



**Universidad
Técnica de
Cotopaxi**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TEMA

ESTUDIO DEL GRADO DE CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS APLICACIONES TRIBUTARIAS POR PARTE DE LAS SECRETARIAS QUE LABORAN EN LAS PYMES DE LA PARROQUIA LA MATRIZ DE LA CIUDAD DE LATACUNGA.

Tesis presentada previa a la obtención del título de Licenciadas en Secretariado Ejecutivo Gerencial.

AUTORAS:

Pumashunta Gualpa Ana Lucía

Quinatoa Quinatoa Jessica Elizabeth

TUTORA:

Lic. MBA. Angelita Azucena Falconi Tapia.

LATACUNGA-ECUADOR

Abril 2015 – Agosto 2015



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el trabajo de investigación “ESTUDIO DEL GRADO DE CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS APLICACIONES TRIBUTARIAS POR PARTE DE LAS SECRETARIAS QUE LABORAN EN LAS PYMES DE LA PARROQUIA LA MATRIZ DE LA CIUDAD DE LATACUNGA”, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

.....
Pumashunta Gualpa Ana Lucía
CI. 050332655-5

.....
Quinatoa Quinatoa Jessica Elizabeth
CI. 050363482-6



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema “ESTUDIO DEL GRADO DE CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS APLICACIONES TRIBUTARIAS POR PARTE DE LAS SECRETARIAS QUE LABORAN EN LAS PYMES DE LA PARROQUIA LA MATRIZ DE LA CIUDAD DE LATACUNGA” de Pumashunta Gualpa Ana Lucia y Quinatoa Quinatoa Jessica Elizabeth, egresadas de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos - técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Concejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanistas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Diciembre 2015

.....
Lic.MBA. Angelita Azucena Falconi Tapia.
C.I: 050203767-4
TUTORA



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DEL GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, las postulantes: Pumashunta Gualpa Ana Lucia y Quinatoa Quinatoa Jessica Elizabeth, con el título de tesis: **“ESTUDIO DEL GRADO DE CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS APLICACIONES TRIBUTARIAS POR PARTE DE LAS SECRETARIAS QUE LABORAN EN LAS PYMES DE LA PARROQUIA LA MATRIZ DE LA CIUDAD DE LATACUNGA”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Diciembre del 2015.

Para constancia firman:

.....
Ing. Alexandra Alajo
PRESIDENTE

.....
Ing. Luis Borja
MIEMBRO

.....
Lic. Francisca Zambrano
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por la sabiduría y bondad, que nos permites sonreír ante todo nuestros logros que son resultados de tu ayuda y alcanzar cada una de nuestras metas.

A nuestros padres por habernos forjado como persona que somos en la actualidad y familiares por su apoyo incondicional, a la Directora Lic. Angelita Falconí por su paciencia y confianza, por orientarnos nuestros conocimientos.

A los docentes quienes nos impartieron sus conocimientos durante la vida estudiantil, los mismos que nos permitieron el desarrollo del trabajo de investigación.

También agradecemos a la Universidad Técnica de Cotopaxi, por habernos aceptado ser parte de ella y abierto las puertas para alcanzar el éxito profesional educándonos, para ser profesionales de calidad.

Pumashunta Ana & Quinatoa Jessica

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo de investigación principalmente a Dios, por habernos dado la vida y permitir el haber llegado hasta este momento tan importante de nuestra formación profesional.

A nuestros padres, por ser el pilar fundamental importante y por demostrarnos siempre su cariño, confianza, consejos y apoyo incondicional.

Y por último a mis compañeros y amigas quienes sin esperar a cambio compartieron sus conocimientos, alegrías y tristezas durante 5 años de la vida estudiantil.

Pumashunta Ana & Quinatoa Jessica



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TEMA: “Estudio del grado de conocimiento y manejo de las aplicaciones tributarias por parte de las secretarías que laboran en las PYMES de la parroquia la matriz de la ciudad de Latacunga”

AUTORAS: Pumashunta Gualpa Ana Lucía
Quinatoa Quinatoa Jessica Elizabeth

RESUMEN

Las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) en la ciudad de la Latacunga parroquia la Matriz sector el Salto están distribuidas en diferentes actividades industriales, comerciales, servicios y agricultura clasificadas por el número de trabajadores de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, las cuales representan el motor del desarrollo económico, social y laboral que cubre las diferentes necesidades de la ciudadanía y es la base fundamental del progreso empresarial.

En el estudio del grado de conocimiento y manejo de las aplicaciones tributarias por parte de las secretarías que laboran en las pymes de la ciudad de Latacunga se ha utilizado la metodología que integra, método, técnica e instrumento; dentro de las técnicas utilizadas están la encuesta, entrevista y la observación, con el propósito de verificar si realizan o no actividades secretariales sobre las diferentes aplicaciones tributarias como IVA, IR, ICE, impuesto con el Municipio entre otros.

El resultado del estudio ayudo a verificar la importancia que tiene las actividades desarrolladas por parte de las secretarías, en la ciudad de Latacunga existe un 65% de secretarías que conocen sobre las diferentes aplicaciones tributarias y formularios para la declaración con el fisco. Durante su vida laboral no ponen en práctica, debido a que existe un profesional Contador que es el que realiza estas actividades antes mencionadas y el 35% no conoce ni aplica por lo que establece que las secretarías saben sobre dicha actividad pero no lo practican.



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

THEME: “Study of the knowledge level and management of tax applications by secretaries who work in the small and Medium Enterprises at the “La Matriz” parish of the Latacunga city”

AUTHORS: Pumashunta Gualpa Ana Lucía

Quinatoa Quinatoa Jessica Elizabeth

ABSTRACT

The small and Medium Enterprises at the Latacunga city “La Matriz” parish “El Salto” area are distributed in different industrial, commercial, and agriculture services; classified by the workers number according to their turnover, social capital, which are the economic power, social and labor development where meets the different needs like the business progress foundation. In the awareness and management study taxes about applications by secretaries who work in the small and Medium Enterprises in the Latacunga city, the integrated methodology was used like approach, techniques and tools, the survey, interview and observation, are techniques used in order to verify if they perform or not the secretarial activities for different applications such as (IVA), (IR), (ICE), imposed by the city’s Municipality and among others. The result of the study helped to verify the importance of the activities performed by secretaries since, in Latacunga city there is 65% of secretaries who know about the different taxes declaration forms and the treasury applications. During his working life they do not practice, because there is a professional accountant who is performing these activities mentioned and about 35% did not know or apply the provisions that secretaries could know about those activity but do not practice them.



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen de tesis al Idioma Inglés presentado por las señoritas Egresadas de la Carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas: **PUMASHUNTA GUALPA ANA LUCIA, QUINATOA QUINATOA JESSICA ELIZABETH**, cuyo título versa “**ESTUDIO DEL GRADO DE CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS APLICACIONES TRIBUTARIAS POR PARTE DE LAS SECRETARIAS QUE LABORAN EN LAS PYMES DE LA PARROQUIA LA MATRIZ DE LA CIUDAD DE LATACUNGA**”, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a las peticionarias hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

Latacunga, Diciembre 2015

Atentamente,

Lic. M.Sc. Lidia Rebeca Yugla Lema
DOCENTE CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS
C.C. 0502652340

ÍNDICE GENERAL

	PÁG
PORTADA	
AUTORÍA.....	ii
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DEL GRADO.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT.....	viii
AVAL DE TRADUCCIÓN	ix
INTRODUCCIÓN	1

CÁPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	3
1.2 Categorías Fundamentales.....	5
1.3 Marco Teórico.....	6
1.3.1 Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES)	6
Concepto de Empresa.....	6
Clasificación De Las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES)	8
Ventajas de las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES).....	8
Desventajas de las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES)	9
1.3.2 Gestión Secretarial	9
Gestión Secretarial	10
Importancia de la Gestión Secretarial	11
Misión de una Secretaria	11
Perfil de la Secretaria.....	12
Funciones.....	13
Etiqueta y Protocolo de la Secretaria.....	14
Normas que faciliten la convivencia laboral y social.....	14
Tipo de Conocimientos que deben tener Una Secretaria Moderna	15
1.3.3 Administración Tributaria	17
Concepto Administración Tributaria.....	18
Importancia Administración Tributaria.....	18
Clasificación de la Administrativa Tributaria	18

Deberes de la Administración Tributaria	19
1.3.4 Aplicaciones Tributarias.....	19
Importancia Aplicaciones Tributarias	20
Clasificación de las aplicaciones tributarias.....	20
Base Legal de las Aplicaciones Tributarias.....	21
Código Tributario.....	22
Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno	31
Ley de Facturación / Reglamento de Facturación.....	41
Sanciones Pecuniarias.....	45

CAPÍTULO II

2. ANALISIS E INTERPRETACIÓN.....	47
2.1 PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES) EN LA CIUDAD DE LATACUNGA PARROQUIA LA MATRIZ SECTOR “EL SALTO”	47
2.2 Diseño metodológico.....	47
2.2.1 Tipo de Investigación	47
2.2.2 Metodología.....	48
2.2.3 Unidad de estudio.....	48
2.3 Métodos y Técnicas	50
2.3.1 Métodos de Investigación.....	50
2.4 Técnicas de Investigación	50
2.5 Instrumento.....	51
3.6 ANÁLISIS INTERPRETACIÓN DE DATOS	52

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA.....	73
3.1 INTRODUCCIÓN.....	73
3.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	74
3.3 OBJETIVOS.....	75
3.4 INFORME DE HALLAZGOS DEL CONTROL INTERNO APLICADA A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.	91
4. CONCLUSIONES.....	93

4.1 RECOMENDACIONES.....	94
5 BIBLIOGRÁFICAS.....	95
5.1 BIBLIOGRAFÍA CITADA.....	95
5.2 BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.....	95
5.3 BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL	96
6 ANEXOS.....	99

ÍNDICE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico N° 01 Categorización Fundamental.....	4
Gráfico N° 02 Título Profesional.....	52
Gráfico N° 03 Relación de Título.....	53
Gráfico N° 04 Actividades Laborales.....	54
Gráfico N° 05 Aplicación Tributaria.....	55
Gráfico N° 06 Actividades Diarias.....	56
Gráfico N° 07 Importancia de la Aplicación Tributaria.....	57
Gráfico N° 08 Secretarías preparadas a realizar la Aplicación Tributaria.....	58
Gráfico N° 09 Desempeño Laboral.....	59
Gráfico N° 10 Capacitaciones.....	60
Gráfico N° 11 Oportunidad de Trabajo.....	61
Gráfico N° 12 Contratación de la Secretaria.....	62
Gráfico N° 13 Actividades de las Secretarías.....	63
Gráfico N° 14 Función principal de la Secretaria.....	64
Gráfico N° 15 Manejo de la parte Tributaria.....	65
Gráfico N° 16 Actividades Tributarias de la Secretaria.....	66
Gráfico N° 17 Actualización de la Secretaria en el ámbito Tributario.....	67
Gráfico N° 18 Desempeño Laboral en las Aplicaciones Tributarias.....	68
Gráfico N° 19 Cambios en el Ámbito Tributario.....	69
Gráfico N° 20 Grado de Conocimiento y Aplicaciones Tributarias.....	70

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla N° 01 Unidad de Estudio.....	52
Tabla N° 02 Título Profesional.....	55
Tabla N° 03 Relación de Título.....	56
Tabla N° 04 Actividades Laborales.....	57
Tabla N° 05 Aplicación Tributaria.....	58
Tabla N° 06 Actividades Diarias.....	59
Tabla N° 07 Importancia de la Aplicación Tributaria.....	60
Tabla N° 08 Las Secretarías preparadas a realizar la aplicación tributaria.....	61
Tabla N° 09 Desempeño Laboral.....	62
Tabla N° 10 Capacitaciones.....	63
Tabla N° 11 Oportunidad de trabajo.....	64
Tabla N° 12 Contratación de la Secretaria.....	65
Tabla N° 13 Actividades de las Secretarías.....	66
Tabla N° 14 Función principal de la Secretaria.....	67
Tabla N° 15 Manejo de la parte Tributaria.....	68
Tabla N° 16 Actividad tributaria de la secretaria.....	69
Tabla N° 17 Actualización de la secretaria en el ámbito tributaria.....	70
Tabla N° 18 Desempeño laboral en las aplicaciones tributarias.....	71
Tabla N° 19 Cambios en el ámbito tributaria.....	72
Tabla N° 20 Grado de conocimiento y aplicaciones tributarias.....	73
Tabla N° 22 Control Interno – empresa S&S Importaciones.....	76
Tabla N° 23 Control Interno – Agroquímica.....	77
Tabla N° 24 Control Interno – Almacén Japón.....	78
Tabla N° 25 Control Interno – Almacén Ternurita.....	79
Tabla N° 26 Control Interno – BEST PC.....	80
Tabla N° 27 Control Interno – Almacén PIKA.....	81
Tabla N° 28 Control Interno – Cooperativa CHIBULEO.....	82
Tabla N° 29 Control Interno – Cooperativa de Ahorro y Crédito Nuevo País.....	83
Tabla N° 30 Control Interno – Cooperativa Coopcotopaxi.....	84
Tabla N° 31 Control Interno – Comercial la Rebaja.....	85
Tabla N° 32 Control Interno – Cooperativa Coopindigena.....	86
Tabla N° 33 Control Interno – Almacén la Artefacta.....	87
Tabla N° 34 Control Interno – Cooperativa Innovación Andina.....	88
Tabla N° 35 Control Interno – CELCOM Comunicaciones.....	89
Tabla N° 36 Control Interno – Cooperativa Mushuk Solidario.....	90

INTRODUCCIÓN

Las secretarías son el pilar fundamental dentro de la empresa y tiene relación directa con el cliente, debe cumplir con el perfil profesional para el desempeño de sus funciones, acerca de las diferentes aplicaciones tributarias, que debe realizar actividades con eficacia y excelente dominio de las mismas, que contribuyen al logro de la empresa.

Las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), son instituciones con prestigio relevante en la ciudad y principalmente dentro del sector el Salto, con un sinnúmero de clientes que buscan satisfacer necesidades, la fidelización de los clientes depende del trato que recibe por parte de las secretarías para así lograr obtener beneficios para la empresa.

En la actualidad las aplicaciones tributarias son importantes dentro la institución, la misma que ayuda al desempeño de las secretarías que son quienes aplican y realizan diferentes actividades. Las pequeñas y medianas empresas PYMES son empresas con prestigio dentro el sector el salto, con clientes que buscan satisfacer cada uno de sus necesidades.

Para lograr el desempeño de calidad es el deber de las autoridades que realicen capacitaciones continuamente acerca de las aplicaciones tributarias, las diferentes actividades secretariales, de tal forma que si el personal está capacitado y tiene un amplio conocimiento lograra obtener la satisfacción de la misma.

La presente investigación consta de los siguientes capítulos:

En capítulo I contendrá los antecedentes, categorías fundamentales, marco teórico, pequeñas y medianas empresas (PYMES), son conjuntos de empresas pequeñas y medianas de acuerdo a la cantidad de trabajadores, gestión secretarial, es la acción

que realiza las secretarías dentro de una institución del cargo que va ejerciendo, administración tributaria, es la aplicación del sistema fiscal y se encarga de ejecutar los procedimientos de fiscalización para el cumplimiento de los contribuyentes, aplicaciones tributarias, son procedimientos que gestionan, inspeccionan y recaudan impuestos que están regidas en la ley, que será un aporte teórico para la presente investigación.

El capítulo II está constituido por una breve caracterización de las pequeñas y medianas empresas (PYMES) en la ciudad de Latacunga parroquia la matriz sector “el salto”, diseño metodológico, tipos de investigación, metodología, unidad de estudio, métodos y técnicas, métodos de investigación, técnicas de investigación, análisis e interpretación de datos.

El capítulo III posee el “estudio y la evaluación del control interno aplicado a las actividades secretariales en las PYMES de la ciudad de Latacunga y posteriormente las conclusiones y recomendaciones

CÁPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Antecedentes de la Investigación

Para la realización del presente trabajo investigativo se observó que no existen temas, proyectos idénticos siendo así el tema investigativo único, El presente trabajo de investigación nace de un análisis y la necesidad de conocer el grado de conocimiento por parte de las secretarias que laboran en las PYMES de la ciudad de Latacunga.

Durante la investigación se encontró temas relacionados a la tributación realizado por la autora Lcda. María Alejandra Mejía Daboín de la universidad de los andes, según el criterio de la autora concluye que al analizar el impacto tributario que genera la aplicación de procedimientos de Verificación en las PYMES del 79 municipios Valera del estado Trujillo, que los objetivos de la Administración Tributaria se cumplen, siendo objeto de especial atención la importancia que le otorga ésta última al cumplimiento de las metas de recaudación, lo cual afecta de forma directa la generación de conciencia tributaria y la intención de evitar la evasión fiscal, por tanto, se evidencia que los contribuyentes se han visto afectados negativamente por la manera en que los fiscales desarrollan este tipo de procedimiento.

El transcurso de la vida estudiantil la Universidad Técnica de Cotopaxi conjuntamente con las gestiones de los docentes de la carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, nos ha facilitado asistir a la conferencia de la TRIBUTACION EN LA ECONOMÍA ECUATORIANA que la misma ha realizado con la participación del capacitador : Ing.

Pablo Guamán Especialista Tributario TAC consultores quienes han impartido sus conocimientos a las estudiantes de la Carrera de Secretariado, por lo tanto se les ha permitido a los estudiantes fortalecer y enriquecer sus conocimientos, por lo que el grupo de investigadores ha analizado que es de vital importancia plantear un tema de investigación con el siguiente tema: “Estudio del grado de conocimiento y manejo de las aplicaciones tributarias por parte de las secretarías que laboran en las instituciones del sector privado de la ciudad de Latacunga”, con la misma que nos ayudara a la realización del proyecto.

En el Ecuador, La contabilidad y sus aplicaciones tributarias guardan una relación directa con el régimen de buen vivir en el cumplimiento de todas sus secciones: educación, salud, hábitat y vivienda, cultura, cultura física y tiempo libre, comunicación social, ciencia y tecnología, gestión de riesgos, seguridad humana, y transporte.

Desde el punto de vista de que el estado debe invertir recursos en cada una de ellas para así cumplir con los objetivos de dicho régimen, y si partimos desde esta observación, las recaudaciones tributarias obedecen estrictamente a la retribución monetaria para la aplicación de cada actividad mencionada, y por ello el interés del estado de acrecentar una cultura tributaria que vaya a generar un comportamiento social en pos del justo y equitativo pago de impuestos.

LEY REFORMATORIA PARA LA EQUIDAD TRIBUTARIA DEL ECUADOR
NORMA: Publicado: Decreto Legislativo s/n Registro Oficial Suplemento 242 LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE Considerando Que mediante el Mandato Constituyente No. 01 publicado en el Registro Oficial 223, del 30 de Noviembre 2007, la Asamblea Constituyente resolvió asumir las competencias del Poder Legislativo. En la que se dice: “Es obligación del Estado propender a una mejor distribución de la riqueza, para dar cumplimiento a lo que establece el Código Tributario en su artículo 6 en cuanto a los fines de los tributos. Que el sistema tributario ecuatoriano debe procurar que la base de la estructura impositiva se

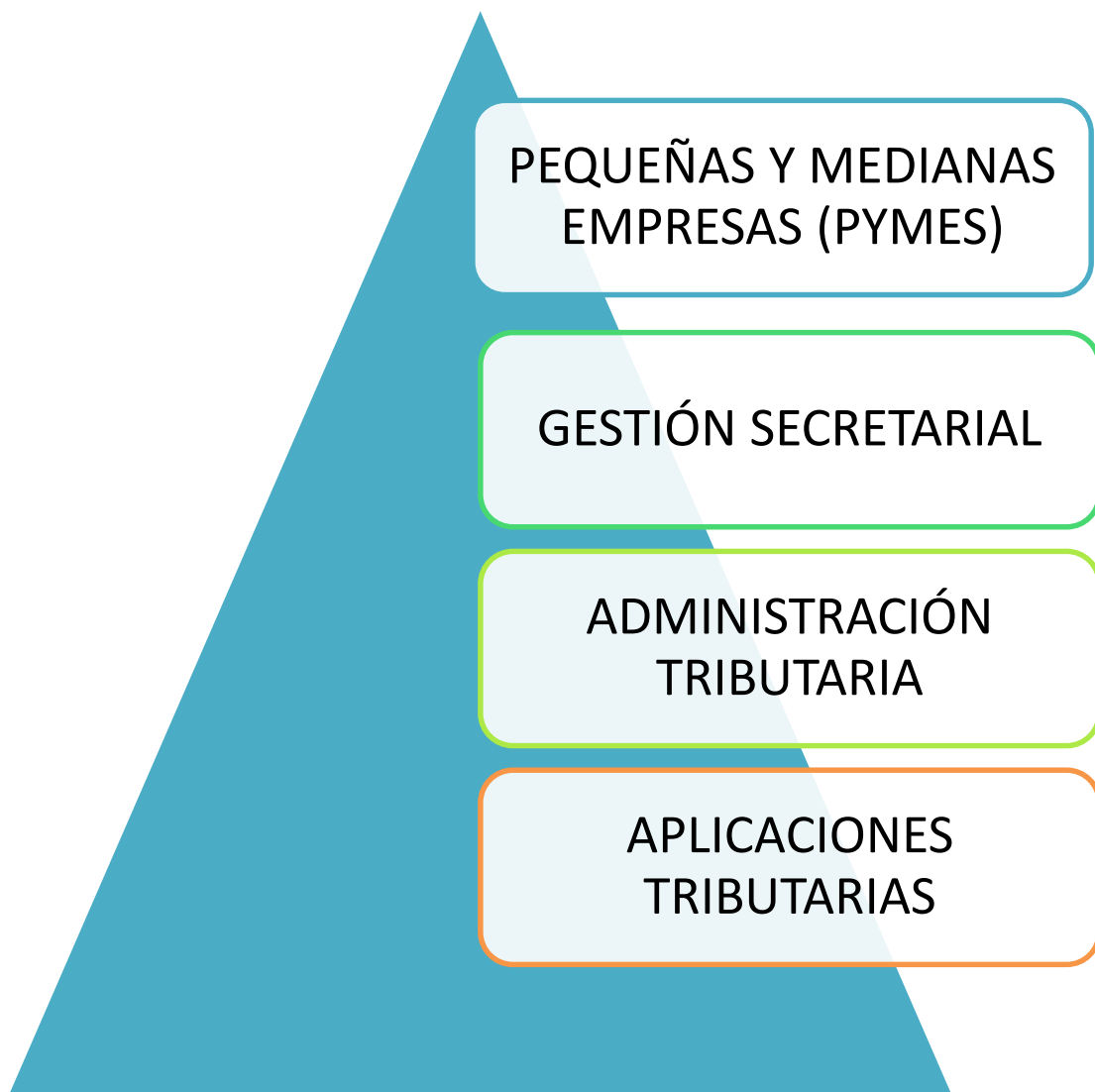
sustente en aquellos impuestos que sirvan para disminuir las desigualdades y que busquen una mayor justicia social

1.2 Categorías Fundamentales

Las categorías fundamentales en lo que base el trabajo investigativo son:

Gráfico N° 01

Categorías Fundamentales



FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

1.3 Marco Teórico

1.3.1 Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES)

Concepto de Empresa

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

Importancia de la empresa

Las empresas dentro de la sociedad son de gran importancia, porque por medios de ellas se realizan varias actividades comerciales, industriales y de servicios además en su gran mayoría las empresas aportan a la transformación y desarrollo de la sociedad.

Clasificación de las empresas

Las empresas se clasifican de acuerdo a la actividad y el tamaño de acuerdo al número de trabajadores entre estos tenemos:

- **Empresas por su actividad:**

Industriales, Comerciales y De servicios

- **Empresa por el tamaño de acuerdo al número de trabajadores:**

Pequeñas, Medianas y Microempresas (PYMES)

Las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES)

Las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) son conjuntos de empresas pequeñas y medianas que de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y su nivel de producción o activos presente características propias de este tipo de entidades económicas.

Según la página web de Servicios de Rentas Internas <http://www.sri.gob.ec/de/32>. (2014) Expresa “que se conoce como PYMES al conjunto de pequeñas y medianas empresas que de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores y su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicos, por lo general en nuestro país las pequeñas y medianas empresas que se han formado realizar diferentes tipos de actividades económicos”. Pág. 1

ANDANA, Víctor, (2006) dice que: "una empresa es un conjunto de personas, que buscan producir y vender, rentablemente, bien o servicios". Pág. 6.

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

Por lo que se considera que es una agrupación de empresas pequeñas y medianas lo cual en su mayoría están dirigidas a actividades comerciales, de servicio en la ciudad de Latacunga hoy en día se ha incrementado en un volumen muy elevado la ciudadanía latacungueña han dedicado a la comercialización de productos lo cual ayuda al diario vivir de los propietarios de las PYMES.

Importancia de las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES)

Las Pequeñas Y Medianas Empresas (PYMES) en nuestro país se encuentran en particular en la producción de bienes y servicios siendo la base de desarrollo social de país tanto produciendo, demanda y comprando productos o añadiendo valor agregado, por lo que se constituye en un factor fundamental en la generación de riqueza y empleo.

Clasificación De Las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES)

Las pequeñas y medianas empresas se clasifican de acuerdo a la producción y servicio que esta brinde a la sociedad como también según la cantidad de trabajadores y su volumen de negocio estos son:

- **Medianas empresas**
- **Pequeñas empresas**
- **Microempresas**

Medianas empresas.- Serán las que dispongan de menos de 250 trabajadores o un volumen de negocio que no superen los 50 millones de dólares.

Pequeñas empresas.- Están conformadas por menos de 50 trabajadores o un volumen de negocio inferior a los 10 millones de dólares.

Microempresas.- Es aquella que con menos de 10 trabajadores o un volumen menor a los 2 millones de dólares.

Ventajas de las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES)

Las ventajas de las Pequeñas y medianas empresas “PYMES” es:

- Tienen una gran movilidad el cual le permite modificar su planta.
- Cambiar el proceso técnico
- Posibilidad de crecimiento
- Consigue tener una gran población económica activa
- Genera empleo
- Asimila y adapta a las nuevas tecnología
- Pueden establecerse en cualquier parte la región o país.
- Es parte del desarrollo local y regional.

Desventajas de las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES)

Las desventajas que se puede observar durante la operación de diferentes actividades o servicios.

- No brindan grandes financiamientos por parte de las instituciones financieras.
- Costos altos de operación
- No se refinancia las utilidades para el mejoramiento del equipo y las técnicas de producción.
- Falta de capacitación a sus miembros de la empresa.
- Rotación de personal
- No obtiene mayores ganancias
- Probable abandono del mercado.
- Mala ubicación y alto grado de competencia.

1.3.2 Gestión Secretarial

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

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

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

Gestión Secretarial

La gestión secretarial hace referencia a la gestión o acción que realiza las secretarias dentro o fuera de las entidades que estas vengán ejerciendo su cargo, por lo tanto gestión secretaria lo realiza las secretarias al momento de que ella este realizando o tramitando todo tipo de asunto, proyecto o negocio.

LONDOÑO, Claudia, (2008) manifiesta “las secretarias y secretarios forman un colectivo profesional peculiar en tanto que no forman parte de un departamento en concreto sino que se encuentran repartidas por la empresa en las diferentes áreas”. Pág. 25

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

DARLLELYS, Aparicio, (2010) manifiesta” gestión implica, en el ámbito del trabajo algo más que realizar tareas o tramites; este concepto principalmente a la acción de tomar decisiones de manera responsable y planificada, durante un proceso”. Pág. 3

Para las investigadoras Gestión Secretarial son acciones, tareas y negocios que se esté realizando o este por realizar, además ayuda al cumplimiento de los objetivos trazado del mismo, a toma de decisiones de manera responsable y planificada, el mismo que ayudará al cumplir todas actividades que cumple una secretaria durante sus labores diarias más frecuencia como:

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

Importancia de la Gestión Secretarial

Las diferentes actividades de gestión secretarial es muy importante porque mediante ello podemos cumplir con las actividades ya sea encomendada o propia además facilita el trabajo diario de propietario o gerente de la empresa, como una secretaria ese de gran importancia en una entidad porque es ella quien se encarga de diversas actividades secretariales y archivistas.

Misión de una Secretaria

Toda secretaria ejecutiva al realizar sus actividades diarias dentro de la oficina tiene una gran misión y visión por cumplir esta puede ser diaria o dependiendo de la actividad que le hayan encomendado, esta es la eficiencia - eficacia.

Eficiencia.- Es cuando se realiza la mayor cantidad de actividades posibles, utilizando la menor cantidad de recursos este puede: recurso económico, humano, tecnológico entre otras. Además una secretaria eficiente realiza toda actividad con los menores materiales posibles y con un tiempo mínimo.

Eficacia.- Podemos medir la eficiencia de la secretaria a medida que se cumpla con el trabajo o tarea encomendada, para saber si las cosas están bien hechas, ocupando el menor tiempo posible en realizar cada actividad está ya se encomendad pro su jefe superior, inmediato o personal de la empresas que requiera la ayuda de la secretaria.

Perfil de la Secretaria

Las secretarias ejecutivas en la actualidad debe ser una persona que tenga plena confianza, seguridad en sí misma y que plasme a diario las siguientes características:

- Imagen personal
- Persona amable cortés y seria
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona organizada y proactiva.
- Facilidad para integrar en un equipo de trabajo.
- Domino todo tipo de programas electrónicos e internet.
- Desempeño eficiente y eficaz en el cargo.
- Actitud para organizar
- Dinámica y entusiasta.
- Habilidad para liderar y motivar.
- Ser asertiva
- Saber desempeñar en distintos áreas de trabajo de acuerdo a su perfil.
- Ser parte de la solución de un problema.

Funciones

Una secretaria tiene una diversidad de funciones dentro de su campo laboral además es colaboradora en ciertas áreas de trabajo que desarrolla o pueden desarrollar sus jefes entre las funciones y características más primordiales de las secretarias ejecutivas gerenciales tenemos:

- Ser puntuales en todas sus actividades.
- Planificar su tiempo y el de su jefe
- Recibir y realizar todo documento comercial del departamento.
- Una excelente atención al cliente.
- Recibir y realizar llamadas relacionadas con el ámbito laboral.
- Discreción con toda la documentación de la empresa.
- Discreción con funciones de los departamentos de la empresa.
- Mejorar el aprendizaje continuamente.
- Ser eficiente y eficaz en cada una de las situaciones que se le presente
- Evaluar y reevaluar constantemente sus funciones.
- Organizar y asistir a las reuniones, eventos presentaciones de producto o servicios entre otros
- Organizar viajes de negocios.

Cualidades de una Secretaria

Discreción: La secretaria maneja información confidencial de la empresa, cuida la imagen de la empresa y de sí misma.

Puntualidad: Ser puntual es uno de los valores esenciales de la secretaria no solo en el horario de ingreso a su trabajo si también en la entrega de sus actividades o trabajos.

Paciencia: Es indispensable que la secretaria sea paciente para con sus clientes siempre debe mantener la tranquilidad cuando las cosas no van como se espera y buscar soluciones rápidas.

Organización: Una secretaria debe ser organizada sin excusa, tratar de alcanzar los objetivos a los que se ha comprometido.

Lealtad: Una característica esencial de la secretaria, significa nos damos cuenta de las debilidades de los superiores y no las revelamos, defendemos si es necesario a los que trabajan con nosotros, también comprende la dedicación al trabajo rindiendo y logrando que la empresas tenga éxitos en sus actividades.

Tacto: Implica hacer lo debido en el momento adecuado, ver si la persona está satisfecha con el servicio, solucionar el problema sin dar explicaciones y sin evitar responsabilidades.

Responsabilidad: Una secretaria responsable evita cometer errores de cualquier tipo, se comporta con diligencia ante las entrevistas, es puntual a los horarios establecidos mantiene el orden de la oficina y es discreta en el teléfono.

Etiqueta y Protocolo de la Secretaria

Las relaciones comerciales, laborales y sociales requieren modelos de comportamiento que garanticen armonía y bienestar para las personas que participan en ella. Las personas cultas logran distinguirse por su presentación personal y por cumplir las normas de cortesía y etiqueta.

Normas que faciliten la convivencia laboral y social

Estas normas facilitan la convivencia de familiares, vecinos, compañeros en general.

- Saludar y responder al saludo.
- Reconocer y respetar los derechos de los demás.
- Identificar, tomar conciencia y cumplir con los deberes.
- Desempeñar el trabajo con gusto, orden y eficiencia.
- Comportarse con caballerosidad o feminidad en todo momento.

Tipo de Conocimientos que deben tener Una Secretaria Moderna

Hoy en día una secretaria siempre debe mantener todos sus conocimientos actualizadas de acuerdo al avance tecnológico que se vaya presentando así lograra obtener mayor oportunidades de trabajo y desarrollo de sus conocimientos adquiridos durante su vida estudiantil entre esto debe la secretaria ejecutiva gerencial debe tener conocimiento en las distintas áreas como:

Mecanografía.- El dominio de la mecanografía es básico para toda secretaria, puesto que en la realización de sus labores diarias tendrá que mecanografiar diversos documentos con pulcritud, a una velocidad adecuada y sin errores ni faltas ortográficas. .

Ortografía y gramática.- Los conocimientos gramaticales son imprescindibles a nivel de redacción, se espera que toda secretaria sepa expresarse correctamente por escrito con claridad y condición. Así mismo, debe estar capacitada para redactar distintas clases de documentos administrativos y comerciales.

Caligrafía.- Una buena caligrafía, es decir una letra legible en la escritura de palabras y números, evitará confusiones y errores.

Archivo.- Es también importante que la secretaria tenga conocimientos sobre los sistemas de organización de archivos, para que pueda almacenar la información adecuadamente y así poder localizarla rápidamente.

Idiomas extranjeros.- Es imprescindible el conocimiento de inglés tanto a nivel escrito como hablado, puesto que cada día se incrementan las relaciones internacionales.

Una secretaria siempre debe ser sincera con el nivel de idioma que se tiene, el mismo puede ser nivel básico o un nivel avanzado ya que se demostrara en la entrevista, existe cuatro niveles: bilingüe, alto, medio y bajo, esto debe ser escrito y hablado. Además una secretaria debe tener un dominio de idioma ya sea escrito y hablado, porque será ella quien está al frente de una diversidad de lenguas dentro de la empresa que requiera laborar.

Matemática financiera.- El trabajo administrativo requiere el conocimiento de la matemática financiera, que consiste en el cálculo de operaciones sencillas como los porcentajes, intereses, tasas, etc.

Contabilidad.- Es importante conocer los elementos básicos de la contabilidad, para poder interpretar la estructura y transacciones financieras de un negocio.

Tributación.- La tributación nos ayuda a controlar las situaciones financieras que realizan en cada empresa, que permite a un buen funcionamiento y que permitirá planificar objetivos, ayudando al desarrollo de la empresa.

Aplicaciones tributarias

- Declaración IVA.
- Declaraciones IR.
- Declaraciones ICE.

1.3.3 Administración Tributaria

La administración tributaria es un elemento para la aplicación de cualquier sistema fiscal, la cual se encarga de ejecutar todos los procedimientos de verificación, fiscalización para así constatar el cumplimiento por parte de los contribuyentes. Como también es la valoración principal para realizar ingresos que respalden a la sociedad moderna en los programas políticos de los gobiernos o en otros administrativos.

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

Según la página de El Servicio de Rentas Internas; <http://www.ciat.org/index.php/productos-y-servicios>. (2014) “es el ente encargado de la recaudación de los tributos del Gobierno Central, con excepción de aquellos de carácter aduanero (como los Derechos de Importación, el IVA sobre importaciones, el ICE sobre importaciones, entre otros) que son recaudados por la Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE)”. Pág. 1

Para las tesis la administración tributaria es una ley que hace cumplir con las sociedades esta es muy importante ya que se encarga de recaudar impuestos de los contribuyentes, en el Ecuador. La administración tributaria tiene la actividad de realizar cobranza a las empresas y organizaciones. En la actualidad en el Ecuador cumple con esta ley ya que es un aporte que ayuda al estado y esta beneficia para realizar actividades.

Concepto Administración Tributaria

La administración tributaria se encarga de garantizar el cumplimiento de las leyes a través de la valoración de activos sujetos a la tributación.

La administración tributaria en nuestro país constantemente emite reformas, así el cumplimiento tributario es complejo, obligando a los contribuyentes a una continua revisión de los aspectos tributarios. La administración tributaria es el encargado de las recaudaciones de los tributos o rendir cuentas al fisco la administración tributaria no es sólo un instrumento clave para la aplicación del sistema fiscal, sino que puede incluso insertarse dentro del propio proceso político de decisión en tanto en cuanto, tal y como hemos visto, su actuación afecta a la equidad del sistema fiscal o al nivel global de recursos de que dispondrá la empresa.

Importancia Administración Tributaria

La administración tributaria es de gran importancia, ya que constituye la parte operativa del sistema tributario y se encarga de controlar las acciones para alcanzar las metas trazadas, ya que es ejercida por el gobierno nacional y los municipales. También la administración tributaria tiene la obligación de sancionar a personas que no cumplen con la ley establecida en el código tributario. Es muy importante tener al día con los impuestos en el fisco para no tener problemas ya que nos beneficiara en la rentabilidad de diferentes negocios, con el fin de lograr los objetivos trazados.

Clasificación de la Administrativa Tributaria

Administración Tributaria central: Tiene la función ejecutiva que la ejerce el Presidente de la Republica, esta lo realiza el Ministro de Finanzas, por lo que es la máxima autoridad del tributario administrativo a través del Servicio de Rentas Internas.

Administración Seccional.- Está encargada por autoridades especiales esta puede ser el prefecto provincial, los jefes de los municipios alcaldes.

Administración Tributaria de Excepción.- Esta es cuando la ley le concede la gestión tributaria a las entidades publica mixta.

Deberes de la Administración Tributaria

Hay deberes que debe cumplir la administración tributaria, es muy importante ya que así ayudara a hacer cumplir a los contribuyentes de acuerdo a lo establecido en el código tributario, estas son las siguientes:

1. Permitir al control por la administración tributaria ya que esto permitirá tener evidencia la cual podrá presentar a las oficinas fiscales o a los funcionarios autorizados de la administración tributaria.
2. Llevar el registro de declaraciones de los contribuyentes como son: registros, libros contables libros de actas exigidos por la ley.
3. La administración tributaria tiene información acerca de las normas tributarias sobre las actividades esta sea del deudor o de terceros de acuerdo lo establecido.
4. La administración tributaria tiene la obligación de recaudar interés y sancionar a los contribuyentes quienes no hayan pagado con sus obligaciones.

1.3.4 Aplicaciones Tributarias

La aplicación tributaria es un sistema de procedimientos donde gestionan, inspeccionan y recaudan impuestos, las cuales ejercen todas las funciones regidas en la ley, que son referentes a las declaraciones economicos y administrativas, con las aportaciones que realizan los contribuyentes ayuda con beneficios al estado ecuatoriano.

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

Para las tesis la tributación nos ayuda a controlar las situaciones financieras que realizan en cada empresa, que permite a un buen funcionamiento y que permitirá planificar objetivos, ayudando al desarrollo de la empresa. La aplicación tributaria es importante porque ayudan regular las relaciones tributarios entre los sujetos activos y los contribuyentes o quienes estén encargado de las actividades con el fisco, además de esto ayuda para las declaraciones de sus impuestos o otras actividades que tengan sean referentes con manejos de las aplicaciones tributarias.

Importancia Aplicaciones Tributarias

La aplicación tributaria es muy importante ya que es encargada de aplicar a los tributos estas pueden ser nacionales, municipales. Realiza aportaciones que exige el estado.

La formación tributaria, es importante en la profesión contable, y debe dominar los temas más relevantes, del sistema tributario ecuatoriano como: la normativa legal, las disposiciones, los tipos de impuestos, sus formas de declaración y pago. Además debe tener un conocimiento de declaración y pago. Además debe tener un conocimiento actualizado de la legislación vigente en temas impositivos y tributarios, es indispensable en las actividades económicas personales y empresariales.

Clasificación de las aplicaciones tributarias

- Declaración Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Declaraciones Impuesto a la Renta.
- Declaraciones Impuesto al Consumo Especial

Declaración Impuesto al Valor Agregado (IVA).

El impuesto al valor agregado (IVA) es un impuesto donde los contribuyentes pagan al estado por uso de un determinado servicio prestados o la adquisición de un bien. El cobro de (IVA) impuesto de valor agregado se define cuando la empresa vende cualquier producto o servicio la cual emiten facturas.

En nuestro país el impuesto al valor agregado (IVA) se puede declarar de forma mensual de acuerdo a los bienes que se transfieren o servicios que presten que estén gravados con tarifa 12%, o también de manera semestral cuando un bien o un servicio que tengan gravados con tarifa cero.

Declaraciones Impuesto a la Renta (IR).

El impuesto a la renta es un tributo que se grava los ingresos que se establece como utilidades o beneficios, la cual genera ganancias o pérdidas al final de cada año. Esto se aplica a aquellas rentas que se obtengan las personas naturales, empresas y sociedades ya sean nacionales o extranjera.

En el Ecuador el impuesto a la renta IR se declara cada año a partir de 1 de febrero y la fecha de vencimiento que es del 10 al 28 de marzo, en este caso es dependiendo el noveno dígito del Registro Único de Contribuyente (RUC) o cédula de identidad.

Base Legal de las Aplicaciones Tributarias

Según CONSTITUCIÓN Régimen tributario (2008), “La Constitución de la República de Ecuador hace referencia a los artículos del régimen tributario tomando en cuenta las distintas aplicaciones tributarias, ley de recaudación de un impuesto financieros”. Pág. 144

Para el desarrollo del estudio es necesario tomar como referencia la constitución de la republica del ecuador hace referencia a los artículos 300 y 301, la misma que se detallara a continuación.

SECCIÓN QUINTA

Régimen Tributario

Art. 300.- El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos. La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables.

Art. 301.- Sólo por iniciativa de la Función Ejecutiva y mediante ley sancionada por la Asamblea Nacional se podrá establecer, modificar, exonerar o extinguir impuestos. Sólo por acto normativo de órgano competente se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir tasas y contribuciones. Las tasas y contribuciones especiales se crearán y regularán de acuerdo con la ley.

Para las tesis la constitución de la República del Ecuador ayuda al cumplimiento de varios derechos y obligaciones que tienen la sociedad para con el estado en los presentes artículos tomados de la constitución se refiere a las distintas leyes del régimen tributario que ayudará al desarrollo y cumplimiento de las aplicaciones tributarias, tasas y contribuciones especiales de acuerdo a las actividades que cada persona o empresa desarrolla dentro de la sociedad.

Código Tributario

Según CÓDIGO Tributario, (2008) “Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o

responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos”. Págs. 2-11

El Código Tributario ayuda a la recaudación y control de los fondos tributarios, está formado por artículos, y normas tributarias los cuales se debe cumplir tal como establezca la ley, impuestos que todos los ciudadanos están obligados a contribuir al estado. Dentro del código tributario hay leyes que todos los ecuatorianos debemos cumplir ya que es una obligación de cada contribuyente esta sea persona natural jurídicas, con obligaciones o sin obligaciones a llevar contabilidad. Además se ha visto necesario aplicar estas leyes ya que con la contribución de cada contribuyente ayudara al desarrollo de la sociedad. En el presente contexto se presenta algunos de los artículos que se ha tomado del código tributario para hacer referencia al trabajo investigativo estas son:

TÍTULO I.- Disposiciones Fundamentales

Art. 2.- Supremacía de las normas tributarias.- Las disposiciones de este Código de las demás leyes tributarias, prevalecerán sobre toda otra norma de leyes generales. En consecuencia, no serán aplicables por la administración ni por los órganos jurisdiccionales las leyes y decretos que de cualquier manera contravengan este precepto.

Art. 3.- Poder tributario.- Solo por acto legislativo de órgano competente se podrán establecer, modificar o extinguir tributos. No se dictaran leyes tributarias con efecto retroactivo en perjuicio de los contribuyentes. Las tasas y contribuyentes especiales se crearan y regularan de acuerdo con la ley. El Presidente de la Republica podrá fijar o modificar las tarifas arancelarias de aduana.

Art. 4.- Reserva de Ley.- Las leyes tributarias determinaran el objeto imponible, los sujetos activo y pasivo, la cuantía del tributo o la forma de establecerla, las

exenciones y deducciones; los reclamos, recursos y demás materias reservadas a la ley que deban concederse conforme a este Código.

Art. 5.- Principios tributarios.- El régimen tributario se regirá por los principios de legalidad, generalidad, igualdad, proporcionalidad e irretroactividad.

Art. 6.- Fines de los tributos.- Los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad y progreso sociales y procuraran una mejor distribución de la renta nacional.

Art. 9.- Gestión tributaria.- la gestión tributaria corresponde al organismo que la ley establezca y comprende las funciones de determinación y recaudación de los tributos, así como la resolución de las reclamaciones y absolución de las consultas tributarias.

Para las tesis el título I del Código Tributario hace referencia a las disposiciones fundamentales de los artículos que regulan las relaciones jurídicas, el régimen tributario, principios de legalidad, el Servicio de Rentas Internas corresponde a dictar los reglamentos para la aplicación de las leyes, la misma que ayudara a recaudar ingresos públicos y su destino hacia los fines productivos.

TÍTULO II.- Obligación Tributaria

Capítulo I Disposiciones Generales

Art. 15.- Concepto.- Obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley.

Art. 16.- Hecho generador.- Se entiende por hecho generador al presupuesto establecido por la ley para configurar cada tributo.

Para las tesis de los artículos mencionadas es muy importante la obligación tributaria de los contribuyentes o responsables, en nuestro país todas las personas tienen la obligación de aportar con sus tributos de acuerdo a lo establecido en la constitución.

CÁPITULO II

Nacimiento y Exigibilidad de la Obligación Tributaria

En este capítulo indica que las personas inicien un negocio están obligados a llevar la obligación tributaria, esta deben ser registrado en el SRI de acuerdo a ley del código tributario. También es muy importante ya que es un aporte al estado que realizan todas las personas. Del Nacimiento y Exigibilidad de la Obligación Tributaria

Art. 18.- Nacimiento.- La obligación tributaria nace cuando se realiza el presupuesto establecido por la ley para configurar el tributo.

Art. 18-9.- Exigibilidad.- La obligación tributaria es exigible a partir de la fecha que la ley señale para el efecto. A falta de disposición expresa respecto a esa fecha, regirán las siguientes normas: Cuando la liquidación deba efectuarla el contribuyente o el responsable, desde el vencimiento del plazo fijado para la presentación de la declaración respectiva y cuando por mandato legal corresponda a la administración tributaria efectuar la liquidación y determinar la obligación, desde el día siguiente al de su notificación.

Para las tesis en el capítulo II del código tributario es muy importante ya que en nuestro país todas las persona que empiezan a realizar un negocio grande tienen la

obligación de llevar la factura ya que es un documento de respaldo como también ayudara a realizar cualquier trámite.

CAPÍTULO III, De Los Intereses.

Art. 21.- Intereses a cargo del sujeto pasivo.- La obligación tributaria que no fuera satisfecha en el tiempo que la ley establece, causara a favor del respectivo sujeto activo y sin necesidad de resolución administrativa alguna, al interés anual equivalente al 1.1 veces de la tasa activa referencial para noventa días establecida por el Banco Central del Ecuador, desde la fecha de su exigibilidad hasta la de su extinción.

Este interés se calculara de acuerdo con las tasas de interés aplicables a cada periodo trimestral que dure la mora por cada mes de retraso sin lugar a liquidaciones diarias; la fracción de mes se liquidara como mes completo. Este sistema de cobro de interés se aplicará también para todas las obligaciones en mora que se generan en la ley a favor de instituciones del Estado, excluyendo las instituciones financieras, así como para los casos de mora patronal ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 22.- Intereses a cargo del sujeto activo.- Los créditos contra el sujeto activo, por el pago de tributos en exceso o indebidamente, generaran el mismo interés señalado en el artículo anterior desde la fecha en que se presentó la respectiva solicitud de devolución del pago en exceso o del reclamo por pago indebido.

Para las tesis en el capítulo III del código tributario los artículos mencionados sobre los intereses, que quiere decir que si los contribuyentes no cancelan a tiempo sus impuestos tendrán un interés alto por cada retraso del mes, es muy importante que cancelen a tiempo para así no tener inconveniente con el pago.

CAPÍTULO IV, De los Sujetos

Art. 23.- Sujeto activo.- Sujeto activo es el ente público acreedor del tributo.

Art. 24.- Sujeto pasivo.- Es sujeto pasivo la persona natural o jurídica que, según la ley, está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o como responsable. Se considerarán también sujetos pasivos, las herencias yacentes, las comunidades de bienes y las demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio independiente de los de sus miembros, susceptible de imposición, siempre que así se establezca en la ley tributaria respectiva.

Art. 25.- Contribuyente.- Contribuyente es la persona natural o jurídica a quien la ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador. Nunca perderá su condición de contribuyente quien, según la ley, deba soportar la carga tributaria, aunque realice su traslación a otras personas.

Art. 26.- Responsable.- Responsable es la persona que sin tener el carácter de contribuyente debe, por disposición expresa de la ley, cumplir las obligaciones atribuidas a éste. Toda obligación tributaria es solidaria entre el contribuyente y el responsable, quedando a salvo el derecho de éste de repetir lo pagado en contra del contribuyente, ante la justicia ordinaria y en juicio verbal sumario.

Para las tesis del capítulo IV, sobre el sujeto pasivo es la persona natural o jurídica que según la ley está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, las personas que adquiere un negocio o empresa tienen la obligación de llevar la contabilidad la misma que deben recaudar impuestos al fisco y son los responsables que los pagos sean de manera puntual con el fin de no acumular intereses.

CAPÍTULO V, de las Exenciones

Art. 31.- Concepto.- Exención o exoneración tributaria es la exclusión o la dispensa legal de la obligación tributaria, establecida por razones de orden público, económico o social.

Art. 34.- Derogatoria o modificación.- La exención, aun cuando hubiere sido concedida en atención a determinadas situaciones de hecho, podrá ser modificada o derogada por ley posterior. Sin embargo, la concedida por determinado plazo, subsistirá hasta su expiración.

Art. 36.- Prohibiciones.- Prohíbese a los beneficiarios de exenciones tributarias tomar a su cargo las obligaciones que para el sujeto pasivo establezca la ley; así como extender, en todo o en parte, el beneficio de exención en forma alguna a los sujetos no exentos. Cuando en actos o contratos intervengan de una parte beneficiarios de exención y de otra, sujetos no exentos, la obligación tributaria se causará únicamente en proporción a la parte o partes que no gozan de exención.

Para las tesis en el capítulo V en los artículos mencionados expresa que la ley del código tributario podrá establecer exenciones que especificaran los requisitos para el reconocimiento que comprenda si es permanente o temporal. Como también existe las prohibiciones para los beneficiarios tomar a su cargo las obligaciones estas sean a la parte o partes que no gozan de exención. Con el fin de no tener problemas entre las partes.

CAPÍTULO VI, de la Extinción de la Obligación Tributaria

Art. 37.- Modos de extinción.- La obligación tributaria se extingue, en todo o en parte, por cualquiera de los siguientes modos. Solución o pago; Compensación; Confusión; Remisión; y Prescripción de la acción de cobro.

Art. 38.- Por quién debe hacerse el pago.- El pago de los tributos debe ser efectuado por los contribuyentes o por los responsables.

Art. 39.- Por quién puede hacerse el pago.- Podrá pagar por el deudor de la obligación tributaria o por el responsable, cualquier persona a nombre de éstos, sin perjuicio de su derecho de reembolso, en los términos del artículo 26 de este Código.

Art. 41.- Cuándo debe hacerse el pago.- La obligación tributaria deberá satisfacerse en el tiempo que señale la ley tributaria respectiva o su reglamento, y a falta de tal señalamiento, en la fecha en que hubiere nacido la obligación. Podrá también cumplirse en las fechas que se fijen en los convenios de pago que se celebren de acuerdo con la ley.

Art.44.- Prohibición.- Prohíbese a los sujetos activos y por ende a sus agentes recaudadores recibir en concepto de pago de la obligación tributaria, títulos distintos de los permitidos en el inciso tercero del artículo anterior.

Sección 4ª, DE LA REMISIÓN

Art. 54.- Remisión.- Las deudas tributarias sólo podrán condonarse o remitirse en virtud de ley, en la cuantía y con los requisitos que en la misma se determinen. Los intereses y multas que provengan de obligaciones tributarias, podrán condonarse por resolución de la máxima autoridad tributaria correspondiente en la cuantía y cumplidos los requisitos que la ley establezca.

Las tesis manifiestan que el código tributario es muy importante, en cada uno de los artículos tratados acerca de las leyes tributarias, los impuestos de los contribuyentes, la puntualidad con el pago, las prohibiciones, ya que es muy importante aplicar y esto beneficiara a los ciudadanos como también al estado.

También este código ayuda hacer cumplir a todas las personas naturales o jurídicas con impuestos propuestas dentro de este código. Estos artículos están regidos en nuestro país y hay que cumplirla de manera responsable, que están relacionados con

impuestos esta sean de servicios prestados o adquisición de un bien ya sean nacionales o importados.

Título III, DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Capítulo I, se trata de administración tributaria donde se aplica el sistema tributaria donde se encarga de controlar las acciones de las entidades ya sean nacionales, municipales, provinciales de acuerdo a la ley establecida.

Capítulo IV

DE LOS DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN.- Dentro de los deberes de la administración es recibir toda petición de reclamo que realicen los contribuyentes, tramitar denuncias que se presenten sobre fraudes o infracciones de ley y solucionar de manera formal. Como también unos de los deberes de la administración es hacer cumplir con los pagos de impuestos a los contribuyentes de acuerdo a la ley establecida en el código tributario.

Para las tesis en el título III del capítulo I de la administración tributaria corresponde en el ámbito nacional que el gobierno es quien ejerce a través de la ley, mientras la administración seccional en el ámbito provincial y municipal quien están encargado es el prefecto o el alcalde corresponderá la administración tributaria. También los contribuyentes tienen su obligación de tener sus documentos para su respaldo, con el fin que al futuro no tenga problema, es muy importante que todas las personas que llevan contabilidad aporten sus impuestos al fisco que realicen a tiempo para así evitar acumulación de intereses.

Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Según el Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (2013) “Cuantificación de los ingresos para efectos de la aplicación de la ley, los ingresos obtenidos a título gratuito o a título oneroso, tanto de fuente ecuatoriana como los obtenidos en el exterior por personas naturales residentes en el país o por sociedades, se registrarán por el precio del bien transferido o del servicio prestado o por el valor bruto de los ingresos generados por rendimientos financieros o inversiones en sociedades” Págs.1-3,8, 35-36, 54, 73, 114,116, 117,119.

El Régimen Tributario se conoce como el estatuto tributario ayuda con el registro de las normas, leyes, sanciones, impuestos, tasas, contribuciones u otros gravamen bajo el dominio de la administración tributaria y demás tributos sobre los que las respectivas leyes de confiera, se tomara los artículos que se hacen mayor referencia para las aplicaciones tributarias dentro de las Pequeñas y medianas empresas (PYMES).estas son:

Título I IMPUESTO A LA RENTA

Capítulo I

NORMAS GENERALES

Art. 2.- Sujetos pasivos.- Son sujetos pasivos del impuesto a la renta en calidad de contribuyentes: las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades definidas como tales por la Ley de Régimen Tributario Interno, sucursales o establecimientos permanentes de sociedades extranjeras y las empresas del sector público, excepto las que prestan servicios públicos, que obtengan ingresos. Son sujetos pasivos del impuesto a la renta en calidad de agentes de retención: las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, las sociedades definidas como tales por la Ley de Régimen. Tributario Interno, las

entidades y organismos del sector público, según la definición de la Constitución Política del Ecuador y las sucursales o establecimientos permanentes de sociedades extranjeras, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quienes lo reciban.

Art. 3.- De los consorcios.- De acuerdo con lo que establece la Ley de Régimen Tributario Interno, los consorcios o asociaciones de empresas son considerados sociedades, y por tanto, sujetos pasivos del impuesto a la renta, por lo que deben cumplir con sus obligaciones tributarias y deberes formales, entre los que están los de declarar y pagar dicho impuesto.

En el caso de que un consorcio cese o concluya actividades antes de la terminación del ejercicio impositivo, presentará su declaración anticipada de impuesto a la renta, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento. En todos los casos, los miembros del consorcio serán solidariamente responsables, por los tributos que genere la actividad para la cual se constituyó el consorcio.

Los dividendos que distribuya el consorcio, luego del pago del respectivo impuesto, se constituirán en ingresos exentos para los miembros nacionales del consorcio. En el caso de miembros extranjeros, se estará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Art. 4.- Partes relacionadas.- Con el objeto de establecer partes relacionadas, a más de las referidas en la Ley, la Administración Tributaria con el fin de establecer algún tipo de vinculación por porcentaje de capital o proporción de transacciones, tomará en cuenta, entre otros, los siguientes casos:

1. Cuando una persona natural o sociedad sea titular directa o indirectamente del 25% o más del capital social o de fondos propios en otra sociedad.

2. Las sociedades en las cuales los mismos socios, accionistas o sus cónyuges, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, participen directa o indirectamente en al menos el 25% del capital social o de los fondos propios.

3. Cuando una persona natural o sociedad sea titular directa o indirectamente del 25% o más del capital social o de los fondos propios en dos o más sociedades.

4. Cuando una persona natural o sociedad, domiciliada o no en el Ecuador, realice el 50% o más de sus ventas o compras de bienes, servicios u otro tipo de operaciones, con una persona natural o sociedad, domiciliada o no en el país. Para establecer partes relacionadas cuando las transacciones realizadas entre éstas, no se ajusten al principio de plena competencia la Administración aplicará los métodos descritos en este reglamento.

El Servicio de Rentas Internas podrá considerar otros factores de relación entre las partes que conforman los grupos económicos, respecto a la dirección, administración y relación comercial; de ser el caso se emitirá una Resolución sobre el mecanismo de aplicación de estos criterios. El Director General del Servicio de Rentas Internas deberá informar sobre la conformación de los principales grupos económicos del país y su comportamiento tributario.

Para las tesis el régimen tributario es la base legal que regula las diferentes declaraciones de impuestos tributarias entre estas se considera que el artículo 2, 3 y 4 hacen referencia las normas generales, dentro de los mismos hablan sobre los sujetos pasivos, de los consorcios, partes relacionadas y grupos económicos quienes participaran como contribuyente ya sea persona natural o sociedad.

CAPÍTULO III

EXENCIONES

Art. 14.- Norma general.- Los ingresos exentos del impuesto a la renta de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno deberán ser registrados como

tales por los sujetos pasivos de este impuesto en su contabilidad o registros de ingresos y egresos, según corresponda.

Capítulo V

DE LA CONTABILIDAD

Sección I

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

Art. 37.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.- Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad. Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que opere con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000.

Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

La cuenta de ingresos y egresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el valor de la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes. Los

documentos sustentatorios de los registros de ingresos y egresos deberán conservarse por siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Art. 41.- Emisión de Comprobantes de Venta.- Los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y en la prestación de servicios que efectúen, independientemente de su valor y de los contratos celebrados.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aun cuando dichas transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito, no se encuentren sujetas a tributos o estén sometidas a tarifa cero por ciento del IVA, independientemente de las condiciones de pago.

Los contribuyentes no obligados a llevar contabilidad, por la suma de todas sus transacciones inferiores al límite establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, al final de cada día emitirán una sola nota de venta cuyo original y copia conservarán en su poder. En todos los demás aspectos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Para las tesoreras el capítulo III de las exenciones del artículo 14 hace referencia a los diferentes ingresos y egresos que genera una actividad ya sea comercial mercantil o de servicios, en cuanto al artículo 37 capítulo V de la contabilidad hacer referencia a las personas que están obligadas y no a llevar la contabilidad quien supere un total de \$240.000 entre ingresos, gastos y su capital propia. También tenemos en el artículo 41 haciendo referencia a los comprobantes de ventas que el sujeto pasivo de emitir y entregar a todas las transferencia de bienes y la prestación de servicios.

Capítulo IX

DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO A LA RENTA

Art. 70.- Presentación de la Declaración.- La declaración del Impuesto a la Renta deberá efectuarse en la forma y contenido que, mediante resolución de carácter general, defina el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Art. 72.- Plazos para declarar y pagar.- La declaración anual del impuesto a la renta se presentará y se pagará el valor correspondiente en los siguientes plazos:

Para las sociedades, el plazo se inicia el 1 de febrero del año siguiente al que corresponda la declaración y vence en las siguientes fechas, según el noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la sociedad.

Capítulo X

RETENCIONES EN LA FUENTE

Parágrafo I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 92.- Agentes de Retención.- Serán agentes de retención del Impuesto a la Renta:

a) Las entidades sector público, según la definición de la Constitución Política del Ecuador, las sociedades, las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quien los perciba;

Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad solamente realizarán retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta por los pagos o acreditaciones en cuenta que realicen por sus adquisiciones de bienes y servicios que sean relacionados con la actividad generadora de renta.

Para las testas el artículo 92 hace referencia a los agentes de retención conociendo como agente a las personas las entidades de sector público, las sociedades, las

personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad que realicen pagos.

Capítulo VI

IVA TARIFA CERO POR CIENTO

Art. 184.- Constituyen pagos por servicios y gravan tarifa 0% del Impuesto al Valor Agregado las membresías, cuotas, cánones, aportes o alícuotas que paguen los socios o miembros para ser beneficiarios o por el mantenimiento de los servicios que a cambio presten los clubes sociales, deportivos, gremios profesionales, cámaras de la producción y sindicatos siempre que estén legalmente constituidos y no superen los mil quinientos dólares en el año, sin incluir impuestos.

En el caso de que superen la cantidad indicada estarán gravados con 12% de IVA sobre la totalidad de los pagos por las correspondientes membresías, cuotas, cánones, aportes o alícuotas, aun cuando los pagos se realicen en varias cuotas, caso en el cual el IVA se desglosará en cada comprobante de venta.

Art. 188.- Régimen especial para artesanos.- Los artesanos calificados por la Junta de Defensa del Artesano, en la venta de los bienes producidos por ellos y en la prestación de sus servicios, emitirán sus comprobantes de venta considerando la tarifa 0% del Impuesto al Valor Agregado, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Mantener actualizada su calificación por la Junta de Defensa del Artesano.
2. Mantener actualizada su inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.
3. No exceder del monto de activos totales permitido por la Ley de Defensa del Artesano.
4. Prestar exclusivamente los servicios a los que se refiere su calificación por parte de la Junta de Defensa del Artesano.

5. Vender exclusivamente bienes de su propia elaboración y a los que se refiere su calificación por parte de la Junta de Defensa del Artesano.

Para las tesistas en el artículo 184 de la misma se conoce que el IVA tarifa 0% se realiza a pagos por mantenimiento de servicios deportivos, gremios profesionales, cámara de producción y sindicatos que estén legalmente constituidas y no superen los 1.500 en el año sin incluir impuestos. También el artículo 188 hace referencia al régimen especial para los artesanos calificados por la Junta de Defensa del Artesano, en la venta producidos por ellos y en la prestación de sus servicios emitirán su comprobante con el 0% del IVA siempre en cuanto cumplan con sus respectivos requisitos.

Título III.- APLICACION DEL IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES

Capítulo I.- NORMAS GENERALES

Art. 197.- Base Imponible.- La Base imponible del ICE no considerará ningún descuento aplicado al valor de la transferencia del bien o en la prestación del servicio.

1.- Servicios gravados la base imponible sobre la que se calculará y cobrará el impuesto en el caso de servicios gravados, será el valor que conste en el comprobante de venta respectivo, por los servicios prestados al usuario final excluyendo los valores correspondientes al IVA y al ICE.

El Servicio de Rentas Internas, en uso de las facultades que le concede la Ley, cuando proceda la determinación del ICE a este servicio, la realizará en función de los términos que para el efecto la Administración Tributaria establezca mediante resolución de carácter general, mismo que deberá ser publicada en el Registro Oficial como máximo hasta el 31 de diciembre para su vigencia a partir del 1 de enero del año siguiente.

3.- Servicios prestados por clubes sociales por concepto de cuotas, membresías, afiliaciones, acciones y similares cuyo monto en su conjunto supere los US \$ 1.500

anuales. La base imponible sobre la que se calculará y cobrará el impuesto por los servicios prestados por clubes sociales por concepto de cuotas, membresías, afiliaciones, acciones y similares cuyo monto en su conjunto supere los US \$ 1.500 anuales, corresponderá al valor de estos conceptos sin incluir impuestos.

Cuando el valor por concepto de cuotas, membresías, afiliaciones, acciones y similares cuyo monto en su conjunto supere los US \$ 1.500 anuales, se causará el Impuesto a los Consumos Especiales con la tarifa correspondiente, aun cuando los pagos se realicen en varias cuotas, caso en el cual el ICE se desglosará en cada comprobante de venta.

Este valor re liquidado se registrará en el comprobante de venta en el cual se supere este monto, así como también en los demás comprobantes de venta futuros por el monto de los mismos.

4. Bienes importados y fabricados para consumo propio. En caso de no existir precio de venta al público sugerido o precio referencial para bienes importados o fabricados, de consumo propio, el ICE se calculará en base al precio ex aduana o ex fábrica, según corresponda, más el 25% de margen mínimo presuntivo.

5. Vehículos motorizados de transporte terrestre importados para consumo propio. En caso de no existir precio de venta al público sugerido o precio referencial para vehículos de transporte terrestre gravados con ICE e importados de consumo propio y tampoco exista un precio de venta al público sugerido de un vehículo de la misma marca y año y de similares características modelo y país de procedencia, se deberán realizar los siguientes cálculos a efectos de obtener la base imponible:

a) Se calculará el ICE inicialmente en base al precio ex aduana más el 25% de margen mínimo presuntivo.

b) Se calculará el precio que deberá pagar el importador a consumo propio sumando al precio ex aduana, el ICE calculado en las condiciones del primer literal y, el IVA correspondiente.

c) En caso de que el precio así obtenido conlleve a una tarifa más alta del impuesto, se deberán recalcular tanto el ICE como el Impuesto al Valor Agregado.

5.- Perfumes y aguas de tocador comercializados a través de venta directa. La base imponible para el cálculo del ICE de perfumes y aguas de tocador, comercializados a través de venta directa, será calculada sobre los precios referenciales que para el efecto en uso de las facultades que le concede la Ley, el Servicio de Rentas Internas establezca a través de resolución general.

Art. 198.- Hecho Generador.- El hecho generador será la transferencia, a título oneroso o gratuito, de los bienes y servicios gravados con el impuesto en su presentación o prestación, al consumidor final, dentro del período respectivo.

El reglamento de régimen tributario es el hecho generador que ayuda con las aportaciones que deben realizar las personas naturales o jurídicas, además ayuda con la igualdad frente a la ley tributaria, las contribuciones que el estado impone dentro de un límite racional que no afecta o disminuye el patrimonio del contribuyente dependiendo de la actividad comercial o servicio.

Para las tesis el artículo 197 referente a la base imponible del ICE se calcula para quienes prestan los servicios a usuarios finales, servicios de casinos, salas de juego mecánicos y otros juegos de azar. Quienes también se considera su cálculo del 0% a los servicios prestados por club sociales, membrecías acciones cuyo monto no superen de los S1.500. A los bienes importados y fabricados para su consumo propio y a los vehículos de transporte terrestre. El artículo 198 hace referencia a hecho generador es la transferencia a título gratuito de los bienes y servicios gravados con el

impuesto en su prestación o presentación como los bienes nacionales y servicios, bienes importaciones, ayuda a las aportaciones que deben realizar las personas naturales y jurídicas.

Ley de Facturación / Reglamento de Facturación

Según Ley de Facturación / Reglamento de Facturación (2010) “Se entiende por comprobante de venta todo documento que acredite la transferencia de bienes o la prestación de servicios”. Págs. 1-15

El reglamento del Régimen Tributario desarrolla con carácter general y obligatorio los alcances del Código Tributario como también el desarrollo y ejecución del mismo, además ayudara al cumplimiento con las obligaciones que tiene las personas naturales o jurídicas para con el fisco, ya que por medio de aquello está estipulado las diferentes leyes y reglamento que deben ser cumplidas de acuerdo a al tipo de actividad comercial o de servicio este realizando por lo que a continuación detallaremos algunos de los reglamentos:

Capítulo I

DE LOS TIPOS DE COMPRAVENTAS Y DE LAS OPORTUNIDADES DE EMISIÓN

Art. 2.- Obligación de emisión de comprobantes de venta.- Están obligados a emitir comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de los impuestos a la renta, al valor agregado o a los consumos especiales, sean sociedades o personas naturales, incluyendo las sucesiones indivisas, obligados o no a llevar contabilidad, en los términos establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno.

Art. 3.- Sustento del Crédito Tributario.- Para ejercer el derecho al crédito tributario en el caso del impuesto al valor agregado, sólo se considerarán válidos las facturas,

las liquidaciones de compras de bienes o adquisición de servicios, los pasajes expedidos por las empresas de aviación por el servicio de transporte aéreo de personas y los comprobantes emitidos por las empresas de seguros y por las empresas de telecomunicaciones.

Art. 6.- Facturas.- Se emitirán facturas en los siguientes casos: Cuando las operaciones se realicen para transferir bienes o prestar servicios a sociedades o personas naturales que tengan derecho al uso de crédito tributario y en operaciones de exportación.

Art. 7.- Notas o boletas de venta.- Se emitirán notas o boletas de venta únicamente en operaciones con consumidores o usuarios finales.

Art. 8.- Liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios.- Las liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios las emitirá el adquirente en los siguientes casos:

a). Cuando se trate de adquisiciones de bienes o de servicios a personas naturales no obligadas a emitir comprobantes de venta.

b) La liquidación de compras considerará, de ser el caso, el impuesto al valor agregado que será retenido y pagado por el comprador c) En todas aquellas circunstancias en que el Servicio de Rentas Internas considere necesario autorizar a los adquirentes.

Para las tesis los diferentes comprobantes de ventas los documentos que acrediten la transferencia de bienes o la prestación de servicios como: la Factura, notas de venta, liquidación de compras de bienes y prestación de servicios, tickets emitidos por máquinas registradoras y otros documentos emitidos por el presente reglamento.

Capítulo II

DE LA EMISIÓN Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE VENTA. NOTAS DE DEBITO

Art. 11.- Notas de crédito.- Las Notas de Crédito se emitirán por modificación en las condiciones de venta originalmente pactadas, es decir, para anular operaciones, efectuar devoluciones, conceder descuentos y bonificaciones, subsanar errores o casos similares. Deberán contener los mismos requisitos y características de los comprobantes de venta a los cuales se refieran.

Las notas de crédito sólo podrán ser emitidas al mismo adquirente o usuario, para modificar comprobantes de venta que dan derecho a crédito tributario, otorgados con anterioridad.

Art. 12.- Notas de débito.- Las Notas de débito se emitirán para recuperar costos o gastos, tales como intereses de mora u otros, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión de comprobantes de venta. Deberán contener los mismos requisitos y características de los comprobantes de venta a los cuales se refieran y solo podrán ser emitidas al mismo adquirente o usuario, para modificar comprobantes de venta otorgados con anterioridad.

Para las tesis el capítulo II hace referencia a la emisión de los comprobantes de venta como, la factura es muy importante que sirve para realizar una compra o venta esta sean sociedades o personas naturales que tengan derecho al crédito tributario, ya que las entidades son obligadas a llevar contabilidad. Como también las notas ventas es una compraventa que sirve únicamente para los consumidores finales.

CAPITULO III

DE LOS REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DE LOS, COMPROVANTES DE VENTA

Art. 15.- Información pre impresa común para las facturas, notas o boletas de venta, liquidaciones de compras de bienes a prestación de servicios.

Art. 18.- Requisitos pre impresos para la facturación, nata de venta, liquidaciones de comprobantes de bienes y prestación de servicios, nota de crédito y nota de débito.

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicios de Rentas Internas.
2. Número del registro único de contribuyente del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre o de fantasía, si lo hubiera.
4. Denominación del documento.
5. Numeración de quince dígitos.
6. Dirección de la matriz.
7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año según la autorización del Servicios de Rentas Internas.
8. Número de registro único de contribuyente, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicios de Rentas Internas.

Art. 22.- Facultad del Servicio de Rentas Internas.- El Servicio de Rentas Internas mediante circulares de carácter general y obligatorio, normará las demás características de los comprobantes de venta, su emisión, numeración, registro y archivo.

Para las tesis el capítulo II hace referencia de los requisitos y características de los comprobantes de ventas para realizar una factura es muy importante tener los datos actualizados, contener un número de serie y el número de autorización de la impresión autorizado por el Servicio de Rentas Internas (SRI), la factura tiene dos documentos originales y copia, con valides de caducidad por año. El Servicio de

Rentas internas autorizará la impresión de los comprobantes de venta a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y bajo las condiciones del presente Reglamento, de igual forma el Servicio de Rentas Internas podrá limitar o restringir la impresión de los comprobantes de venta, en función del grado de cumplimiento de las obligaciones del contribuyente que haya solicitado su impresión.

Sanciones Pecuniarias

Según la página de Servicios de Rentas Internas SRI <http://www.sri.gob.ec/web/> (2014) “Para la aplicación de sanciones pecuniarias para determinar cuantías de sanciones por contravención y faltas reglamentarias”. Págs. 6-5

Las sanciones pecuniarias o penas son sanciones que deben cancelar las personas que no cumplan con las leyes establecidas por los diferentes fiscos como el código tributario en el presente contextos presentaremos las siguientes sanciones:

Sanciones Pecuniarias

Departamento de Prevención de Infracciones Dirección Nacional de Gestión Tributaria

5.2.1.1 Cuantías de multas liquidables por omisiones no notificadas por la Administración Tributaria.-los sujetos pasivos que no hubieren recibido aviso de la Administración Tributaria, respecto de la no presentación de declaraciones o anexos, en las situaciones y condiciones referidas en el numeral 5.2.1 del presente instructivo, podrán cumplir sus obligaciones de declaraciones o anexos considerando por cada obligación, las siguientes cuantías de multa:

5.2.1.2 Cuantías de multas liquidables por omisiones detectadas y notificadas por la Administración Tributaria.- Los sujetos pasivos que hubieren sido notificados por la Administración Tributaria, respecto de la no presentación de declaraciones o anexos, en las situaciones y condiciones referidas en el numeral 5.2.1 del presente instructivo; podrán cumplir sus obligaciones de declaraciones o anexos liquidando y pagando

antes de la notificación de la resolución sancionatoria, considerando por cada obligación, las siguientes cuantías de multa:

Sanción para contribuyentes RISE.- A los contribuyentes que se encuentren dentro del régimen simplificado RISE, se les aplicará el mínimo de la cuantía prevista en el código tributario para sancionar contravención o falta reglamentaria, según fuere el caso.

Para las postulantes las sanciones pecuniarias es la encargada de hacer que se cumpla las sanciones o multas por diferentes delitos, además es un castigo que consiste en el pago una multa por haber cometido un hecho punible según la ley. Las penas pecuniarias es una de las formas que se pueden representar la responsabilidad penal y la responsabilidad civil, tomando en cuantas que la responsabilidad civil cobra la víctima mientras que el pecuniario cobra el estado.

CAPÍTULO II

2. ANALISIS E INTERPRETACIÓN

2.1 PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES) EN LA CIUDAD DE LATACUNGA PARROQUIA LA MATRIZ SECTOR “EL SALTO”

Mediante la investigación realizada en el Cantón Latacunga parroquia la Matriz se pudo evidenciar que existe un número considerable de pequeñas y medianas empresas (PYMES) distribuidas en diferentes sectores como el industrial, comercial, servicios y agricultura las cuales representan el motor del desarrollo económico, social y laboral cubriendo las diferentes necesidades de la ciudadanía siendo la base fundamental del progreso empresarial.

En la parroquia la Matriz sector el Salto existe en su mayoría almacenes, papelerías, distribuidoras, farmacias, Cooperativas de ahorro y crédito y pequeños almacenes que brindan servicios al cliente, dentro de estas se encuentran laborando secretarias que no son tituladas además en su mayoría son estudiantes de segundo nivel y estudiantes superiores en especialidad de ingenieras contadoras he ingenieras comerciales quienes cumplen el rol de secretarias.

2.2 Diseño metodológico

2.2.1 Tipo de Investigación

El tipo de la investigación es descriptiva por cuanto se encarga de describir y delimitar los distintos elementos del problema de investigación y su interrelación en

el medio de trabajo, es decir estará basada en la realización del estudio del grado de conocimiento y manejo de aplicaciones tributarios en las secretarías que laboran en las instituciones del sector privado de la ciudad de Latacunga, para mejorar el desenvolvimiento laboral de cada una de las secretarías.

2.2.2 Metodología

La presente investigación es de tipo no experimental, porque no podremos manipular las variables que influyen en el fenómeno de estudio por ser una investigación social debido a múltiples factores sobre el estudio del grado de conocimiento y manejo de aplicaciones tributarias en caso de las PYMES de la ciudad de Latacunga.

2.2.3 Unidad de estudio

Para la realización del presente trabajo se tomó en cuenta las pequeñas y medianas empresas existentes en la ciudad de Latacunga parroquia la Matriz sector el Salto, entre ellos están: los almacenes, papelerías, distribuidoras, farmacias, Cooperativas de ahorro y crédito y pequeños almacenes que brindan servicios al cliente detallado a continuación.

Tabla N° 01 Unidad de Estudio

ALMACENES	Gerente	Secretaria	Total
1 Almacén la GANGA	1	1	2
2 Alhambra “BOUTIQUE”	1	1	2
3 Almacén ARTEFACTA	1	1	2
4 Almacén JENNY	1	1	2
5 Almacén JAHER	1	1	2
6 Almacén Japón	1	1	2
7 Alancen Comandato	1	1	2
8 Almacén Oña	1	1	2
9 Almacén Electro Ofertas	1	1	2
PAPELERÍA	Gerente	Secretaria	Total
10 Comercial “Popular”	1	1	2
11 “La rebaja “	1	1	2

12 “La economía “	1	1	2
13 “The book ”	1	1	2
DISTRIBUIDORA	Gerente	Secretaria	Total
14 Distribuidora de víveres “Martha Corrales”	1	1	2
15 Distribuidora BALSECA	1	1	2
16 Distribuidora PIKA	1	1	2
17 Distribuidora “EL SALTO”	1	1	2
18 Confeitería el Dulce Perfecto	1	1	2
FARMACIA	Gerente	Secretaria	Total
19 Farmacia el Salto	1	1	2
20 Farmacia Sanana	1	1	2
21 Farmacia Cruz Azul	1	1	2
22 Farmacia FARMARED	1	1	2
23 Farmacia Latacunga	1	1	2
24 Farmacia economía	1	1	2
COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO	Gerente	Secretaria	Total
25 Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo.	1	1	2
26 Cooperativa de Ahorro y Crédito Ambato.	1	1	2
27 Cooperativa de Ahorro y Crédito Nuevo País.	1	1	2
28 Cooperativa de Ahorro y Crédito Coorcotopaxi.	1	1	2
29 Cooperativa de Ahorro y Crédito Innovación Andina	1	1	2
30 Cooperativa de Ahorro y Crédito Final Credit			
31 Cooperativa de Ahorro y Crédito Solidario			
SERVICIOS	Gerente	Secretaria	Total
32 Hospital “Virgen del SALTO”	1	1	2
33 CELCOM comunicaciones	1	1	2
TOTAL	33	33	66

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

2.3 Métodos y Técnicas

2.3.1 Métodos de Investigación

El método a utilizar en la investigación es el método deductivo e inductivo.

Método Deductivo.

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

Método Inductivo

La inducción va de lo particular a lo general. Este método se emplea cuando se observan los hechos particulares y se obtienen proposiciones generales, es decir, es aquel que establece un principio general luego de haberse realizado el estudio de los hechos y fenómenos particulares. Este método se utilizará para conocer el grado de conocimiento y manejo de las aplicaciones tributarias en las labores de las secretarias para mejore sus rendimientos como las ventajas de poseer este tipo de conocimiento.

2.4 Técnicas de Investigación

En la investigación que se realizará se podrá utilizar las siguientes técnicas:

2.4.1 Encuesta.- La encuesta es una técnica de información que consiste realizar una serie de preguntas sobre el manejo de las aplicaciones tributarias y será aplicado a 33 secretarias que laboran en las PYMES de la ciudad de Latacunga parroquia la Matriz.

2.4.2 Ficha de observación.- La ficha de observación es una técnica que conoce la realidad directa de la investigación, a través del análisis de todos los datos obtenidos de la misma, que se realiza durante la encuesta para conseguir la información que se requiere aquí se refleja si las secretarias de las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de la ciudad de Latacunga sector el Salto realizan actividades referentes a las a las aplicaciones tributarias entre estos estará, declaración de IVA, Declaraciones IR, declaraciones ICE, entre otros.

2.5 Instrumento

2.5.1 Cuestionario.

El tipo de instrumento que utilizaremos es el cuestionario de preguntas.

Se trata de una investigación basada en los conocimientos en el manejo de las aplicaciones tributarios, en las actividades de las secretarias.

3. 6 ANÁLISIS INTERPRETACIÓN DE DATOS

ENCUESTA DIRIGIDA A LAS SECRETARIAS DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES)

1.- ¿Cuenta usted con un título profesional?

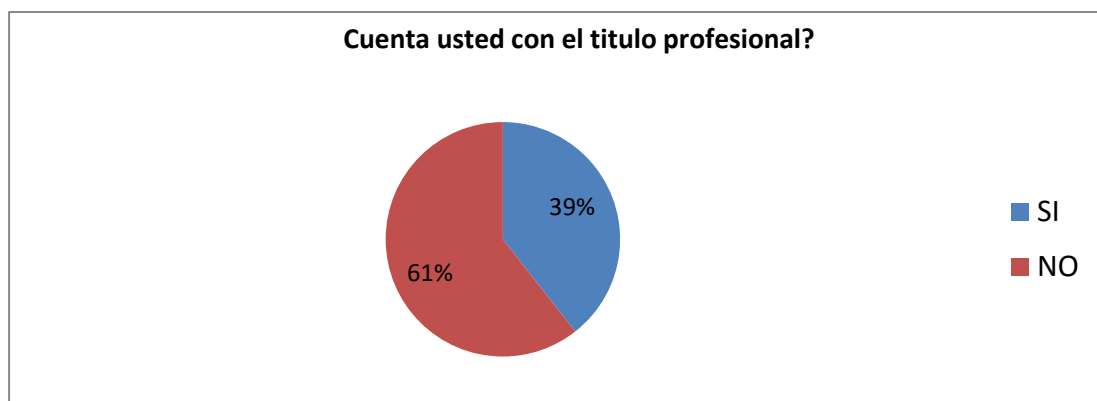
Tabla N° 2 Título Profesional

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	39%
NO	20	61%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 2 Título Profesional



FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Se puede notar del 100% de las encuestadas un 39% considera tener el título profesional y el 61% señalan que no.

Como se puede observar la mayoría de las encuestadas no tienen el título profesional, debido a que no tuvieron oportunidad para realizar los estudios y por otra parte que los dueños o gerentes prefieren contratar a personas que tengan conocimiento en las actividades secretariales y aplicaciones tributarias con el objetivo de pagar el sueldo básico.

2.- Su título profesional está relacionado con?

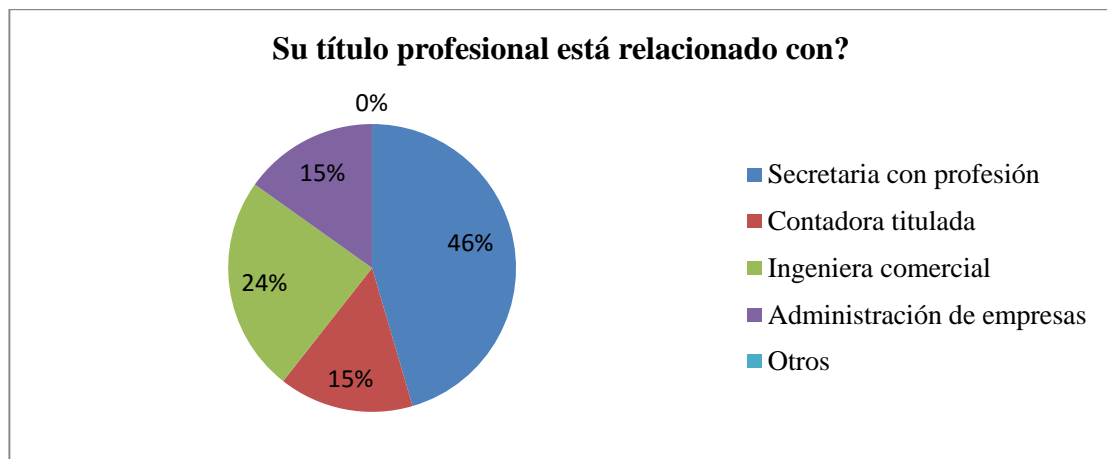
Tabla N° 3 Relación de Título

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Secretaria con profesión	15	46%
Contadora titulada	5	15%
Ingeniera comercial	8	24%
Administración de empresas	5	15%
Otros	0	0%
Total	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 3 Títulos



FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Se puede evidenciar del 100% de los encuestados un 46% es profesional en Secretaria, el 15% dijeron que son Contadora, un 24% Ingeniera Comercial, con un 15% es profesional en Administración de Empresas mientras tanto con un 0% otros.

Por lo tanto se deduce que la mayoría son secretarías con profesión mientras tanto que la minoría son contadoras tituladas que laboran en las pequeñas y medianas empresas, lo que nos permitirá continuar con la investigación.

3.- ¿En el ámbito laboral usted realiza las siguientes actividades?

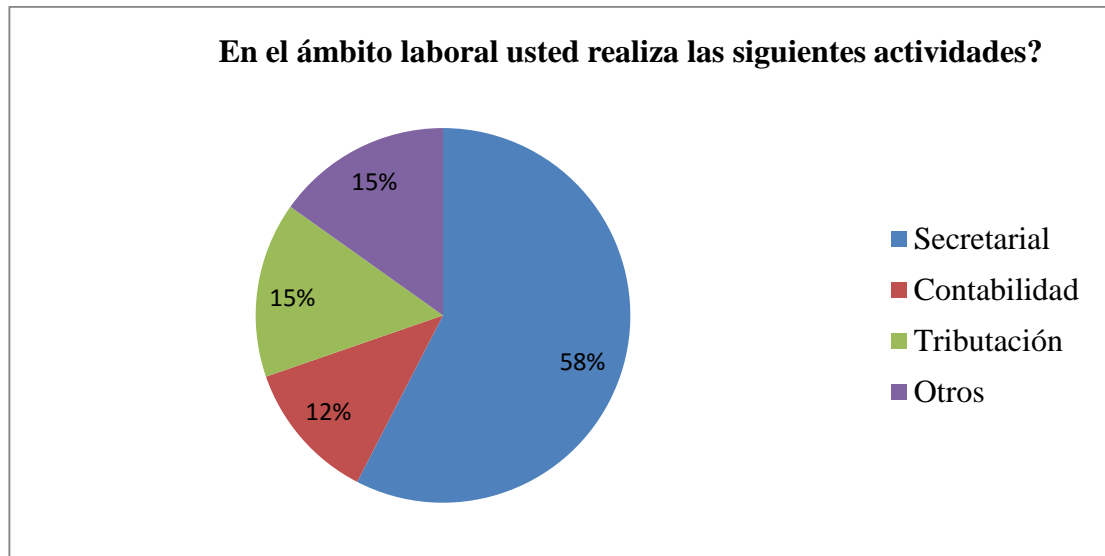
Tabla N° 4 Actividades Laborales

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Secretarial	19	58%
Contabilidad	4	12%
Tributación	5	15%
Otros	5	15%
Total	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 4 Actividades Laborales



FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Del 100% de los encuestados el 58% manifiesta que realizan actividades secretariales, un 12% contabilidad, con 15% tributación mientras tanto con el 15% otros.

Como se puede observar la mayoría de las encuestadas realizan actividades secretariales que laboran en las pequeñas y medianas empresas, las mismas que las profesionales están capacitadas para realizar cualquier actividad, ya que ayudara al desarrollo de la empresa.

4.- ¿Conoce usted sobre los las aplicaciones tributarias?

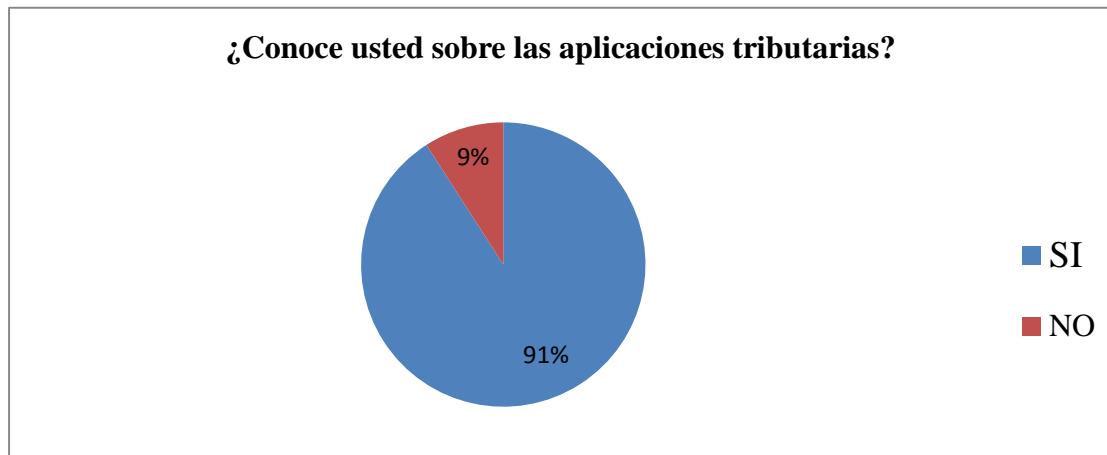
Tabla N° 5 Aplicación Tributaria

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	30	91%
NO	3	9%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 5 Aplicación Tributaria



FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Del 100% de las encuestadas el 91% conocen y dicen que son indispensables las aplicaciones tributarias por parte de las secretarías, lo que representa un porcentaje alto, mientras tanto que un 9% no tienen conocimiento de las mismas.

Se puede manifestar que la mayoría de la encuestada considera que las aplicaciones tributarias son importantes dentro de la institución; ya que es una de las actividades que realizan diariamente las secretarías para el beneficio de las mismas.

5.- Cuales de estas aplicaciones tributarias usted desarrolla en su actividad diaria?

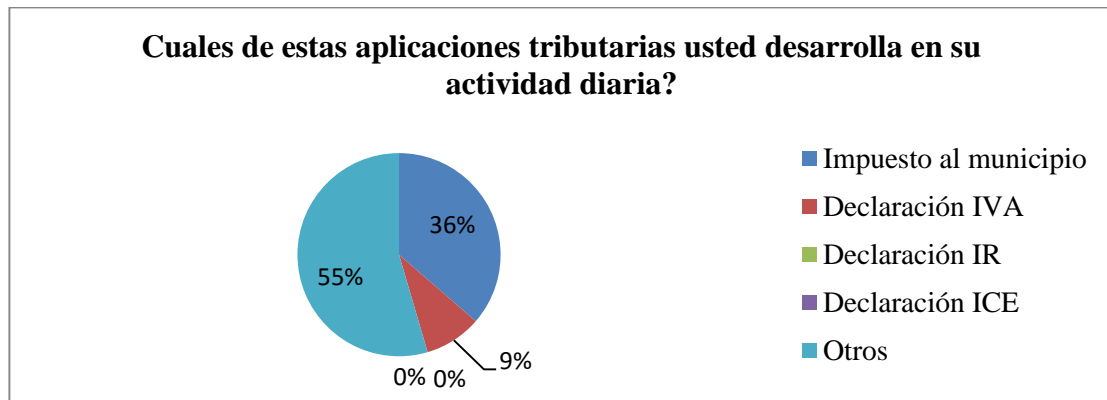
Tabla N° 6 Actividades diarias

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Impuesto municipio	12	36%
Declaraciones IVA	3	9%
Declaraciones IR	0	0%
Declaraciones ICE	0	0%
Otros	18	55%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 6 Actividades diarias



FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Se puede evidenciar que el 100% de los encuestados el 36% realizan Impuesto al municipio, un 9% declaración del IVA, el 0% declaración Impuesto a la Renta, el 0% declaraciones del ICE y mientras tanto el 55% otros.

Los resultados demuestran que las secretarias en su mayoría realizan actividades relacionadas con el Impuesto al Municipio y otras necesidades de la empresa por lo que se considera que las secretarias de las pymes conocen las aplicaciones tributarias pero no lo realizan como actividad diaria ya que en la empresa existe personal específico para esta dicha actividad.

6.- ¿Considera usted que la Aplicación Tributaria es importante para superarse en el puesto Secretarial?

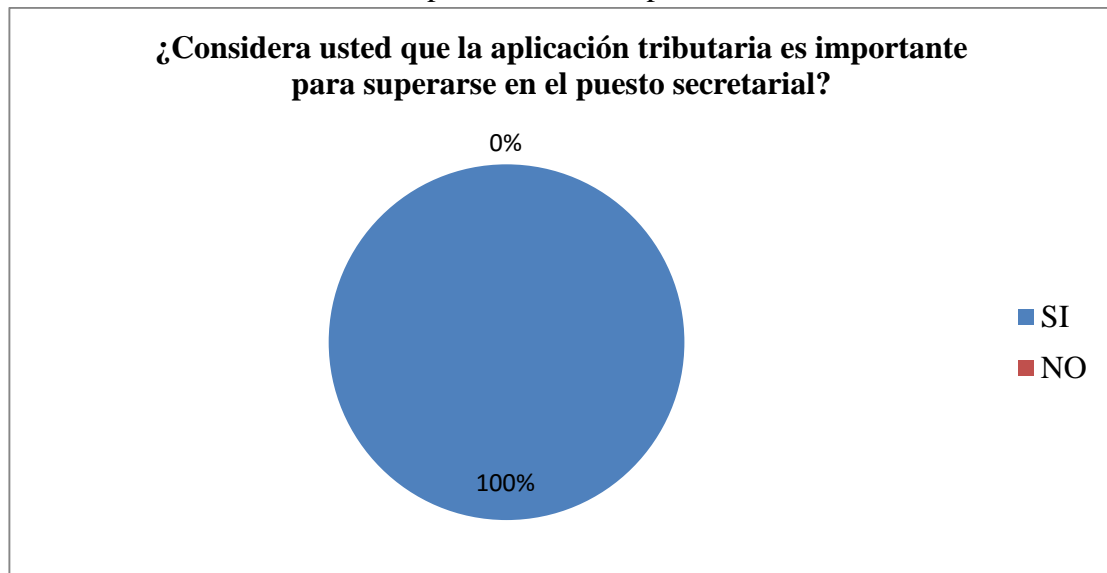
Tabla N° 7 Importancia de la Aplicación Tributaria

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	33	100%
NO	0	0%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 7 Importancia de la Aplicación Tributaria



FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Del 100% de las encuestadas, el 100% manifiestan que si es importante la aplicación tributaria, lo que significa un porcentaje alto, por lo tanto se deduce que todas las secretarías consideran que es muy esencial el conocer sobre las aplicaciones tributarias para el desarrollo de sus actividades.

Se puede manifestar que es muy importante la aplicación tributaria, ya que ayudara a desempeñar eficientemente, para así superar como profesional en diferentes áreas, hay que recibir capacitaciones de las mismas con el fin de mejorar el desempeño laboral por parte de las secretarías que laboran en la pequeñas y medianas empresas.

7.- Cree que las Secretarías están preparadas para realizar todo tipo de Aplicación Tributaria en las PYMES?

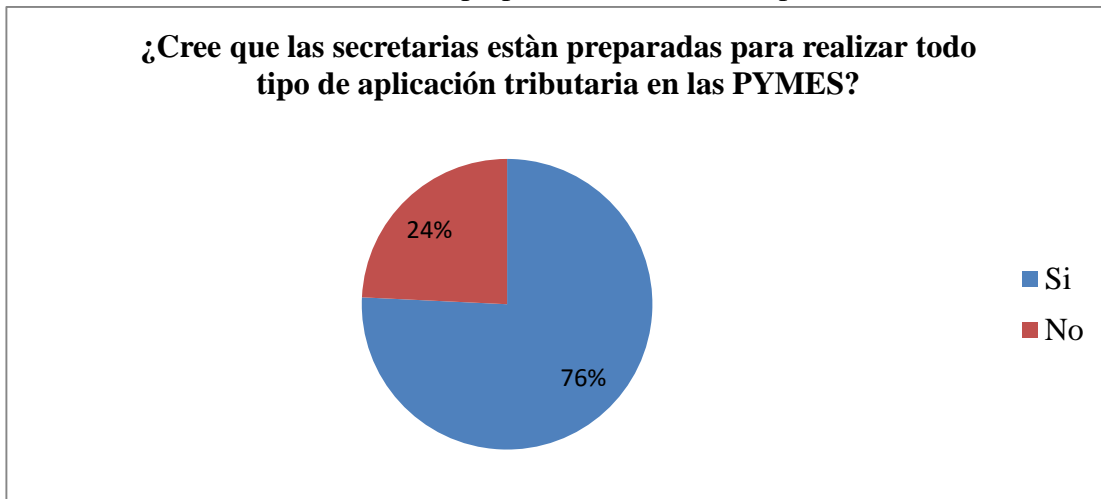
Tabla N° 8 Las secretarías preparadas a realizar la aplicación tributaria

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	76%
NO	8	24%
TOTAL	33	100%

Fuente: Encuesta a las secretarías que laboran en las (PYMES) de la parroquia la Matriz Ciudad Latacunga

Elaborado: Pumashunta Ana, Quinatoa Jessica

Gráfico N° 8 Las secretarías preparadas a realizar la aplicación tributaria



FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Se puede evidenciar que el 100% de las secretarías encuestadas el 76% considero que están preparadas para realizar cualquier actividad en el ámbito de las aplicaciones tributarias, lo que representa un alto porcentaje y mientras tanto el 24% manifestaron que no.

Se puede manifestar que las secretarías están preparadas para realizar diferentes actividades sobre las aplicaciones tributarias, ya que permitirá desarrollar y mejorar sus habilidades para el buen desempeño laboral con el fin de alcanzar la meta de la empresa.

8.- ¿Su desenvolvimiento en el área tributaria es?

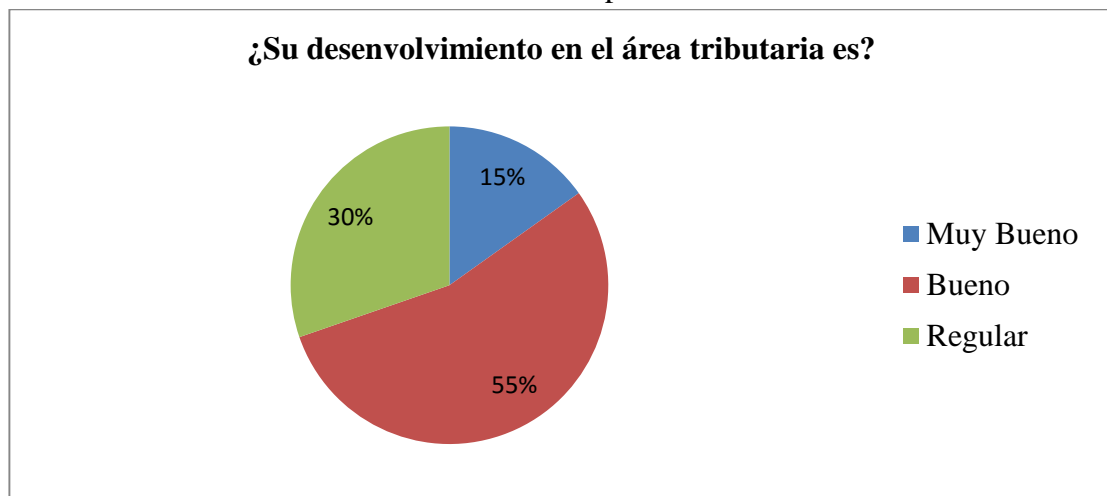
Tabla N° 9 Desempeño Laboral

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENO	5	15%
BUENO	18	55%
REGULAR	10	30%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 9 Desempeño Laboral



FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

El 100% de los encuestados consideran que el 15% es muy bueno, el 55% bueno, lo que considera que es un alto %, mientras tanto que el 30% regular. Por lo tanto se deduce que las secretarías que laboran en las pequeñas y medianas empresas no realizan actividades relacionadas con la contabilidad, debido a que hay un personal específicamente para realizar dichas actividades.

Se puede manifestar que el desenvolvimiento en el ámbito tributaria por parte de las secretarías es importante, ya que ayuda a cumplir y lograr con el éxito de la empresa o institución.

9.- Recibe capacitaciones continuamente en la actualización de las Aplicaciones Tributarias?

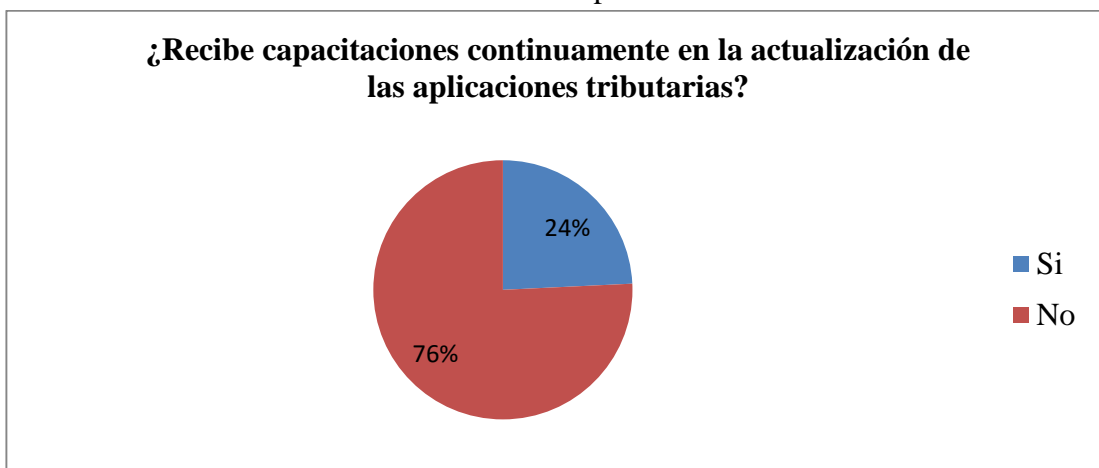
Tabla N° 10 Capacitaciones

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	24%
NO	25	76%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 10 Capacitaciones



FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Del 100% de las secretarías encuestadas, el 24% consideran que han recibido capacitaciones y mientras tanto el 76% comenta que no han recibido ninguna capacitación referente a las aplicaciones tributarias, lo que representa un bajo porcentaje de capacitaciones a las secretarías.

Los resultados demuestran que la mayoría de las secretarías que laboran en las pequeñas y medianas empresas no reciben capacitaciones continuamente, esto hace a que no estén preparadas a cualquier cambio en la empresa, en todas las instituciones los gerentes deben realizar capacitaciones para el mejoramiento de la misma.

10.- ¿Cree usted que al tener este tipo de conocimiento le ayudara a tener más oportunidades de trabajo?

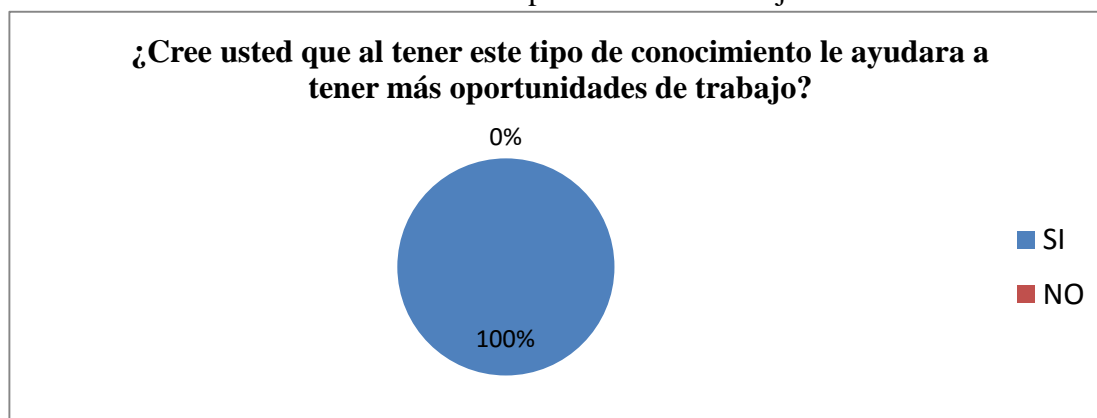
Tabla N° 11 Oportunidad de trabajo

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	33	100%
NO	0	0%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 11 Oportunidad de trabajo



FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Del 100% de las encuestadas a las secretarias consideran que es importante conocer sobre las aplicaciones tributarias lo que representa un mayor porcentaje y mientras tanto con un 0% del no.

Se puede manifestar que es muy importante conocer los tipos de aplicaciones tributarias, ya que es una de las actividades que se realiza en las empresas o instituciones para así tener oportunidades de trabajo demostrando capacidad y desempeño. Toda secretaria está capacitada para enfrentar cualquier cambio en la empresa.

ANÁLISIS INTERPRETACIÓN DE DATOS

ENCUESTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES) DE LA PARROQUIA LA MATRIZ CIUDAD LATACUNGA

1.- ¿Para contratar a la secretaria de su empresa usted considero?

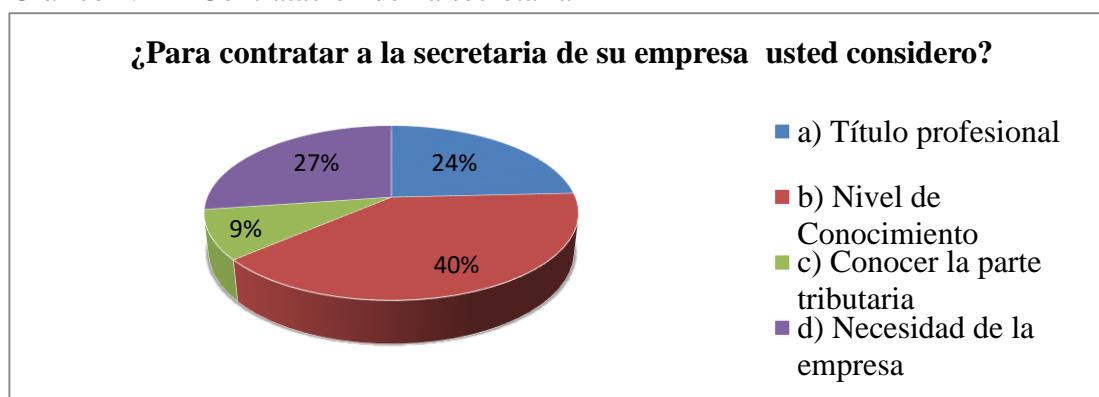
Tabla N° 12 Contratación de la secretaria

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
a) Título profesional	8	24%
b) Nivel de Conocimiento	13	40%
c) Conocer la parte tributaria	3	9%
d) Necesidad de la empresa	9	27%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerentes de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 12 Contratación de la secretaria



FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Del 100% de las encuestadas el 24% título profesional, el 40% nivel de conocimiento, lo que considera que es la mayoría, el 9% conocer la parte tributaria mientras tanto el 27 % necesidad de la empresa.

Se puede manifestar que los gerentes prefieren contratar personal que no tenga título profesional para trabajar en un negocio, con el fin de realizar pagos lo básico, por lo tanto se deduce que a las secretarías que laboran en las pequeñas y medianas empresas se les contrata por el nivel de conocimiento.

2.- ¿Conoce usted sobre las diferentes actividades que realiza las secretarias?

Tabla N° 13 Actividades de las secretarias

¿Conoce usted sobre las diferentes actividades que realiza las secretarias?		
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
a) Si	20	61%
b) No	13	39%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 13 Actividades de las secretarias



FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Del 100% de los encuestados, el 61% conoce sobre las actividades de las secretarias, mientras tanto el 39% no. Por lo tanto se deduce que la mayoría de los propietarios conocen sobre las actividades que realizan las secretarias de las pequeñas y medianas empresas.

Los resultados demuestran que los gerentes no tienen conocimiento de las actividades secretariales, es muy importante que los propietarios estén actualizados ya que le ayudara al desarrollo de la empresa como también esté capacitado tanto el personal como el gerente.

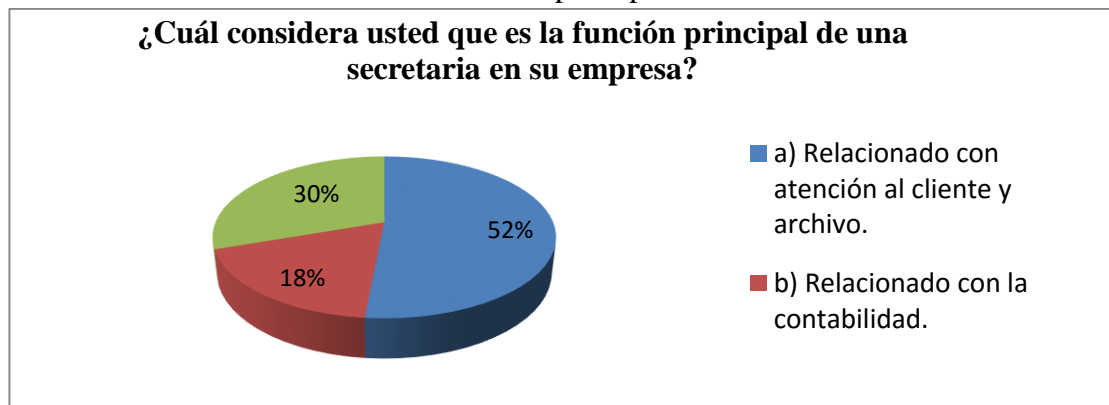
3.- ¿Cuál considera usted que es la función principal de una secretaria en su empresa?

Tabla N° 14 Función principal de la secretaria

¿Cuál considera usted que es la función principal de una secretaria en su empresa?		
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
a) Relacionado con atención al cliente y archivo.	17	52%
b) Relacionado con la contabilidad.	6	18%
c) Relacionado con las Aplicaciones Tributarias	10	30%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga
ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Grafico N° 14 Función principal de la secretaria



FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga
ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Del 100% de los encuestados el 52% relacionado con atención al cliente y archivo, el 18% relacionado con la contabilidad, mientras tanto el 30% relacionado con las aplicaciones tributarias. Por lo tanto se puede analizar que la mayoría de los gerentes de las pequeñas y medianas empresas optaron por que la función principal de las secretarias en sus empresas es la atención al cliente. Se puede manifestar que las secretarias que laboran en las PYMES desarrollan diferentes actividades, en su mayoría realizan atención al cliente, el mismo que es importante dentro de la empresa, para así lograr tener clientes satisfechos por la atención recibida.

4.- ¿Conoce si la secretaria de su empresa maneja la parte tributaria?

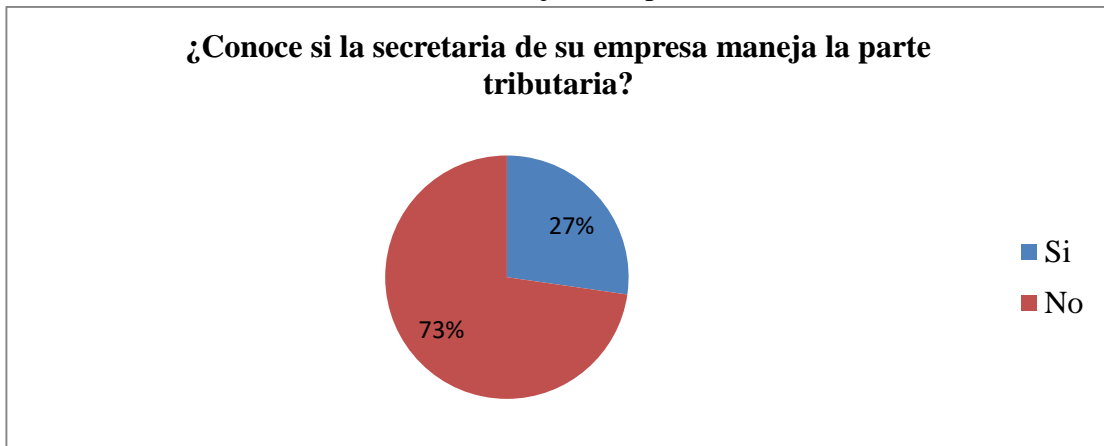
Tabla N° 15 Manejo de la parte tributaria

¿Conoce si la secretaria de su empresa maneja la parte tributaria?		
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
a) Si	9	73%
b) No	24	27%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 15 Manejo de la parte tributaria



FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Se puede demostrar del 100% de los encuestados, el 27% conoce que las secretarías manejan las parte tributaria, mientras tanto que un 73% no. Por lo tanto se deduce que la mayoría de los propietarios de las pequeñas y medianas empresas no conocen que las secretarías manejan la parte tributaria.

Se puede manifestar que las secretarías no realizan actividades tributarias porque en la empresa existe un profesional específicamente para dicha actividad, por lo tanto las secretarías desarrollan otra actividad.

5.- ¿Qué tipo de actividad tributaria realizan las secretarias?

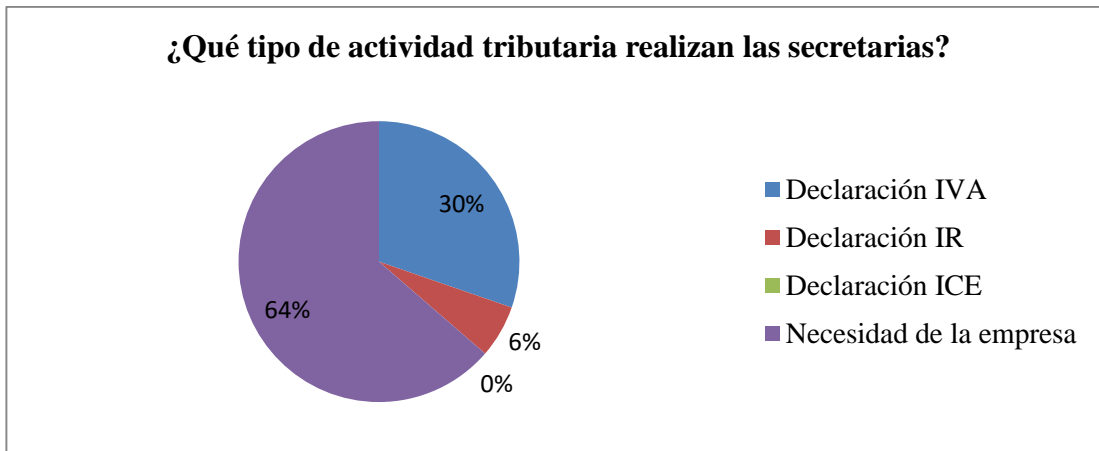
Tabla N° 16 Actividad tributaria de la secretaria

¿Qué tipo de actividad tributaria realizan las secretarias?		
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Declaración IVA.	10	30%
Declaraciones IR.	2	6%
Declaraciones ICE.	0	0%
Necesidad de la empresa	21	64%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 16 Actividad tributaria de la secretaria



FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

De los 100% de los encuestados un 30% considera que realiza la declaración IVA, el 6% declaración IR, con 0% al declaración ICE, mientras tanto con el 64% a la necesidad de la empresa.

Por lo tanto se deduce que las secretarias que laboran en las pequeñas y medianas empresas, no realizan actividades tributarias y es su mayoría solo se dedican a las actividades necesarias de la empresa, como atención al cliente, información.

6.- ¿Considera usted que debe actualizar la secretaria en el ámbito tributaria?

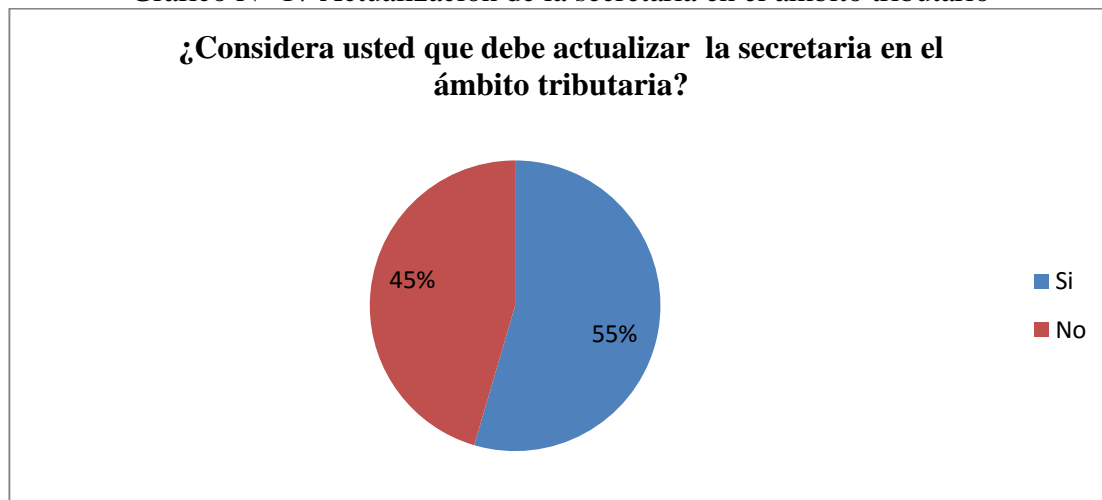
Tabla N° 17 Actualización de la secretaria en el ámbito tributario

¿Considera usted que debe actualizar la secretaria en el ámbito tributaria?		
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
a) Si	18	55%
b) No	15	45%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 17 Actualización de la secretaria en el ámbito tributario



FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Se puede demostrar del 100% de los encuestados el 55% considera que las secretarias deben actualizar en el ámbito tributaria, mientras tanto que un 45% no, las secretarias conocen pero no aplica es por eso que no es necesario la capacitación.

Por lo tanto se deduce que la mayoría de las secretarias deben actualizar su conocimiento en cuanto a las aplicaciones tributación. Es muy importante que realice capacitaciones para que no tenga dificultades al momento de realizar dichas actividades.

7.- ¿Cómo califica usted a la secretaria en el desempeño laboral en las Aplicaciones Tributarias?

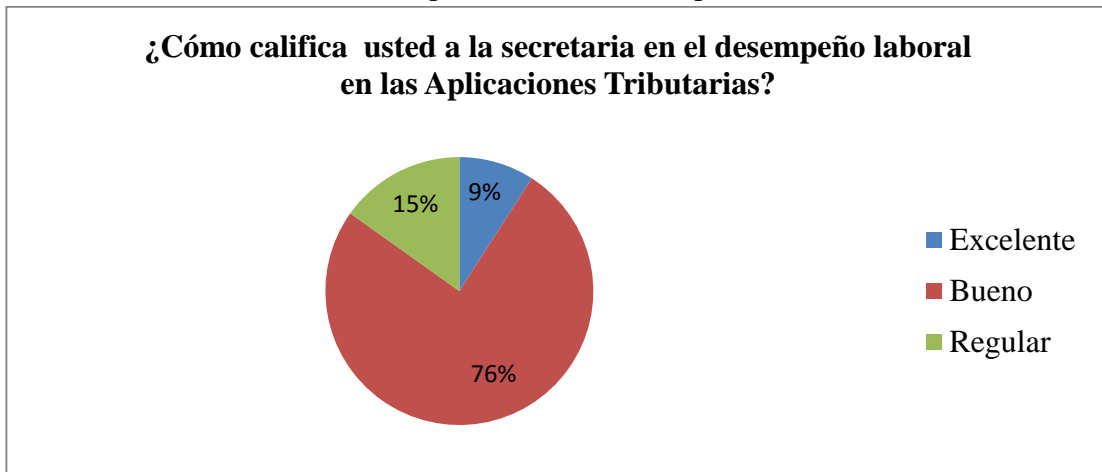
Tabla N° 18 Desempeño laborar en las aplicaciones tributaria

¿Cómo compara usted a la secretaria en el desempeño laboral en las Aplicaciones Tributarias?		
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Excelente	3	9%
Bueno	25	76%
Regular	5	15%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 18 Desempeño laborar en las aplicaciones tributaria



FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Se puede evidenciar del 100% de los encuestados, el 9% excelente, el 76% al bueno, mientras tanto el 6% al regular, lo que representa el porcentaje más alto. Por lo tanto se deduce que las secretarias de las pequeñas y medianas empresas, tiene conocimiento bueno en cuanto a las aplicaciones tributarias.

Se puede manifestar que los gerentes califican a las secretarias como bueno ya que las secretarias no aplican las actividades acerca de las aplicaciones tributarias y por ende no han demostrado su capacidad y habilidad.

8.- ¿Cree usted que la secretaria está preparada para afrontar cambios en el ámbito tributaria?

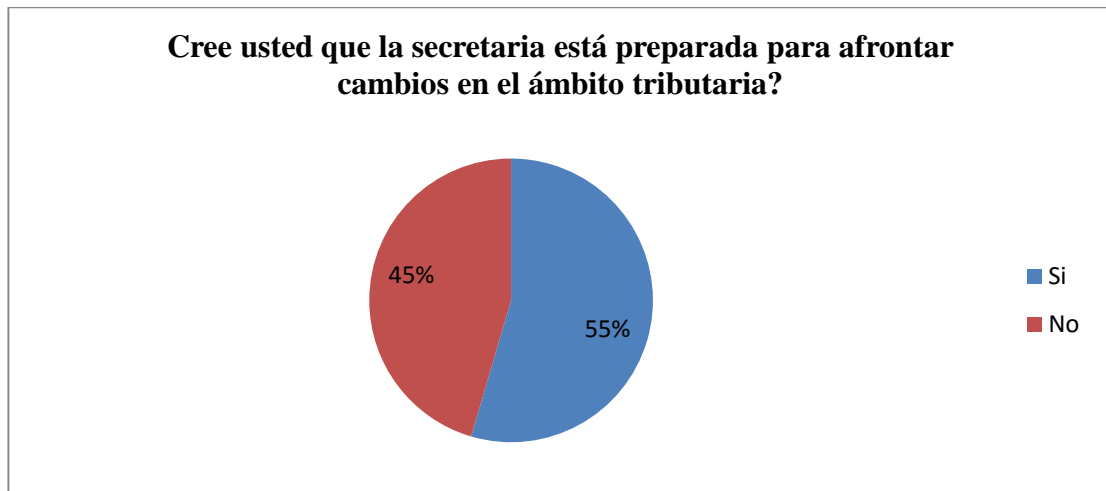
Tabla N° 19 Cambios en el ámbito tributaria

¿Cree usted que la secretaria está preparada para afrontar cambios en el ámbito tributaria?		
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
a) Si	18	55%
b) No	15	45%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 19 Cambios en el ámbito tributaria.



FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Es notable que el 100% de los encuestados, el 55% dijeron que si es importante que estén preparadas para afrontar cualquier cambio en la empresa, mientras tanto el 33% no.

Como se puede apreciar que es importante estar preparada para así afrontar los cambios en el ámbito tributario, pero en la actualidad es muy importante estar preparada y capacitada en diferentes actividades para lograr el desarrollo de la misma.

9.- ¿Considera usted que el grado de conocimiento y manejo de las aplicaciones tributarias es fundamental en el desempeño laboral de las secretarias en las Pequeñas y Medianas Empresas PYMES?

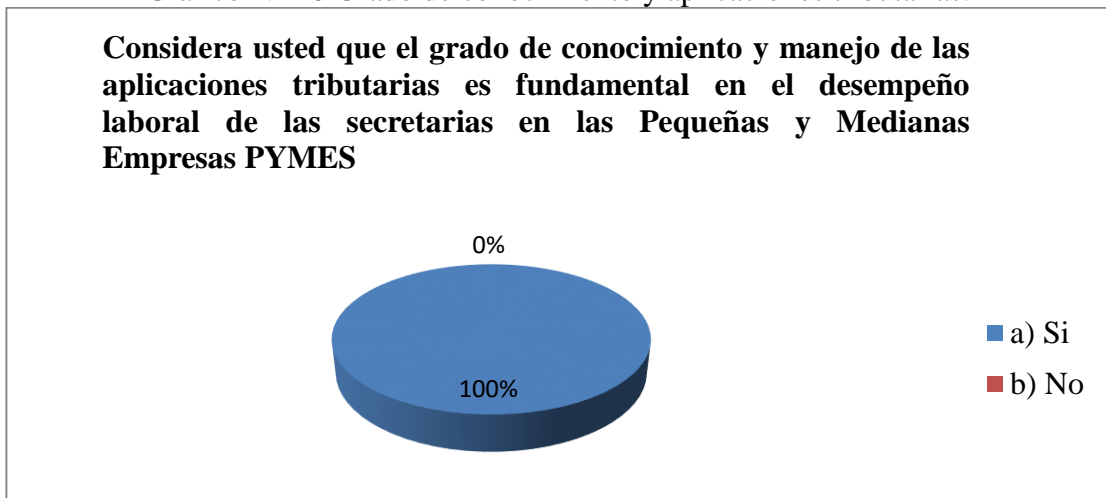
Tabla N° 20 Grado de conocimiento y aplicaciones tributarias

Considera usted que el grado de conocimiento y manejo de las aplicaciones tributarias es fundamental en el desempeño laboral de las secretarias en las Pequeñas y Medianas Empresas PYMES		
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
a) Si	33	100%
b) No	0	0%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

Gráfico N° 20 Grado de conocimiento y aplicaciones tributarias.



FUENTE: Encuesta a los gerente de las (PYMES) de la parroquia la Matriz ciudad Latacunga

ELABORADO POR: Ana Lucía Pumashunta, Jessica Elizabeth Quinatoa

ANÁLISIS

Se puede evidenciar del 100% de los encuestados, el 100% está de acuerdo que el manejo de las aplicaciones tributarias es muy importante, mientras que el 0% no.

Por lo tanto se deduce que las secretarias que laboran en las pequeñas y medianas empresas es muy fundamental el buen desempeño laboral en el manejo de las aplicaciones tributarias por parte de las secretarias, la misma que al tener este tipo de conocimiento tendrán más oportunidades de trabajo.

ENTREVISTA

No se aplicó la técnica de investigación entrevista porque la unidad de estudio es muy extensa razón por la cual los gerentes de las pequeñas y medianas empresas de la ciudad de Latacunga sector Salto manifestaron que no contaban con suficiente tiempo y muchos del otros no se encontraban en los almacenes para ayudar con las entrevistas debido a esto se aplicó la encuesta y no la entrevista.

FICHA DE OBSERVACIÓN

OBJETIVO: Describir las actividades que realizan las secretarias que laboran en las pequeñas y medianas empresas (PYMES) del Cantón Latacunga, mediante la observación que permite determinar el nivel de conocimiento y el manejo de las aplicaciones tributarias.

FICHA DE OBSERVACIÓN

¿Cuáles son las principales aplicaciones tributarias que manejan las secretarias en las pequeña y medianas empresas (PYMES) en la parroquia la Matriz de la ciudad de Latacunga?

Durante la investigación se ha observado que las secretarias de las pymes dentro de sus actividades diarias realizan facturaciones, retención IVA y descuentos por lo que consideramos que muy importante tener conocimientos claros del manejo de las aplicaciones tributarias, con el fin de desarrollar eficientemente el trabajo en la empresa.

¿Cuál es la importancia de las aplicaciones tributarias en las pequeñas y medianas empresas (PYMES)?

De acuerdo a la investigación realizada en las PYMES, se ha podido observar que las aplicaciones tributarias son muy importantes, porque ayuda a realizar facturaciones, retenciones IVA, descuentos ya sea manualmente como electrónico.

¿Cuál es el principal problema sobre las aplicaciones tributarias dentro de las PYMES?

Lo que se pudo observar es que las secretarias que laboran en las PYMES realizan diferentes actividades pero en cuanto a las aplicaciones tributarias están autorizadas solo a realizar facturaciones, ya que en las empresas existen personas específicas que realizan las declaraciones con el fisco.

ANÁLISIS

Atraves de la ficha de observación podemos darnos cuenta que las secretarias de las diferentes pequeñas y medianas empresas de la ciudad de la Latacunga parroquia la Matriz sector el Salto realizan actividades de aplicaciones tributarias son en el ámbito

de declaración IVA, la mayor parte de sus actividades es netamente secretarial como atención al cliente, realizar y recibir llamadas, realizar pedidos de productos, recibir y enviar productos de almacén entre otros.

2.6 CONCLUSIONES

Durante la investigación realizada se ha visto que es importante tener conocimientos claros en cuanto a las aplicaciones tributarias, con el fin de desarrollar con eficiencia y delicadez, para de esta manera mejorar el servicio que proporciona la empresa.

Las aplicaciones tributarias es muy importante para diferentes instituciones, por ende realizamos las encuestas a las secretarias que laboran en las pequeñas y mediana empresas PYMES, para verificar cual es el grado de conocimiento y el manejo de las aplicaciones tributarias en las diferentes actividades que realizan durante su labor diaria, por lo tanto obtuvimos resultado favorable para el desarrollo de nuestra tesis, se conoció que las secretarias de las pymes conocen la parte tributaria y uno de sus actividades es la emisión de facturas pero no manejan las , declaraciones Impuesto al Valor Agregado (IVA) , declaración Impuesto a la Renta (IR) y declaraciones de Impuesto al Consumo Especial (ICE).

2.7 RECOMENDACIONES

Los gerentes de las pequeñas y medianas empresas de la ciudad de Latacunga sector el Salto deberán tomar en cuenta que las secretarias que laboran en sus empresas también tiene un amplio conocimiento en cuanto a las aplicaciones tributarias y considerar para que estos conocimientos adquiridos por ellos pongan en práctica de tal manera que el propietario no tendría la necesidad de contratar un contador o a su vez una auxiliar contable.

Hacer diagnósticos mediante una técnica de investigación a las secretarias para conocer por qué no realizan esta actividad dentro de su labores diaria y a la vez dar a conocer que hoy en día las secretarias también están capacitadas para realizar cualquier tipo de actividad tributaria como declaraciones IVA, declaraciones IR y declaraciones ICE entre otros.

CAPÍTULO III

3 DISEÑO DE LA PROPUESTA

“ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DEL ESTUDIO DEL GRADO DE CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS APLICACIONES TRIBUTARIAS POR PARTE DE LAS SECRETARIAS QUE LABORAN EN LAS PYMES DE LA PARROQUIA LA MATRIZ DE LA CIUDAD DE LATACUNGA SECTOR EL SALTO”.

3.1 INTRODUCCIÓN

En las Pequeñas y Medianas Empresa de la ciudad de Latacunga parroquia la Matriz sector el Salto existen personal que conocen sobre las actividades secretariales referentes al manejo de las aplicaciones tributarias contribuyendo y logrando con el cumplimiento laboral en las (PYMES) por parte de las secretarias.

De acuerdo a las actividades que realizan las secretarias de las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) muchas de sus funciones son consideradas como atención al cliente, recibir y enviar documentos comerciales, realizar y contestar las llamadas telefónicas, recibir y despachar productos del almacén, control de asistencias al personal de la empresa y salvaguardar documentos de la empresas o institución.

En la actualidad la secretaria o persona que cumple con esta función está considerada a realizar diferentes actividades no solo secretariales sino que también actividades tributarias enfocadas en las necesidades de las empresas, una de ellas son el manejo de las diferentes aplicaciones tributarias como: Impuesto al Municipio, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto al Renta e Impuesto al Consumo Especial, por lo que a

continuación se realizara un análisis e interpretación de resultados del estudio del grado de conocimiento y manejo de las aplicaciones tributarias en las (PYMES) de las ciudad de Latacunga parroquia la Matriz sector el Salto, la misma que nos ayudara a la verificación del grado de cumplimiento y manejo de las aplicaciones tributarias por parte de las secretarias ayudando a ver la importancia de sus aporte profesional en las mismas.

3.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

El grado de conocimiento y manejo de las aplicaciones tributarias es una de las actividades secretariales de mayor importancia en todas las empresas pequeñas y medianas por lo que se pretende realizar un análisis e interpretación de resultados y medir el grado de cumplimiento de las secretarias que laboran en las pequeñas y medianas empresas (PYMES) de la ciudad de Latacunga y la aplicación tributaria que lo realizan diariamente puesto que el mismo ayudará a mejorar la calidad, cumplimiento y responsabilidad.

La presente tesis de investigación desarrollada demuestra que es necesario realizar un análisis e interpretación de resultados por medio de una evaluación de control interno al manejo de aplicaciones tributarios por parte de las secretarias que laboran en las PYMES de la ciudad de Latacunga, sector el Salto de manera que permitirá conocer el nivel de conocimiento y manejo que tienen las secretarias en su ambiente laboral.

Mediante el análisis e interpretación de resultados podremos concluir con el estudio del grado de conocimiento y manejo de las diferentes aplicaciones tributarias además se verificara si las secretarias conocen sobre las aplicaciones tributarias y el porcentaje de ejecución en cuanto a las declaraciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) esto permite ver las ventajas y desventajas que tiene tanto la empresa como las secretarias que laboran en las pymes y agregando nuevas ideas, habilidades, estrategias utilizando nuevas herramientas para las aplicaciones tributarias, observando la importancia que tiene la secretaria en el cumplimiento de sus

actividades y fortalecer los beneficios abriendo un espacio en el campo laboral para sí mismas

3.3 OBJETIVOS

3.3.1 Objetivo general

Realizar una evaluación de control interno a las actividades secretariales para conocer el nivel de cumplimiento y manejo de aplicaciones tributarias por parte de las secretarias que laboran en las PYMES de la ciudad de Latacunga parroquia la Matriz sector el Salto.

3.3.2 Objetivo específicos

- Analizar las diferentes actividades tributarias que realizan las secretarias o persona que cumple con esta función en las pequeñas y medianas empresas.

- Elaborar una matriz de evaluación de control interno donde se pueda evaluar el desempeño de las secretarias entorno a la ejecución de las actividades tributarias que realizan en las pequeñas y medianas empresas.

- Realizar un informe de la evaluación de control interno para medir el nivel de cumplimiento a las actividades de manejo de las aplicaciones tributarias y elaboración de las respectivas conclusiones y recomendaciones.

3.4 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.



Tabla N° 21 Control Interno

NOMBRE DE LA EMPRESA: S&S IMPORTACIONES			
MATRIZ DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	ACTIVIDADES	OPCIONES	
		APLICA	NO APLICA
IMPUESTO MUNICIPIO	¿Ha realizado pago impuesto a municipio como: permiso de funcionamiento del almacén, pago de servicios básicos e impuesto por publicidad en la vía pública?	X	
DECLARACIÓN IVA	¿Realiza las emisiones de facturas?	X	
	¿Realiza usted los diferentes tipos de formularios?		X
	Formulario 100		X
	Formulario 104A Formulario 104	X	
DECLARACIÓN IR	¿Para realizar las declaraciones del Impuesto a la Renta aplica los siguientes formularios?		X
	¿Usted maneja el formulario 101?		X
	¿Usted maneja el formulario 102?		X
	¿Usted maneja el formulario 102A?		X
	¿Usted maneja el formulario 103?		X
	¿Usted maneja el formulario 108?		X
	¿Usted maneja el formulario 115?		X
	¿Usted maneja el formulario 116?		X
DECLARACIÓN ICE	¿Usted maneja el formulario 105?		X

FUENTE: Control Interno aplicado a las actividades secretariales sobre las aplicaciones tributarias en las (PYMES) de la ciudad de Latacunga.

ELABORADO POR: Ana Pumashunta, Jessica Quinatoa

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.

Tabla N°22 Control Interno

NOMBRE DE LA EMPRESA: AGROQUÍMICA			
MATRIZ DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	ACTIVIDADES	OPCIONES	
		APLICA	NO APLICA
IMPUESTO MUNICIPIO	¿Ha realizado pago impuesto a municipio como: permiso de funcionamiento del almacén, pago de servicios básicos e impuesto por publicidad en la vía pública?		X
DECLARACIÓN IVA	¿Realiza las emisiones de facturas?	X	
	¿Realiza usted los diferentes tipos de formularios?		
	Formulario 100		X
	Formulario 104A		X
	Formulario 104		X
DECLARACIÓN IR	¿Para realizar las declaraciones del Impuesto a la Renta aplica los siguientes formularios?		
	¿Usted maneja el formulario 101?		x
	¿Usted maneja el formulario 102?		X
	¿Usted maneja el formulario 102A?		X
	¿Usted maneja el formulario 103?		X
	¿Usted maneja el formulario 108?		X
	¿Usted maneja el formulario 115?		X
	¿Usted maneja el formulario 116?		
DECLARACIÓN ICE	¿Usted maneja el formulario 105?		X

FUENTE: Control Interno aplicado a las actividades secretariales sobre las aplicaciones tributarias en las (PYMES) de la ciudad de Latacunga.

ELABORADO POR: Ana Pumashunta, Jessica Quinatoa.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.

Tabla N° 23 Control Interno

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALMACÉN JAPÓN			
MATRIZ DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	ACTIVIDADES	OPCIONES	
		APLICA	NO APLICA
IMPUESTO MUNICIPIO	¿Ha realizado pago impuesto a municipio como: permiso de funcionamiento del almacén, pago de servicios básicos e impuesto por publicidad en la vía pública?		X
DECLARACIÓN IVA	¿Realiza las emisiones de facturas?	X	
	¿Realiza usted los diferentes tipos de formularios?		
	Formulario 100		X
	Formulario 104A	X	
	Formulario 104	X	
DECLARACIÓN IR	¿Para realizar las declaraciones del Impuesto a la Renta aplica los siguientes formularios?		
	¿Usted maneja el formulario 101?		x
	¿Usted maneja el formulario 102?		X
	¿Usted maneja el formulario 102A?		X
	¿Usted maneja el formulario 103?		X
	¿Usted maneja el formulario 108?		X
	¿Usted maneja el formulario 115?		X
	¿Usted maneja el formulario 116?		X
DECLARACIÓN ICE	¿Usted maneja el formulario 105?		X

FUENTE: Control Interno aplicado a las actividades secretariales sobre las aplicaciones tributarias en las (PYMES) de la ciudad de Latacunga.

ELABORADO POR: Ana Pumashunta, Jessica Quinatoa.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.

Tabla N° 24 Control Interno

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALMACÉN TERNURITAS			
MATRIZ DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	ACTIVIDADES	OPCIONES	
		APLICA	NO APLICA
IMPUESTO MUNICIPIO	¿Ha realizado pago impuesto a municipio como: permiso de funcionamiento del almacén, pago de servicios básicos e impuesto por publicidad en la vía pública?		X
DECLARACIÓN IVA	¿Realiza las emisiones de facturas?	X	
	¿Realiza usted los diferentes tipos de formularios?		X
	Formulario 100		X
	Formulario 104A		X
DECLARACIÓN IR	¿Para realizar las declaraciones del Impuesto a la Renta aplica los siguientes formularios?		
	¿Usted maneja el formulario 101?		X
	¿Usted maneja el formulario 102?		X
	¿Usted maneja el formulario 102A?		X
	¿Usted maneja el formulario 103?		X
	¿Usted maneja el formulario 108?		X
	¿Usted maneja el formulario 115?		X
	¿Usted maneja el formulario 116?		X
DECLARACIÓN ICE	¿Usted maneja el formulario 105?		X

FUENTE: Control Interno aplicado a las actividades secretariales sobre las aplicaciones tributarias en las (PYMES) de la ciudad de Latacunga.

ELABORADO POR: Ana Pumashunta, Jessica Quinatoa.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.



Tabla N° 25 Control Interno

NOMBRE DE LA EMPRESA: BEST PC

MATRIZ DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	ACTIVIDADES	OPCIONES	
		APLICA	NO APLICA
IMPUESTO MUNICIPIO	¿Ha realizado pago impuesto a municipio como: permiso de funcionamiento del almacén, pago de servicios básicos e impuesto por publicidad en la vía pública?		X
DECLARACIÓN IVA	¿Realiza las emisiones de facturas?	X	
	¿Realiza usted los diferentes tipos de formularios?		X
	Formulario 100		X
	Formulario 104A		X
DECLARACIÓN IR	Formulario 104		X
	¿Para realizar las declaraciones del Impuesto a la Renta aplica los siguientes formularios?		
	¿Usted maneja el formulario 101?		X
	¿Usted maneja el formulario 102?		X
	¿Usted maneja el formulario 102A?		X
	¿Usted maneja el formulario 103?		X
	¿Usted maneja el formulario 108?		X
	¿Usted maneja el formulario 115?		
¿Usted maneja el formulario 116?			
DECLARACIÓN ICE	¿Usted maneja el formulario 105?		X

FUENTE: Control Interno aplicado a las actividades secretariales sobre las aplicaciones tributarias en las (PYMES) de la ciudad de Latacunga.

ELABORADO POR: Ana Pumashunta, Jessica Quinatoa.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.



Tabla N° 25 Control Interno

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALMACÉN PIKA			
MATRIZ DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	ACTIVIDADES	OPCIONES	
		APLICA	NO APLICA
IMPUESTO MUNICIPIO	¿Ha realizado pago impuesto a municipio como: permiso de funcionamiento del almacén, pago de servicios básicos e impuesto por publicidad en la vía pública?		X
DECLARACIÓN IVA	¿Realiza las emisiones de facturas?	X	
	¿Realiza usted los diferentes tipos de formularios?		X
	Formulario 100		X
	Formulario 104A		X
DECLARACIÓN IR	Formulario 104		X
	¿Para realizar las declaraciones del Impuesto a la Renta aplica los siguientes formularios?		
	¿Usted maneja el formulario 101?		x
	¿Usted maneja el formulario 102?		X
	¿Usted maneja el formulario 102A?		X
	¿Usted maneja el formulario 103?		X
	¿Usted maneja el formulario 108?		X
	¿Usted maneja el formulario 115?		X
DECLARACIÓN ICE	¿Usted maneja el formulario 116?		X
	¿Usted maneja el formulario 105?		X

FUENTE: Control Interno aplicado a las actividades secretariales sobre las aplicaciones tributarias en las (PYMES) de la ciudad de Latacunga.

ELABORADO POR: Ana Pumashunta, Jessica Quinatoa.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.



Tabla N° 25 Control Interno

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CHIBULEO			
MATRIZ DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	ACTIVIDADES	OPCIONES	
		APLICA	NO APLICA
IMPUESTO MUNICIPIO	¿Ha realizado pago impuesto a municipio como: permiso de funcionamiento del almacén, pago de servicios básicos e impuesto por publicidad en la vía pública?		X
DECLARACIÓN IVA	¿Realiza las emisiones de facturas?		X
	¿Realiza usted los diferentes tipos de formularios?		
	Formulario 100		X
	Formulario 104A		X
DECLARACIÓN IR	Formulario 104		X
	¿Para realizar las declaraciones del Impuesto a la Renta aplica los siguientes formularios?		
	¿Usted maneja el formulario 101?		X
	¿Usted maneja el formulario 102?		X
	¿Usted maneja el formulario 102A?		X
	¿Usted maneja el formulario 103?		X
	¿Usted maneja el formulario 108?		X
	¿Usted maneja el formulario 115?		X
¿Usted maneja el formulario 116?		X	
DECLARACIÓN ICE	¿Usted maneja el formulario 105?		X

FUENTE: Control Interno aplicado a las actividades secretariales sobre las aplicaciones tributarias en las (PYMES) de la ciudad de Latacunga.

ELABORADO POR: Ana Pumashunta, Jessica Quinatoa.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.

Tabla N° 25 Control Interno

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVO PAÍS			
MATRIZ DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	ACTIVIDADES	OPCIONES	
		APLICA	NO APLICA
IMPUESTO MUNICIPIO	¿Ha realizado pago impuesto a municipio como: permiso de funcionamiento del almacén, pago de servicios básicos e impuesto por publicidad en la vía pública?	X	
DECLARACIÓN IVA	¿Realiza las emisiones de facturas?		X
	¿Realiza usted los diferentes tipos de formularios?		
	Formulario 100		X
	Formulario 104A		X
DECLARACIÓN IR	Formulario 104		X
	¿Para realizar las declaraciones del Impuesto a la Renta aplica los siguientes formularios?		
	¿Usted maneja el formulario 101?		x
	¿Usted maneja el formulario 102?		X
	¿Usted maneja el formulario 102A?		X
	¿Usted maneja el formulario 103?		X
	¿Usted maneja el formulario 108?		X
	¿Usted maneja el formulario 115?		
¿Usted maneja el formulario 116?		X	
DECLARACIÓN ICE	¿Usted maneja el formulario 105?		X

FUENTE: Control Interno aplicado a las actividades secretariales sobre las aplicaciones tributarias en las (PYMES) de la ciudad de Latacunga.

ELABORADO POR: Ana Pumashunta, Jessica Quinatoa.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.

Tabla N° 25 Control Interno

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA COOPCOTOPAXI			
MATRIZ DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	ACTIVIDADES	OPCIONES	
		APLICA	NO APLICA
IMPUESTO MUNICIPIO	¿Ha realizado pago impuesto a municipio como: permiso de funcionamiento del almacén, pago de servicios básicos e impuesto por publicidad en la vía pública?		X
DECLARACIÓN IVA	¿Realiza las emisiones de facturas?		X
	¿Realiza usted los diferentes tipos de formularios?		X
	Formulario 100		X
	Formulario 104A		X
DECLARACIÓN IR	Formulario 104		X
	¿Para realizar las declaraciones del Impuesto a la Renta aplica los siguientes formularios?		
	¿Usted maneja el formulario 101?		X
	¿Usted maneja el formulario 102?		X
	¿Usted maneja el formulario 102A?		X
	¿Usted maneja el formulario 103?		X
	¿Usted maneja el formulario 108?		X
	¿Usted maneja el formulario 115?		X
¿Usted maneja el formulario 116?		X	
DECLARACIÓN ICE	¿Usted maneja el formulario 105?		X

FUENTE: Control Interno aplicado a las actividades secretariales sobre las aplicaciones tributarias en las (PYMES) de la ciudad de Latacunga.

ELABORADO POR: Ana Pumashunta, Jessica Quinatoa.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.

Tabla N° 25 Control Interno

NOMBRE DE LA EMPRESA: COMERCIAL LA REBAJA			
MATRIZ DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	ACTIVIDADES	OPCIONES	
		APLICA	NO APLICA
IMPUESTO MUNICIPIO	¿Ha realizado pago impuesto a municipio como: permiso de funcionamiento del almacén, pago de servicios básicos e impuesto por publicidad en la vía pública?	X	
DECLARACIÓN IVA	¿Realiza las emisiones de facturas?	X	
	¿Realiza usted los diferentes tipos de formularios?		X
	Formulario 100		X
	Formulario 104A		X
DECLARACIÓN IR	¿Para realizar las declaraciones del Impuesto a la Renta aplica los siguientes formularios?		x
	¿Usted maneja el formulario 101?		X
	¿Usted maneja el formulario 102?		X
	¿Usted maneja el formulario 102A?		X
	¿Usted maneja el formulario 103?		X
	¿Usted maneja el formulario 108?		X
	¿Usted maneja el formulario 115?		X
	¿Usted maneja el formulario 116?		X
DECLARACIÓN ICE	¿Usted maneja el formulario 105?		X

FUENTE: Control Interno aplicado a las actividades secretariales sobre las aplicaciones tributarias en las (PYMES) de la ciudad de Latacunga.

ELABORADO POR: Ana Pumashunta, Jessica Quinatoa.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.

Tabla N° 25 Control Interno

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPINDÍGENA			
MATRIZ DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	ACTIVIDADES	OPCIONES	
		APLICA	NO APLICA
IMPUESTO MUNICIPIO	¿Ha realizado pago impuesto a municipio como: permiso de funcionamiento del almacén, pago de servicios básicos e impuesto por publicidad en la vía pública?		X
DECLARACIÓN IVA	¿Realiza las emisiones de facturas?		X
	¿Realiza usted los diferentes tipos de formularios?		X
	Formulario 100		X
	Formulario 104A		X
DECLARACIÓN IR	Formulario 104		X
	¿Para realizar las declaraciones del Impuesto a la Renta aplica los siguientes formularios?		
	¿Usted maneja el formulario 101?		x
	¿Usted maneja el formulario 102?		X
	¿Usted maneja el formulario 102A?		X
	¿Usted maneja el formulario 103?		X
	¿Usted maneja el formulario 108?		X
	¿Usted maneja el formulario 115?		X
¿Usted maneja el formulario 116?		X	
DECLARACIÓN ICE	¿Usted maneja el formulario 105?		X

FUENTE: Control Interno aplicado a las actividades secretariales sobre las aplicaciones tributarias en las (PYMES) de la ciudad de Latacunga.

ELABORADO POR: Ana Pumashunta, Jessica Quinatoa.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.

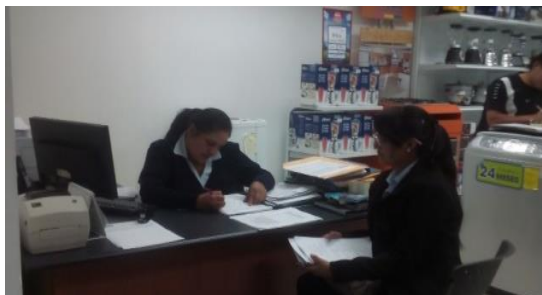


Tabla N° 25 Control Interno

NOMBRE DE LA EMPRESA: LA ARTEFACTA			
MATRIZ DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	ACTIVIDADES	OPCIONES	
		APLICA	NO APLICA
IMPUESTO MUNICIPIO	¿Ha realizado pago impuesto a municipio como: permiso de funcionamiento del almacén, pago de servicios básicos e impuesto por publicidad en la vía pública?		x
DECLARACIÓN IVA	¿Realiza las emisiones de facturas?	x	
	¿Realiza usted los diferentes tipos de formularios?		X
	Formulario 100		X
	Formulario 104A		X
DECLARACIÓN IR	Formulario 104	x	
	¿Para realizar las declaraciones del Impuesto a la Renta aplica los siguientes formularios?		x
	¿Usted maneja el formulario 101?		X
	¿Usted maneja el formulario 102?		X
	¿Usted maneja el formulario 102A?		X
	¿Usted maneja el formulario 103?		X
	¿Usted maneja el formulario 108?		X
	¿Usted maneja el formulario 115?		X
DECLARACIÓN ICE	¿Usted maneja el formulario 116?		X
	¿Usted maneja el formulario 105?		X

FUENTE: Control Interno aplicado a las actividades secretariales sobre las aplicaciones tributarias en las (PYMES) de la ciudad de Latacunga.

ELABORADO POR: Ana Pumashunta, Jessica Quinatoa.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.



Tabla N° 25 Control Interno

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA INNOVACIÓN ANDINA			
MATRIZ DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	ACTIVIDADES	OPCIONES	
		APLICA	NO APLICA
IMPUESTO MUNICIPIO	¿Ha realizado pago impuesto a municipio como: permiso de funcionamiento del almacén, pago de servicios básicos e impuesto por publicidad en la vía pública?		X
DECLARACIÓN IVA	¿Realiza las emisiones de facturas?		X
	¿Realiza usted los diferentes tipos de formularios?		X
	Formulario 100		X
	Formulario 104A		X
DECLARACIÓN IR	Formulario 104		X
	¿Para realizar las declaraciones del Impuesto a la Renta aplica los siguientes formularios?		
	¿Usted maneja el formulario 101?		X
	¿Usted maneja el formulario 102?		X
	¿Usted maneja el formulario 102A?		X
	¿Usted maneja el formulario 103?		X
	¿Usted maneja el formulario 108?		X
	¿Usted maneja el formulario 115?		X
¿Usted maneja el formulario 116?			
DECLARACIÓN ICE	¿Usted maneja el formulario 105?		X

FUENTE: Control Interno aplicado a las actividades secretariales sobre las aplicaciones tributarias en las (PYMES) de la ciudad de Latacunga.

ELABORADO POR: Ana Pumashunta, Jessica Quinatoa.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.



Tabla N° 25 Control Interno

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALMACÉN CELCOM COMUNICACIONES			
MATRIZ DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	ACTIVIDADES	OPCIONES	
		APLICA	NO APLICA
IMPUESTO MUNICIPIO	¿Ha realizado pago impuesto a municipio como: permiso de funcionamiento del almacén, pago de servicios básicos e impuesto por publicidad en la vía pública?		X
DECLARACIÓN IVA	¿Realiza las emisiones de facturas?		X
	¿Realiza usted los diferentes tipos de formularios?		X
	Formulario 100		X
	Formulario 104A		X
DECLARACIÓN IR	Formulario 104		X
	¿Para realizar las declaraciones del Impuesto a la Renta aplica los siguientes formularios?		
	¿Usted maneja el formulario 101?		X
	¿Usted maneja el formulario 102?		X
	¿Usted maneja el formulario 102A?		X
	¿Usted maneja el formulario 103?		X
	¿Usted maneja el formulario 108?		X
	¿Usted maneja el formulario 115?		X
¿Usted maneja el formulario 116?		X	
DECLARACIÓN ICE	¿Usted maneja el formulario 105?		X

FUENTE: Control Interno aplicado a las actividades secretariales sobre las aplicaciones tributarias en las (PYMES) de la ciudad de Latacunga.

ELABORADO POR: Ana Pumashunta, Jessica Quinatoa.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.

Tabla N° 25 Control Interno

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK SOLIDARIO			
MATRIZ DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE	ACTIVIDADES	OPCIONES	
		APLICA	NO APLICA
IMPUESTO MUNICIPIO	¿Ha realizado pago impuesto a municipio como: permiso de funcionamiento del almacén, pago de servicios básicos e impuesto por publicidad en la vía pública?		X
DECLARACIÓN IVA	¿Realiza las emisiones de facturas?		X
	¿Realiza usted los diferentes tipos de formularios?		X
	Formulario 100		X
	Formulario 104A		X
DECLARACIÓN IR	Formulario 104		X
	¿Para realizar las declaraciones del Impuesto a la Renta aplica los siguientes formularios?		X
	¿Usted maneja el formulario 101?		X
	¿Usted maneja el formulario 102?		X
	¿Usted maneja el formulario 102A?		X
	¿Usted maneja el formulario 103?		X
	¿Usted maneja el formulario 108?		
	¿Usted maneja el formulario 115?		X
¿Usted maneja el formulario 116?		X	
DECLARACIÓN ICE	¿Usted maneja el formulario 105?		X

FUENTE: Control Interno aplicado a las actividades secretariales sobre las aplicaciones tributarias en las (PYMES) de la ciudad de Latacunga.

ELABORADO POR: Ana Pumashunta, Jessica Quinatoa.

3.4 INFORME DE HALLAZGOS DEL CONTROL INTERNO APLICADA A LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS DESARROLLADAS POR LAS SECRETARIAS.

A través de los resultados obtenidos podemos deducir que las secretarias que laboran en las pequeñas y medianas empresas de la ciudad de la Latacunga parroquia la Matriz sector el Salto conocen sobre las diferentes aplicaciones tributarias como: declaraciones de Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a la Renta e Impuesto al Consumo Especial, pero no manejan estos tipos de documentos, ya que la empresa cuenta con un contador quien se encarga de realizar esta actividad.

Cabe recalcar que todas las secretarias que laboran en las pymes realizan actividades más frecuentes como la emisión de facturas, retención, descuentos y entre estas actividades también esta tramitar los permisos de funcionamiento del almacén, esta actividad lo realiza siempre que el gerente o contador lo sugiera como es en el caso de almacén la Rebaja.

S&S Importaciones y almacenes Japón son almacenes de actividad comercial que venden electrodomésticos y celulares además prestan servicios de mantenimiento, por lo que las secretarias manejan todos los formularios correspondiente a las declaraciones del Impuesto Municipal; como es pago de funcionamiento del almacén; pago de agua, pago por publicidad en la vía pública ya que estos almacenes realizan propagandas cada fin de mes, días feriados y festivos, en cuanto a las declaraciones de Impuesto al Valor Agregado manejan los formularios 104 para las declaración de IVA, y el 104A para declaraciones de personas naturales que no actúan en calidad de agentes de retención.

En la Distribuidoras de víveres “Martha Corrales”, “Dulce Perfecto”, “Balseca” y el “El Salto” realizan actividades tributarias como: declaraciones de IVA, con los formularios 104 para declaraciones de Impuesto al valor agregado y 100 para

personas que brindan servicios en benéficos de la sociedad como donaciones, en cuanto a las declaraciones como: Impuesto a la Renta manejan los formularios 101 para Impuesto a la Renta 102 para personas naturales obligados a llevar contabilidad y 102A para retención en la fuente.

Las secretarias que laboran en las siguientes almacenes Agroquímica, Ternuritas, Best PC, PIKA, La Rebaja y Artefacta solo realizan actividades como es las emisiones de facturas, ya que existe un departamento financiero para realizar las aplicaciones tributarias, el contador elabora las declaraciones del IVA, declaración IR, declaración ICE.

Investigado en las Cooperativas de Ahorro y Crédito Chibuleo, Nuevo País, Coopcotopaxi, Coopindigena, Innovación Andina y Mushuk Solidario la secretarias no elaboran ninguna de las aplicaciones tributarias, hay un profesional específica para desarrollar estas acciones; la secretaria se encargan de otra actividades como: atención al cliente, información sobre créditos, recepción de documentos, archivos, recibir llamadas.

Las secretaria ejecutiva gerencial, secretaria ejecutiva, o solo secretaria que labora en estas pequeñas y medianas empresas de la ciudad de Latacunga sector el Salto, también anotamos que tienen un amplio conocimiento en cuanto a las aplicaciones tributarias; declaraciones IVA; declaraciones IR, declaraciones ICE entre otras. Las investigadoras sugerimos que estos conocimientos que ellas tienen pongan en práctica ahorrando tiempo y dinero cuanto el propietario les pueda contratar como auxiliar contable.

La secretaria/o está preparado para desenvolverse en todas las aplicaciones tributarias por los conocimientos adquiridos en sus estudios superiores permitiéndoles desarrollarse en el campo financiero.

4. CONCLUSIONES

- ❖ Como es de conocimiento general en la actualidad las secretarias y los secretarios realizan varias actividades propias de su perfil profesional a más de eso están en la capacidad de organizar y llevar la logística de todo tipo de eventos; así como están preparadas para desarrollar las actividades tributarias.
- ❖ La investigación nos permitió observar que señoritas o señores que se desempeñan en el cargo de secretaria o secretarios desarrollan múltiples funciones como; atención al cliente, realizar y contestar llamadas telefónicas, redacción de todo tipo de documentos, realización de actas, organizaciones de todo tipo de eventos, también están preparada para la elaboración de actividades tributarias como es declaraciones al Municipio, declaración IVA, declaración IR y declaración ICE.
- ❖ En las pequeñas y medianas empresas de la ciudad de Latacunga sector el Salto existen personas que no son secretarias tituladas pero realizan funciones secretariales y son contratadas por las necesidades de las pymes además a esto se conoce que en un gran porcentaje de personal no cuentan con un título de educación superior y están cursando la misma.
- ❖ Existe un 65% de secretarias que conocen sobre los diferentes formularios para la declaración al fisco pero no lo desarrollan, el 35% no conocen ni manejan.

4.1 RECOMENDACIONES

- ❖ Se recomienda poner en práctica los conocimientos adquiridos sobre las aplicaciones tributarias como declaraciones al Municipio, IVA, IR, e ICE adquiridas durante nuestra vida estudiantil ya que estas nos pueden brindar grandes oportunidades de trabajo el conocer y aplicar las actividades tributarias es de gran ayuda para la empresa el gerente no tendrá que contratar a otra persona para esta actividad.

- ❖ Los propietarios de las pequeñas y medianas empresas deberán contratar a su personal de acuerdo al grado de conocimiento y nivel académico esto beneficiaría a los gerentes como a las secretarias porque ellas están capacitadas para realizar actividades de aplicaciones tributarias y no tendrían que contratar otra persona.

- ❖ Aplicar los conocimientos adquiridos sobre las actividades de aplicaciones tributarias en el labor diario ya que esto ayudaría a que se desenvuelvan en el ámbito tributario y no se olviden sobre los conocimientos adquiridos durante su vida estudiantil además de aportar en la empresa con el conocimiento están abriendo más oportunidades de ser contratadas en otras empresas.

- ❖ Se recomienda que las secretarias deberán capacitarse para que conozcan más sobre las aplicaciones tributarias con preferencia en llenar los diferentes formularios para la declaración al fisco.

BIBLIOGRÁFICAS

5.1 BIBLIOGRAFÍA CITADA

- ANDANA.U, Víctor Hugo. Importancia clasificación de las Pymes contador público. Según el registro N° 5.504-libor.Ecuador,2006, Págs.5-8
- OCEANO/CENTRUM, Diccionario de administración Financiero, Tributación 2001, Pág. 518
- DE JEAS, Antonio, Organización y Admginistración de Ventas (primera edición) España. José Rioja1998., Págs. 8-14
- LEY REFORMATORIA PARA LA EQUIDAD TRIBUTARIA DEL ECUADOR NORMA: PUBLICADO: Decreto Legislativo s/n Registro Oficial Suplemento 242 LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE. 2009., Págs. 2-189

5.2 BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- CÓDIGO TRIBUTARIO. (Codificación No. 2005-09)(Suplemento del Registro Oficial 38, 14-VI-2005).
- TERRY.PH.D GEORGE R. Administración y Control de Oficina (RICHAR D. IRWIN INC) México 2001, pág. 84.
- EMPRESA MULTILIBROS. Secretaria Ejecutivo. (edición MMVI) España, calle C, núm. 15 Mostales 2012.
- LEFCOVICH, Mauricio, León. Gestión de relaciones humanas. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest ebrary. Web. 1 May 2015.
- LONDOÑO, Fernández, Arturo. Gestión de la identidad empresarial. Agosto 2012

- RÍOS, Szalay Jorge. Relaciones públicas: su administración en las organizaciones. tercera edición México 2011.
- DÁVILA, Álvarez, Patricia. Imagen etiqueta y protocolo relaciones públicas, primera edición editorial de la Universidad Particular de Loja 2011
- BARRO, María Elena, and Jiménez, Emilio. Relaciones empresariales. USA: Firmas Press, 2010
- JIMENA, Sánchez, Rosario. Cómo organizar eventos con éxito. Argentina: Ugerman Editor, 2010.

5.3 BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

- REGIMEN_DE_FACTURACION_CONTRIBUYENTES.PDF. Régimen facturación, otros documentos fiscales Ecuador (en línea). Ecuador, 2010. Disponible en la web: <http://www.ccichonduras.org>.
- BLACIO, A. Roberto. P. El tributo en el Ecuador. (en línea) Ecuador, 2012. Disponible en la web: <http://www.ambitojuridico.com>
- SERVICIOS. RENTAS. INTERNAS. Declaraciones de Impuestos (en línea) Ecuador, 2014. Disponible en la web: <http://www.sri.gob.ec>
- CENTRO. INTERAMERICANOS. de. ADMINISTRACION. TRIBURARIA. Sistema tributario. vigente en 2012. (en línea) Ecuador, 2012. Disponible en la web: <http://www.ciat.org/index.php/productos-y-servicios/ciatdata/perfil-de-los-paises/ecuador>
- CURSOSDEMERCADEO. La empresa y sus generalidades. (en línea). México, 2013. Disponible en la web: <http://www.aulafacil.com/administracionempresas>

6. ANEXOS