

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE**

TITULO A OBTENER

**LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESPECIALIDAD CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN**

TESIS:

**“PROPUESTA DEL DISEÑO DE UNA GUÍA DIDÁCTICA
PARA LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA
DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL, EN LOS COLEGIOS DE
LA CIUDAD DE LATACUNGA, EN LAS ESPECIALIDADES DE
CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN, EN EL AÑO 2001-
2002”**

POSTULANTES:

LAURA MERCEDES CHANATASIG SÁNCHEZ

MARIANA DE JESÚS MAIGUASHCA BAÑO

DIRECTOR DE TESIS:

LIC. CARLOS PERALVO

LATACUNGA – ECUADOR

JULIO 2002



"Del contenido de la presente Tesis nos responsabilizamos":

Laura Mercedes Chanatasig Sánchez



C.I : 050180815-8

Mariana de Jesús Manguashca Baño



C.I. 050255863-8

DEDICATORIA

**A DIOS QUE PERMITIO REALIZAR TODAS ESTAS ACCIONES
CONCEDIÉNDONOS EL VALIOSO TESORO DE LA VIDA,
FAMILIA, SALUD, TRABAJO. PILARES FUNDAMENTALES
PARA ALCANZAR UN OBJETIVO EN LA VIDA**

**A ESTUDIANTES Y PROFESORES QUE HAN OPTADO POR LA
CARRERA DE LAS CIENCIAS CONTABLES Y QUE APOYARON
A LA REALIZACIÓN DE ESTE TRABAJO**

**A NUESTRAS FAMILIAS MAS CERCANAS QUE DIARIAMENTE
HAN SIDO NUESTRO APOYO INCONDICIONAL Y QUE NOS
PERMITEN COMPARTIR LA ALEGRIA DE VIVIR Y EL
PRIVILEGIO DE CONTAR CON SU SOPORTE EN EL TRAJIN DE
LA VIDA.**

**A NUESTOS MAESTROS, AMIGOS Y PERSONAS QUE DE
DIFERENTE MANERA APORTARON PARA CULMINAR ESTA
ESTAPA DE NUESTRA VIDA.**

Mercedes

Mariana

AGRADECIMIENTO

**A DIOS POR EL VALIOSO TESORO DE LA VIDA Y TODOS LOS
DONES DERRAMADOS EN NUESTRO SER**

**NUESTRO AGRADECIMIENTO TAMBIÉN A LA COMUNIDAD
UNIVERSITARIA QUE EN EL TRANCURSO DE LA CARRERA
NOS CEDIERON LOS ESPACIOS, PARA HACER VIDA
UNIVERSITARIA Y BRINDAR NUESTRO APOORTE A LA
SOCIEDAD.**

**A NUESTROS SERES QUERIDOS, MADRE, ESPOSO,
HERMANOS QUE DE DIFERENTES MANERAS APORTARON
PARA QUE UN OBJETIVO MAS EN LA VIDA SE CUMPLA**

Mercedes

Mariana

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

LATACUNGA - ECUADOR

INFORME FINAL DEL DIRECTOR DE TESIS


Cumpliendo con lo estipulado en el capítulo V Art. 12, literal f) del reglamento del curso preprofesional de la Universidad Técnica de Cotopaxi, informo que el grupo conformado por las señoritas: **Laura Mercedes Chanatasig Sánchez, Mariana de Jesús Manguashca Baño**; han desarrollado su trabajo de investigación científica acogiendo a los planteamientos formulados en su Proyecto de Tesis.

Con ciertos cambios los mismos que fueron necesarios en atención a la realidad objetiva que se presentó.

En virtud de lo antes expuesto considero que el grupo se encuentra habilitado para presentarse al acto de defensa de la tesis sobre: **“PROPUESTA DEL DISEÑO DE UNA GUÍA DIDÁCTICA PARA LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL EN LOS COLEGIOS DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, EN LAS ESPECIALIDADES DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN EN EL AÑO 2001 – 2002”**

Latacunga, 02 de Septiembre del 2002

“POR LA VINCULACION DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO”



Lic Carlos Peralvo L. Msc.

DIRECTOR DE TESIS

Resumen

Por estar vinculados con el campo educativo, especialmente con las ciencias contables, entregamos este trabajo como un aporte al entorno educativo que este relacionado con esta área. Al iniciar nuestro trabajo de investigación, el objetivo que nos propusimos fue, el diseñar una Guía de Documentación Mercantil la que será un aporte para la sociedad educativa relacionado con las Ciencias contables. Hemos creído conveniente presentar a esta guía en cuatro unidades con complementos didácticos atrayentes para su estudio; las mismas que están distribuidas de la siguiente manera:

La primera unidad comprende lo que es documentación mercantil, una breve reseña histórica, la importancia que tiene, normas para su elaboración y su clasificación.

La segunda parte esta compuesta por los documentos negociables, que estos serán tratados en forma rápida por existir otros libros que hablan sobre ellos.

La tercera unidad está compuesta por el estudio de los documentos no negociables que más se utilizan actualmente.

La cuarta unidad comprende las principales obligaciones que tienen los contribuyentes con el Estado

SUMMARY

To be linked with the educational field, especially with the countable sciences, we give this work as a contribution to the educational environment that this related with this area. When beginning our investigation work, the objective that we intended was, designing a Guide of Mercantile Documentation the one that will be a contribution for the educational society related with the countable Sciences. We have believed convenient to present to this guide in four units with attractive didactic complements for their study; the same ones that are distributed in the following way:

The first unit understands what is mercantile documentation, a brief historical review, the importance that has, norms for its elaboration and its classification.

The second part this compound one for the negotiable documents that these they will be treated in quick form other books that you/they talk about them to exist.

The third unit is composed by the study of the non negotiable documents that more they are used at the moment.

The fourth unit understands the main obligations that have the taxpayers with the State



INDICE

CONTENIDOS	PAGINAS
Dedicatoria	
Agradecimiento	
Resumen	
Summary	
Proyecto	
Introducción	
CAPITULO I	
DOCUMENTACIÓN MERCANTIL	
Antecedentes	3
Concepto	4
Importancia	6
DOCUMENTO	
Clasificación de los documentos	9
Por el lugar de emisión	11
Por su aspecto comercial	11
Por su importancia	12
Por su elaboración	13

Por el sector al que pertenecen	13
Normas para la elaboración de los documentos	14
Características de los documentos	16
Suscripción del documento	20
Invalidez de un documento	22

CAPITULO II

Análisis e interpretación de resultados de las encuestas realizadas a maestros y estudiantes de los Colegios de la ciudad de Latacunga.	27-52
---	-------

CAPITULO III

PROPUESTA

Presentación	56
Objetivos	57
Justificación	57

UNIDAD I

DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

Concepto	63
Breve Reseña histórica	63
Importancia	64
Normas para elaborar documentos	65

Clasificación de los documentos	66
Aspectos importantes de los comprobantes de venta	69

UNIDAD II

DOCUMENTOS NEGOCIABLES

El cheque	76
Letra de cambio	79
Pagaré	80
Acciones	83
Bonos	87
Cédulas Hipotecarias	91
Póliza de Acumulación	92

UNIDAD III

DOCUMENTOS NO NEGOCIABLES

Factura	98
Notas de Venta	100
Tiquetes	101
Liquidación de compras de bienes o servicios	103
Guía de Remisión	104
Autorización de impresión de comprobantes de venta	106
Procedimiento de baja de comprobantes de venta	108
Sanciones a infractores del reglamento de facturación	109

UNIDAD IV

OBLIGACIONES CON EL ESTADO

El Servicio de Rentas Internas	114
El Registro Único de Contribuyentes	114
Obligaciones de los contribuyentes	120
Principales obligaciones tributarias	121
Impuesto al Valor Agregado	122
Impuesto a la Renta	128
Impuesto a los Consumos Especiales	133
Impuesto al Patrimonio de las Sociedades	135
Impuesto a los Vehículos Motorizados	135
Formularios declaración de impuestos	138
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	154
GLOSARIO TERMINOS	156
BIBLIOGRAFÍA	158
ANEXOS	163

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE**

ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN

PROYECTO DE TESIS

**TEMA: "PROPUESTA DEL DISEÑO DE UNA GUIA
DIDÁCTICA PARA LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE
DE LA ASIGNATURA DE DOCUMENTACIÓN
MERCANTIL, EN LOS COLEGIOS DE LA CIUDAD
DE LATACUNGA, EN LAS ESPECIALIDADES DE
CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN, EN EL AÑO
2001 -2002**

POSTULANTES:

MERCEDES CHANATASIG

MARIANA MAIGUASHCA

DIRECTOR DE TESIS: LIC. CARLOS PERALVO

LATACUNGA - ECUADOR

2001 -2002

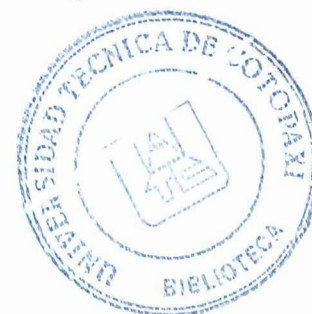
1. SELECCIÓN Y DELIMITACION

Al inicio del nuevo milenio, todas las sociedades organizadas, para desenvolverse en el ámbito mercantil deben utilizar desde un sencillo documento hasta el más complejo formulario legal que garantice sus actividades comerciales.

De ahí la importancia del estudio de la Documentación Mercantil en el proceso de aprendizaje; ya que, permite que el alumno se familiarice con el uso práctico que tienen todos y cada uno de los documentos en la vida diaria.

En el Ecuador en los últimos años se vienen realizando reformas tras reformas, en lo que respecta a las disposiciones legales a las que tiene que sujetarse una persona, sea natural o jurídica, en especial en el ámbito tributario; pero éstas no han sido tratadas en los libros de Documentación Mercantil.

En vista de lo anterior, preocupadas por contribuir a mejorar la calidad de la educación, nos proponemos elaborar una Guía Didáctica para la enseñanza aprendizaje de la asignatura de Documentación Mercantil, que contenga los documentos más utilizados en las empresas privadas, misma que, está dirigida a docentes y estudiantes del nivel medio, de los cuartos, quintos y sextos cursos en las especialidades de Contabilidad y Administración de los Colegios de la ciudad de la ciudad de Latacunga. En el período 2001 – 2002.



2. PROBLEMATIZACION

La Documentación Mercantil, es tratada como tal, en un reducido número de libros, como lo hemos observado en nuestras visitas realizadas a las instituciones educativas del nivel medio de la ciudad de Latacunga, ya que, en la mayoría de obras es presentada como Documentación Comercial, o simplemente es parte de otras asignaturas como: la Contabilidad, Derecho Mercantil, Redacción Comercial, Matemática Básica, entre otras; quitándole de esta manera la real importancia que tiene; y su necesidad de ser tratada en combinación con la Contabilidad, que es donde tiene su real importancia, claro está, pero de forma independiente y no repetitiva.

La bibliografía utilizada por los docentes, para preparar sus clases, es escasa, con realidades distintas a nuestra sociedad, por ser la mayor parte de sus autores extranjeros, de ediciones de al menos 10 años atrás; constituyéndose en el principal obstáculo para que el proceso de interaprendizaje no tenga los niveles óptimos de aprovechamiento y asimilación requeridas para el desarrollo exitoso del profesional

Consideramos, además, que otro limitante es el no tener acceso a cursos permanentes de actualización y capacitación sobre la materia, que le permitan al docente otorgar un tratamiento práctico y real al contenido mismo de la asignatura.

Como consecuencia de ello hemos observado que los alumnos de estas especialidades, tienen una serie de inquietudes e inseguridades al momento de aplicar lo aprendido, en su vida profesional o en la vida diaria, demostrado esto en un trabajo de investigación anterior, efectuado por las actuales tesis.

De la misma manera los docentes presentan ciertas debilidades en la dirección del proceso de interaprendizaje, al no contar con la bibliografía adecuada.

3.ENUNCIADO DEL PROBLEMA

Los docentes y los estudiantes de los colegios de la ciudad de Latacunga carecen de una guía didáctica para la enseñanza aprendizaje de la asignatura de Documentación Mercantil en las especialidades de Contabilidad y Administración, disminuyendo la eficiencia de la labor docente y el interés estudiantil en el aprendizaje de esta asignatura.

4.JUSTIFICACIÓN

Como futuras docentes en Contabilidad y Computación, y considerando que la bibliografía con que cuentan los Colegios de la ciudad de Latacunga en las especialidades de Contabilidad y administración, no están acorde a la realidad nacional, la elaboración de una Guía Didáctica de Documentación Mercantil para la enseñanza aprendizaje, es de mucho valor teórico y práctico.

Los documentos que trataremos estarán basados en leyes y reglamentos que exigen nuestra sociedad ecuatoriana, y serán recopiladas de las principales

empresas privadas, asentadas en la ciudad de Latacunga, constituyéndose en una fuente de consulta para maestros y alumnos, mejorando así el proceso de interaprendizaje de esta asignatura en los colegios de la ciudad de Latacunga.

Incluiremos ejemplos sencillos y prácticos para lograr la captación y asimilación del conocimiento por parte de los docentes, alumnos y lectores en general.

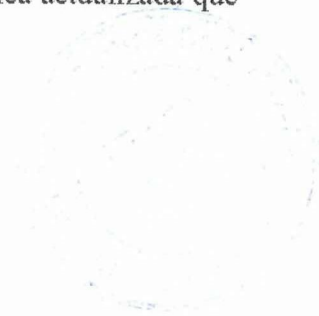
Por último, queriendo retribuir el noble esfuerzo que realizan los docentes en nuestra formación, pretendemos ofrecer una herramienta de ayuda para su trabajo diario.

5. MARCO TEORICO

ANTECEDENTES

La enseñanza de la Documentación Mercantil en el país, y específicamente en nuestra ciudad, se ha basado en libros y textos de autores extranjeros que se alejan de la realidad en la que vivimos, generando con ello aprendizajes poco significativos.

Y al encontrarnos en un nuevo milenio donde se han producido una serie de cambios en el ámbito mercantil y tributario, tanto maestros como alumnos de estas especialidades, deben contar con una fuente bibliográfica actualizada que



contribuya a comprender y manejar los documentos, mismos que le permitirán obtener un control y una constancia de los movimientos económicos, financieros y comerciales que efectúen.

Para fundamentar científicamente nuestra investigación, citaremos diversas concepciones de autores nacionales y extranjeros, además daremos nuestro comentario al respecto.

BASES TEORICAS.

Al referirnos al **DOCUMENTO**, BRAVO, Mercedes 2000. dice: “Denominación genérica de los convenios, valores o papeles comerciales”. De acuerdo a lo expresado, podemos deducir que documento, es el nombre en general que reciben los convenios, valores, o papeles comerciales; mismos que deben contener una información detallada de la actividad económica o financiera, que realice una entidad; pues, como lo expresa el Diccionario Océano Uno 1998, “Documento.- Escrito donde se prueba o acredita una cosa.” De esta manera, el documento, se constituye en el elemento fundamental para toda transacción, por servir de constancia y respaldo de que el hecho se realizó.

En consecuencia, documento es todo escrito que evidencia la ejecución de una actividad financiera y económica de la persona natural o jurídica, constituyéndose así, en un elemento básico para el registro de la transacción.

Razón suficiente para que el docente y el estudiante conozca y maneje adecuadamente los documentos.

Dándole un enfoque más amplio al término tratado, debemos conocer lo que es la DOCUMENTACIÓN. VACA, Juan 1985, manifiesta que: “Se entiende por Documentación todo escrito relacionado con el manejo de la oficina. También se puede decir que es el medio de llevar un control de los documentos para su buena administración en una institución pública o privada”.

Entonces diremos que la documentación en general permite controlar las operaciones comerciales, económicas y financieras que se realizan, en una empresa, tanto pública como privada, a través de la utilización de los documentos, lo cual nos permitirá una mejor administración y toma de decisiones; pues, mediante una constancia escrita se puede decir y verificar que el hecho es cierto.

Así lo afirma también en el Diccionario Océano Uno 1998, cuando expresa que la Documentación es: “Acción y efecto de documentar”. Y como podemos decir documentar significa probar la verdad de un hecho mediante documentos.

Englobando estos dos términos tratados manifestaremos que la Documentación es el conjunto de documentos que sirven para comprobar, constatar y verificar

la realidad de un hecho o actividad económica que se realiza en una entidad o en la vida diaria.

La DOCUMENTACIÓN MERCANTIL es el aspecto central de este proyecto, razón por la cual, lo vamos a mencionar a continuación:

RAMÍREZ Alejandro 1993, expresa que la DOCUMENTACIÓN MERCANTIL: “Es el conjunto de documentos en los que se hace constar en las operaciones efectuadas en las empresas comerciales, industriales o financieras”. Para este autor, la Documentación Mercantil es el conjunto de documentos, que se utilizan en las operaciones realizadas en las empresas comerciales, industriales, financieras, de servicios, etc., tanto del sector público como del privado, siendo este último al que dirigiremos nuestra investigación, pues, es allí donde los formatos de los documentos son diseñados internamente, acatando disposiciones legales.

A diferencia de este autor, Editores LUMARSO 1983, son más profundos en su apreciación y dicen lo siguiente: “Son todos aquellos documentos usuales en todos los actos y en contratos que realizan las personas entre sí. Para obligarse, contrayendo derechos y obligaciones”.

De acuerdo a esto, la Documentación Mercantil, comprende, todos y cada uno de los documentos, empleados en cualquier acto o contrato que realice una

persona con otra, además éstas deben ser legalmente capaces; porque, al firmar estos documentos adquieren obligaciones y derechos, que se tienen que cumplir; caso contrario son objeto de alguna sanción sea civil o penal.

Para reforzar este concepto, el mismo RAMÍREZ Alejandro, ocho años después, 1986, habla sobre la importancia del estudio de la Documentación Mercantil y dice : “No solo es de gran utilidad para quienes van a desempeñar un puesto en la industria, banca o comercio; sino que en la vida diaria se nos presenta la necesidad de formular una letra de cambio, un pagaré..... son pues, conocimientos básicos para las personas cuya actividad se desarrolla en el mundo de los negocios y con mayor razón, para profesionales en este tipo de actividades”. Por todo esto, la Guía que proponemos desarrollar, permite que el docente encuentre en ella, un apoyo bibliográfico, para la dirección del proceso de interaprendizaje, pues, como queda expresado el estudio de la Documentación Mercantil, es fundamental para los profesionales en esta área, considerando, que el docente de esta asignatura, es quien debe conocer, formular y manejar perfectamente todos y cada uno de los documentos existentes, especialmente, en el sector privado.

Además como lo expresa BRAVO Mercedes 2000, “Los Documentos mercantiles proporcionan un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables”, es decir que, sin documentos mercantiles no existe registro contable.

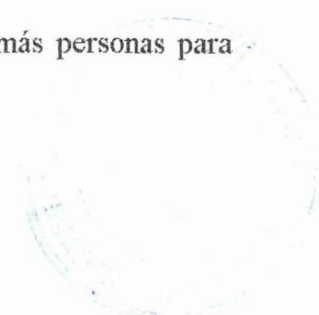
La guía, a realizarse, sobre la Documentación Mercantil, tratará exclusivamente de los documentos que se manejan en las empresas privadas, siendo necesario el conocimiento de las conceptualizaciones de Empresa y Empresa Privada.

NARANJO Joselito 1995, manifiesta que: EMPRESA es el “Ente contable asentado en un lugar determinado que persigue bienestar económico en base a producir bienes y servicios”. Por lo tanto, la empresa es una organización que persigue fines de lucro o ganancia, mediante la generación de bienes y prestación de servicios, teniendo para ello la necesidad de respaldar legalmente sus actividades, utilizando los documentos de registro.

En cambio BRAVO Mercedes 2000, considera a la empresa como una “Entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”, es decir, que la empresa no solo persigue fines de lucro, sino que presta un servicio a la comunidad, satisfaciendo las necesidades de la misma y a la vez contribuyendo al desarrollo del país.

Para cumplir con lo expresado anteriormente, la empresa debe administrarse dentro del marco legal, usando la documentación exigida por la ley y reglamentos vigentes.

Acerca de la EMPRESA PRIVADA, MENDOZA Luis 1983, dice: “Las Empresas Privadas se forman mediante la unión de dos o más personas para



desarrollar actividades mercantiles con finalidad de lucro, aportando cada uno de los socios con un capital". La razón por la que se distingue de las demás organizaciones empresariales, es porque su fin es el obtener lucro o ganancia, y para lograrlo debe adoptar políticas de organización, administración y control, siendo en todos estos aspectos, indispensable el manejo de la documentación mercantil; ya que, cualquier movimiento económico requiere de la presencia de un documento que le acredite y garantice que se ha realizado tal transacción o actividad.

En consecuencia la Guía de Documentación Mercantil tratará sobre los documentos que se utilizan en las actividades diarias de las empresas del sector privado, por la objetividad de su contenido, servirá como fuente bibliográfica para el trabajo del docente en las especialidades de Contabilidad y Administración

DETERMINACIÓN DE TERMINOS BÁSICOS

Actividad Económica.- La producción y distribución de bienes y servicios.

Acto de comercio.- Es el intercambio de bienes, servicios o conocimientos entre dos o más personas para satisfacer necesidades y obtener utilidades.

Administración.- Conjunto de funciones que tienen por finalidad el cumplimiento de los objetivos de una empresa.

Convenio.- Es un acuerdo o pacto establecido entre los representantes de una empresa, es decir entre empleador y empleado.

Documentación.- Acción y efecto de documentar. Conjunto de documentos que sirven para acreditar alguna acción comercial o mercantil.

Documentar.- Probar la verdad de una cosa con documentos.

Documento de apoyo.- Constituye la fuente misma de información contable con los que se respaldan a todos los registros de la contabilidad.

Emisión.- Acto de enviar o entregar un documento a otra persona.

Empresa.- Cualquier organización comercial o mercantil. Negocio personal, una sociedad de personas, etc. Grupo de personas con intereses comunes de cualquier clase.

Ente contable.- Existencia física de una persona natural o jurídica dedicada a una actividad, susceptible de desarrollar operaciones financieras de bienes o servicios.

Entidad.- Es una unidad contable, es decir, una empresa comercial u otra unidad económica, la cual lleva un sistema contable personalizado.

Formulario.- Libro o escrito en el que se contienen fórmulas que se han de observar para la petición, expedición o ejecución de alguna cosa.

Ganancia.- Beneficio, utilidad que produce una empresa o una determinada operación en particular.

Garantía.- Promesa hecha a una persona para responder por la falta de cumplimiento de otra en el pago de una deuda o en la ejecución de una obligación. Es la seguridad que presta un documento para la devolución, o cumplimiento de un compromiso efectuado.

Guía.- Constituye un tratado en el que se dan preceptos para orientar la realización de una cosa.

Mercantil.- Conjunto de materias reguladas por la legislación, especiales de comerciantes, principalmente el Código de Comercio.

Normas.- Son hechas por el hombre, se crea para satisfacer las necesidades inmediatas y algunas veces para justificar o congelar prácticas alcanzables.

Papeles comerciales.- Documento comercial que contiene la obligación del pago de una cantidad.

Persona jurídica.- Según el Código Civil son personas jurídicas, los entes susceptibles de adquirir derechos y contraer obligaciones; pueden ser de existencia visible o ideal.

Persona natural.- Es todo ser humano con capacidad, disposición y procedencia para adquirir derechos y obligaciones.

Respaldo.- Es cuidar, observar cuidadosamente la acción de una determinada actividad.

Transacción.- Evento o condición, cuyo reconocimiento se expresa en forma de un asiento en los registros de contabilidad.

Utilidad.- Término genérico aplicado al excedente de ingresos, productos, o precio de venta, sobre los costos correspondientes.

Valores.- Títulos representativos de participación en haberes de sociedades, cantidades prestadas de mercaderías, de fondos pecuniario o de servicios que son materias de operaciones mercantiles.

Sociedad.- Relación contractual, basada en un convenio, escrito, oral o implícito, entre dos o más personas que cambian sus recursos en actividades de una empresa mancomunada.

6. HIPÓTESIS

La identificación de las ventajas y desventajas de la bibliografía utilizada por los docentes de los colegios de la ciudad de Latacunga, permitirá elaborar una Guía de Documentación Mercantil actualizada, para mejorar el proceso de inter aprendizaje, en los colegios de la ciudad de Latacunga en las especialidades de Contabilidad y Administración”.

7. VARIABLES E INDICADORES

VARIABLE INDEPENDIENTE

El diseño de una Guía de Documentación Mercantil

INDICADORES

- Contenidos
- Temas de estudio
- Leyes y reglamentos vigentes
- Técnicas
- Metodología

VARIABLE DEPENDIENTE

Contribuirá a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos de los Colegios de la ciudad de Latacunga.



INDICADORES

- Número de alumnos por profesor
- Especialidad de los docentes
- Capacitación sobre la asignatura
- Carga horaria del maestro
- Bibliografía que utiliza el maestro
- Instituciones donde presta sus servicios

8. OBJETIVOS

GENERAL

Diseñar una Guía para la enseñanza aprendizaje de la asignatura de Documentación Mercantil dirigida al trabajo de los docentes y alumnos de los colegios de la ciudad de Latacunga, en las especialidades de Contabilidad y Administración.

ESPECIFICOS

- Detectar las ventajas y desventajas de la bibliografía sobre Documentación Mercantil utilizada en los colegios de la ciudad de Latacunga.

- Presentar información general y práctica de los documentos mercantiles más utilizados en las empresas privadas, para optimizar su uso didáctico.
- Ofertar a los profesores, estudiantes y público en general un medio de consulta práctico sobre Documentación Mercantil.

9. SISTEMA DE CONTENIDOS

CAPITULO I

1.1 DOCUMENTACION MERCANTIL

1.1.1 Antecedentes

1.1.2 Concepto

1.1.3 Importancia

1.2 DOCUMENTO

1.2.1 Clasificación de los documentos

1.2.1.1 Por el lugar de emisión

1.2.1.2 Por su aspecto comercial

1.2.1.3 Por su importancia

1.2.1.4 Por su elaboración

1.2.1.5 Por el sector al que pertenecen

1.2.2 Normas para la elaboración de los documentos.

CAPITULO II

2.1 Análisis e interpretación de resultados de las encuestas realizadas a maestros y estudiantes de los Colegios de la ciudad de Latacunga.

CAPITULO III

3.1 PROPUESTA

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

10. POBLACIÓN Y MUESTRA

La investigación propuesta se realizará en los colegios de la ciudad de Latacunga que ofertan las especialidades de Contabilidad y Administración, comprendidos dentro del perímetro urbano.

Nuestra investigación se centrará en los Cuartos, Quintos y Sextos cursos de bachillerato desglosados de la siguiente manera:

CUADRO DISTRIBUTIVO DE LOS ALUMNOS DE LOS COLEGIOS DE LA CIUDAD DE LATACUNGA DE LAS ESPECIALIDADES DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.

COLEGIO / INSTITUTO	4º Curso	5º Curso	6º Curso	TOTAL
Luis Fernando Ruiz	83	81	102	266
Primero de Abril	34	58	49	141
Sagrado Corazón de Jesús	25	16	38	79
Victoria Vásquez Cuví	0	120	125	245
TOTAL:	142	275	614	731

MUESTRA.- De los 731 alumnos de los colegios de la ciudad de Latacunga obtendremos una muestra representativa por cada uno de ellos, para lo cual aplicaremos la siguiente fórmula:

FORMULA:

$$n = \frac{N \cdot O^2 \cdot Z^2}{(N-1) \cdot E^2 + O^2 \cdot Z^2}$$

Donde:

- n** = ? Tamaño de la muestra
- N** = Número de la población
- O** = 0.5 varianza
- Z** = 1.96 nivel de confianza
- E** = 0.06 error máximo admisible

Reemplazando las letras por los valores obtendremos:

$$n = \frac{(731)(0.5)^2(1.96)^2}{(731-1)(0.06)^2 + (0.5)^2(1.96)^2}$$

$$n = \frac{(731)(0.25)(3.8416)}{(730)(0.0036) + (0.25)(3.8416)}$$

$$n = \frac{702.0524}{2.628 + 0.9604}$$

$$n = \frac{702.0524}{3.5884}$$

$$n = 195.64 \approx 196$$

Para encontrar la relación de la muestra general con el número de alumnos de cada colegio, aplicaremos una regla de tres simple, así:

COLEGIO TÉCNICO FEMENINO “LUIS FERNANDO RUIZ”

$$\begin{array}{cc} 731 & 196 \\ 266 & X \end{array}$$

$$X = \frac{266 * 196}{731} = 71.31 \approx 71$$

COLEGIO NACIONAL “PRIMERO DE ABRIL”

$$\begin{array}{cc} 731 & 196 \\ 141 & X \end{array}$$



$$X = \frac{141 * 196}{731} = 37.80 \approx 38$$

COLEGIO PARTICULAR "SAGRADO CORAZON DE JESÚS"

$$\begin{array}{cc} 731 & 196 \\ 79 & X \end{array}$$

$$X = \frac{79 * 196}{731} = 21.18 \approx 21$$

I.T.S. "VICTORIA VAZCONES CUVI"

$$\begin{array}{cc} 731 & 196 \\ 245 & X \end{array}$$

$$X = \frac{245 * 196}{731} = 65.69 \approx 66$$

Para obtener la muestra de los alumnos por curso, tomando como ejemplo al quinto curso al I.T.S. "Victoria Vásconez Cuvi", aplicaremos la siguiente regla de tres simple, en todos los casos, así:

$$\begin{array}{cc} 245 & 66 \\ 120 & X \end{array}$$

$$X = \frac{120 * 66}{245} = 32.32 \approx 32$$

**CUADRO DISTRIBUTIVO DE LOS PROFESORES DE LOS
COLEGIOS DE LA CIUDAD DE LATACUNGA DE LAS
ESPECIALIDADES DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.**

COLEGIO / INSTITUTO	4º Curso	5º Curto	6º Curso	TOTAL
Luis Fernando Ruiz	2	2	2	6
Primero de Abril	2	2	2	6
Sagrado Corazón de Jesús	0	1	1	2
Victoria Vásquez Cuví	0	4	4	8
TOTAL:	4	9	9	22

MUESTRA.- De los 22 profesores de los colegios de la ciudad de Latacunga obtendremos una muestra representativa, para lo cual aplicaremos la siguiente fórmula:

FORMULA:

$$n = \frac{N \cdot O^2 \cdot Z^2}{(N-1) \cdot E^2 + O^2 \cdot Z^2}$$

Donde:

- n = ? Tamaño de la muestra
- N = Número de la población
- O = 0.5 varianza
- Z = 1.96 nivel de confianza
- E = 0.06 error máximo admisible

Reemplazando las letras por los valores obtendremos:

$$n = \frac{(22) (0.5)^2 (1.96)^2}{(22-1) (0.06)^2 + (0.5)^2 (1.96)^2}$$

$$n = \frac{(22) (0.25) (3.8416)}{(21) (0.0036) + (0.25) (3.8416)}$$

$$n = \frac{21.1288}{0.0756 + 0.9604}$$

$$n = \frac{21.1288}{1.036}$$

$$n = 20.39 \approx 20$$

Para encontrar la relación de la muestra con el número de Profesores de cada colegio, aplicaremos una regla de tres simple, así:

I.T.S. "VICTORIA VASCONEZ CUVT"

$$\begin{array}{cc} 20 & 22 \\ 8 & X \end{array}$$

$$X = \frac{8 * 196}{22} = 7.27 \approx 7$$

COLEGIO NACIONAL "PRIMERO DE ABRIL"

$$\begin{array}{cc} 22 & 20 \\ 06 & X \end{array}$$

$$X = \frac{6 * 20}{22} = 5.45 \approx 6$$

COLEGIO TÉCNICO FEMENINO “LUIS FERNANDO RUIZ”

$$\begin{array}{r} 22 \\ 06 \end{array} \quad \begin{array}{r} 20 \\ X \end{array}$$

$$X = \frac{6 * 20}{22} = 5.45 \approx 5$$

COLEGIO PARTICULAR “SAGRADO CORAZON DE JESÚS”

$$\begin{array}{r} 22 \\ 02 \end{array} \quad \begin{array}{r} 20 \\ X \end{array}$$

$$X = \frac{2 * 20}{22} = 1.81 \approx 2$$

Nota: Por tratarse de una muestra muy reducida tomaremos en cuenta al número de profesores por colegio y no por curso.

**CUADRO DISTRIBUTIVO DE LA MUESTRA DE LOS ALUMNOS
POR COLEGIO**

COLEGIO / INSTITUTO	ALUMNOS	MUESTRA
Luis Fernando Ruiz	266	71
Primero de Abril	141	38
Sagrado Corazón de Jesús	79	21
Victoria Vásquez Cuvi	245	66
TOTAL:	731	196

**CUADRO DISTRIBUTIVO DE LA MUESTRA DE LOS ALUMNOS
POR CURSO**

COLEGIO / INSTITUTO	4º Curso	5º Curso	6º Curso	TOTAL
Luis Fernando Ruiz	22	22	27	71
Primero de Abril	9	16	13	38
Sagrado Corazón de Jesús	7	4	10	21
Victoria Vásquez Cuví	0	32	34	66
TOTAL:	38	74	84	196

CUADRO DISTRIBUTIVO DE LA MUESTRA DE LOS PROFESORES

COLEGIO / INSTITUTO	PROFESORES	MUESTRA
Luis Fernando Ruiz	6	5
Primero de Abril	6	6
Sagrado Corazón de Jesús	2	2
Victoria Vásquez Cuví	8	7
TOTAL:	22	20

Escogeremos al azar cinco empresas privadas de la ciudad de Latacunga, relacionadas con nuestro tema de investigación.

11. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO

Partiendo de nuestra experiencia, así como de la información que se obtuvo en las visitas a los colegios de la ciudad de Latacunga como son: Instituto Tecnológico Superior “Victoria Vásquez Cuví”, Nacional “Primero de Abril”;

“Sagrado Corazón de Jesús” y “Luis Fernando Ruiz”; para la presente investigación utilizaremos los siguientes métodos:

METODO INDUCTIVO.- Es un proceso analítico – sintético mediante el cual se parte del estudio de casos, hechos o fenómenos particulares para llegar al descubrimiento de un principio o ley que lo rige.

Tiene los siguientes pasos: Observación, Experimentación, Comparación, Abstracción y Generalización.

Este método lo emplearemos para identificar los aspectos y contenidos que deben ser incluidos en la Guía que proponemos, como también ayudará al análisis de los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas de investigación elegidas

METODO DEDUCTIVO.- Este método consiste en un proceso sintético – analítico, es decir, parte de los conceptos, principios, leyes o normas generales de los cuales se extraen conclusiones o consecuencias en los que se aplican. Sus pasos son: Aplicación, Comprensión, Demostración.

Se utilizará para el análisis de la bibliografía empleada actualmente en el colegio elegido; así como, también para la elaboración de las conclusiones y recomendaciones.

METODO DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA.- Aquí el investigador se pone en contacto con el hecho o fenómeno que trata de investigar personalmente. Comprende los siguientes pasos: Observación, Descripción, Interpretación, Comparación y Generalización. Siendo la observación un elemento fundamental dentro de cualquier proceso de investigación, es obvio que la utilizemos para la recopilación de la información de campo.

SELECCIÓN DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para la recolección de datos, que son la materia prima de nuestra investigación, emplearemos las siguientes técnicas:

OSERVACION.- En las diferentes empresas privadas o lugar del hecho.

ENCUESTA.- Aplicación de cuestionarios a profesores y estudiantes.

BIBLIOGRÁFICA.- Recolección de datos bibliográficos.

Cabe mencionar que estas técnicas serán empleadas durante toda la investigación.

INSTRUMENTOS

Para realizar la presente investigación utilizaremos los siguientes instrumentos:



- Cuestionarios
- Fichas
- Documentos mercantiles

12. DISEÑO ESTADÍSTICO

Vamos a aplicar la estadística descriptiva, aquella que nos ayuda a describir y analizar a la población seleccionada posibilitándonos, analizar e interpretar los resultados de manera cuantitativa y cualitativa para lo que emplearemos gráficos de pastel.

13. RECURSOS

Para la realización del presente trabajo de investigación utilizaremos los siguientes recursos:

HUMANOS

- Profesores
- Alumnos
- Empleados de las empresas privadas seleccionadas
- Director de tesis
- Grupo de investigación

TÉCNICOS

▪ Centro de Cómputo	100.00
▪ Scanner	15.00
▪ Internet	50.00
▪ Quemada de CD's	30.00
▪ Cartucho de tinta	64.00

MATERIALES

▪ Hojas de papel bond A4	60.00
▪ Cuadernos	8.00
▪ Disquetes 3 ½	30.00
▪ CD ROM	20.00
▪ Material de oficina	10.00
▪ Fotocopias de las encuestas	240.00
▪ Bibliografía	53.00
▪ Impresión	1,050.00
▪ Movilización	60.00
▪ Anillado	80.00
▪ Empastado	80.00
▪ Imprevistos	50.00

TOTAL: 2, 000.00

14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

TIEMPO	AÑO 2001																AÑO 2002																							
	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración y presentación del proyecto																																							
2	Primera corrección del proyecto																																							
3	Aprobación del proyecto																																							
4	Recolección de bibliografía																																							
5	Elaboración y presentación del primer capítulo																																							
6	Diseño de instrumentos																																							
7	aplicación de encuestas																																							
8	Procesamiento, tabulación y análisis de datos																																							
9	Elaboración y presentación del segundo cap.																																							
10	Corrección																																							
11	Diseño y elaboración de la guía																																							
12	Presentación y corrección de la guía																																							
13	Redacción y presentación del informe final																																							
14	Entrega de la Guía a las Instituciones																																							
15	Defensa																																							

15. BIBLIOGRAFÍA

BASICA

- CARRILLO, Ignacio (1993); Prácticas Comerciales y Documentación; Vigésima Tercera Edición; Editorial Banca y Comercio; México – DF.
- ESPINOZA, Alfredo (1993)-; Matemática Básica; Editorial OFFSET Graba; Guayaquil – Ecuador.
- MARIN, Francisco (1988); Correspondencia Práctica; Segunda Edición; Editorial Don Bosco; Quito – Ecuador.
- MENDOZA, Luis y otros (1986); Derecho Mercantil; Editorial Campos; Guayaquil – Ecuador.
- RAMÍREZ, Alejandro (1993); La Secretaría Ejecutiva; Tomo II y III; Editorial Limusa; México – DF.
- VASCONEZ, José (1988); Introducción a la Contabilidad; Editorial Carvajal; Cali – Colombia.

CONSULTADA

- JURADO, Waldemar (1997); Manual para elaborar trabajos de investigación documental; Ambato – Ecuador.
- LEIVA, Francisco; (1984); Nociones de Metodología de Investigación Científica; Tercera Edición; Editorial Ortiz; Quito – Ecuador.
- ULLOA, Francisco; (2000); Investigación 2000; Latacunga – Ecuador.

CITADA

- BRAVO, Mercedes (2000); Contabilidad General; Tercera Edición; Editorial Nuevo Día; Quito – Ecuador.
- EDITORES LUMARSO; (1983); Documentos Mercantiles; Editorial Lumarso; Guayaquil - Ecuador
- KOHHLER, Erick (1996); Diccionario para Contadores; Editorial Limusa; México – DF.
- MENDOZA, Luis (1983); Derecho Mercantil; Editorial Campos; Guayaquil – Ecuador.
- NARANJO, Marcelo (1995); Contabilidad Comercial y de Servicios; Editorial Don Bosco; Quito – Ecuador.
- RAMÍREZ, Alejandro (1993); Derecho Mercantil y Documentación; Novena Reimpresión; Editorial Limusa; México – DF.
- VACA, Juan (1985); Redacción, Correspondencia, Documentación y Archivo; Editorial CECSA; México – DF.

VIRTUAL

- <http://www.interec.com/manuales/htmldos/formulario.htm/>.

INTRODUCCION

Erróneamente se ha creído que para educar a la gente es menester atiborrar el cerebro al máximo posible de información inútil, sin considerar que lo verdaderamente importante es facilitar la comprensión de los fenómenos sociales, culturales y científicos, cultivando destrezas intelectuales, desarrollando la inteligencia y no la memoria. Enseñar se ha concebido solamente como repetir muchas veces sin entender, los contenidos culturales que se reproducen al extremo que se vuelven caducos rápidamente; la génesis de los conocimientos casi no ha importado, lo importante ha sido repetir y repetir acumulando información inútil, como si fueran tesoros del conocimiento, y dejando que se escape la esencia de los mismos.

El problema identificado fue la escasa bibliografía utilizada por los docentes, para preparar sus clases, con realidades distintas a nuestra sociedad, por ser la mayor parte de sus autores extranjeros, de ediciones de al menos 10 años atrás; constituyéndose en el principal obstáculo para que el proceso de ínter aprendizaje no tenga los niveles óptimos de aprovechamiento y asimilación requeridas para el desarrollo exitoso del profesional.

Consideramos que el tema propuesto es de actualidad , ya que, propicia el cambio en primer lugar de nuestra visión de la educación

generando herramientas necesarias para efectivizar este propósito, para ello hemos creído conveniente diseñar esta guía de documentación mercantil con ciertas innovaciones pedagógicas que posibiliten acercar al estudiante, al maestro y a los contenidos curriculares. Para ello compilamos en resúmenes, la información más actualizada de los documentos mercantiles en boga; remitiéndonos a las necesidades y a los gustos del universo estudiantil de la ciudad de Latacunga, recopilados y condensados a través de una amplia investigación de campo.

El tratamiento de temas de actualidad es imprescindible para los estudiantes que hoy en día están preparándose para desempeñar la profesión contable, que exige estar al día en reformas tributarias, laborales, etc.

El método utilizado para la ejecución de la presente investigación es el Hipotético – Deductivo, por lo que nos planteamos la siguiente hipótesis: "Si detectamos las ventajas y desventajas de la bibliografía utilizada en los colegios de la ciudad de Latacunga, nos permitirá elaborar una guía de documentación mercantil actualizada, para mejorar el proceso de inter aprendizaje, en los colegios de la ciudad de Latacunga de la especialidad de Contabilidad y Administración".

Hipótesis que fue comprobada mediante 7 preguntas dirigidas 3 a los alumnos y 4 a los maestro, siendo la pregunta central "Señale las ventajas y desventajas de la bibliografía que hasta hoy utiliza en la preparación y desarrollo de Documentación Mercantil"

El Objetivo General fue: Diseñar una Guía Didáctica para la enseñanza aprendizaje de la asignatura de Documentación Mercantil dirigida al trabajo de los docentes de los colegios de la ciudad de Latacunga, en las especialidades de Contabilidad y Administración.

Los objetivos específicos fueron los siguientes:

- Detectar las ventajas y desventajas de la bibliografía sobre Documentación Mercantil utilizada en los colegios de la ciudad de Latacunga.
- Presentar información general y práctica de los documentos mercantiles más utilizados en las empresas privadas, para optimizar su uso didáctico.
- Ofertar a los profesores, estudiantes y público en general un medio de consulta práctico sobre Documentación Mercantil.

Luego de haber aplicado las encuestas se logró diseñar una Guía Didáctica para la enseñanza aprendizaje de la asignatura de Documentación Mercantil dirigida al trabajo de los docentes de los

colegios de la ciudad de Latacunga, en las especialidades de Contabilidad y Administración, a la vez cumplir con los objetivos previstos quedando pendiente únicamente la entrega recepción de las Guías Didácticas en los colegios "Luis Fernando Ruiz", "Primero de Abril", "Sagrado Corazón de Jesús" y "Victoria Vásconez Cuyi".

Nuestra tesis está conformada por tres capítulos, en los cuales el primero trata sobre lo que es la Documentación Mercantil, los antecedentes, lo que es el documento, clasificación de los documentos, el segundo capítulo trata sobre el análisis de resultados de las encuestas aplicadas a docentes y alumnos de los colegios de la ciudad de Latacunga y el tercer capítulo contiene la propuesta, misma que está estructurada en cuatro unidades.

Las posibles y potenciales limitaciones que podría tener nuestro trabajo de investigación es el que el Gobierno través de sus voceros, el Ministerio de Economía y Finanzas y el Servicio de Rentas Internas, emita nuevas leyes y decretos sobre los documentos inmersos en nuestra propuesta; así como también el no contar con la suficiente divulgación de la Guía en cada una de las instituciones en las que realizamos el trabajo de campo,

CAPITULO I

DOCUMENTACIÓN

MERCANTIL

En los albores del nuevo milenio contar con un documento que respalde un acto o contrato realizado por el ser humano es imprescindible, por ello el desarrollo de este primer capítulo conlleva al tratamiento de los rasgos históricos del apareamiento de la Documentación Mercantil, el concepto y la importancia que tiene dentro de las transacciones mercantiles y de la vida en común.

Para la realización y ejecución de este capítulo, nos hemos visto obligadas a investigar diversas fuentes bibliográficas, que han permitido fundamentar y argumentar cada uno de los conceptos relacionados a la Documentación Mercantil, para que los estudiantes puedan tener una fuente de consulta de los rasgos históricos de la génesis y evolución de la Documentación Mercantil; como es lógico suponer el hombre necesitó utilizar documentos para registrar y respaldar sus actos, sus compromisos de comercio; de ahí, que la Documentación Mercantil esta íntimamente vinculada con el comercio.

1.1 DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

Para el tratamiento de la Documentación Mercantil y siendo esta el conjunto de documentos que tiene como finalidad respaldar las operaciones mercantiles, de compra - venta de un bien o la prestación

de servicios que se realicen entre personas naturales o jurídicas, iniciaremos con el tratamiento de sus rasgos históricos.

1.1.1. Antecedentes.-

Al ser el comercio tan antiguo como la humanidad, algunos historiadores afirman que los fenicios fueron los creadores del alfabeto, por las necesidades de escritura, motivada claro está por el comercio, de ahí que, los documentos de crédito, tuvieron su origen en el pueblo fenicio, es decir que los documentos mercantiles son tan antiguos como lo es el comercio, por cuanto, existió la necesidad de guardar, registrar y cuidar lo que le pertenecía a cada uno.

El pueblo persa adquiere posteriormente la preponderancia comercial para ser relevados luego por los griegos; por su parte Roma centralizó las riquezas de sus pueblos, posteriormente el sistema feudal entorpeció el resurgimiento de la actividad comercial. Amalfi, Pisa, Génova y Venecia, son las ciudades italianas, donde nacen los primeros títulos de crédito modernos y también los primeros bancos.

En el Norte de Europa entre los siglos XII y XIII, aparecen nuevas ciudades mercantiles, por lo tanto mayor número de trámites con documentos; por otro lado, los joyeros de la antigüedad conocidos

como orfebres daban recibos a las personas que les dejaban dinero o valores en custodia, lo que posteriormente resultó beneficioso al emitir recibos o notas bancarias a sus múltiples clientes; así han surgido los documentos conjuntamente con el desarrollo de la sociedad, con sus múltiples necesidades y la tecnología que hacen de los documentos una fuente necesaria de información escrita, que permitan realizar un mejor control de las operaciones efectuadas.

En la actualidad la gran revolución industrial ha dado un giro de 360° a la humanidad y por ende a los documentos mercantiles que ella utiliza en todas sus actividades económicas; el progreso financiero y comercial a través del tiempo, hizo necesario asegurar los bienes a través de documentos comerciales que den seguridad de su pertenencia, sobre todo la agilidad y seguridad en el cambio y distribución de los mismos, haciendo eficaz su aplicación.

Hoy en día el poseer un artículo sin su correspondiente documento de adquisición equivale a no ser el dueño legítimo del mismo.

1.1.2. Concepto.-

La mayoría de tratadistas coinciden en señalar que la Documentación Mercantil comprende los documentos más usuales utilizados en todos

los actos y contratos. También abarca el registro de la actividad económica que realizan los hombres en la sociedad.

Son todos aquellos documentos usuales en todos los actos y contratos que realizan las personas entre sí, para obligarse contrayendo derechos y obligaciones.

Sólo pueden ejercer estos derechos y obligaciones, aquellos que están obligados legalmente y no sean incapaces como aquellos que se identifican legalmente "Es capaz una persona cuando siendo mayor de dieciocho años no se haya comprendida en ninguna de las causales determinadas en el Art. 150 del Código Civil" que señala :la incapacidad en las personas naturales son de dos clases: absoluta dentro de ella están los dementes, impúberes y los sordos - mudos y dentro de la incapacidad relativa están los menores adultos, disipadores, ebrios, consuetudinarios, toxicómanos, drogadictos".

Todas las personas al actuar en sus relaciones comerciales, muy a menudo otorgan o aceptan obligaciones de diversa índole (comercial, legal, civil etc.), por lo que es necesario estar capacitada para conocer en forma precisa todos estos documentos que de una u otra forma garantizan un acto o contrato por más sencillo que éste sea.



Para nosotras la Documentación Mercantil es el conjunto de documentos que respaldan el intercambio de bienes, valores, servicios y conocimientos entre dos o más personas.

1.1.3. Importancia.-

La importancia del conocimiento pleno de estos documentos mercantiles es de mucha responsabilidad ya que cualquier falla u omisión que pudiera suceder en el mismo puede producir la invalidez del documento y más aún si tomamos en cuenta que ello perfectamente puede proyectarse hacia una acción judicial, por parte de quienes reclaman o tengan interés en los mismos.

De llevarse al campo judicial, estos instrumentos que puede ser ya sea por vía civil y aún por la penal, surgen otras obligaciones de orden legal, como por ejemplo pago de costas judiciales, honorarios, de abogados, y hasta indemnizaciones de daños y perjuicios, que recaen después de una sentencia, quedando comprometido el vencido a cubrir esos pagos.

En el actual sistema capitalista, la actividad comercial es el centro de la acción del hombre; ya sea, porque se da valor a los bienes; en virtud de llevarlos hacia los lugares donde se necesitan para de este modo satisfacer las necesidades del consumidor (alimento, vestido, vivienda,

educación, etc) y también para obtener utilidades económicas en este caso para el comerciante.

La Documentación Mercantil es primordial en el desarrollo y ejecución de la Contabilidad, misma que parte del análisis, registro, control, información e interpretación de las transacciones económicas y financieras que sustentan los documentos. En nuestro país la ley obliga y exige llevar libros de contabilidad (a las personas naturales o jurídicas que ejerzan cualquier actividad económica), los cuales se sustentan en documentos que permiten mantener un orden y control riguroso de la marcha de sus actividades

Como se puede apreciar la Documentación Mercantil es indispensable para que las personas puedan realizar sus diferentes actividades sociales y legales, sobre la base de documentos, en el caso que amerite efectuarse, con el propósito de darle un mayor grado de confiabilidad y validez a cada uno de los aspectos señalados; por otro lado dentro del mundo de los negocios la mayor parte o la totalidad de las transacciones comerciales se concretan mediante documentos, ordinariamente estos pueden ser fundamentales, ya sea como documentos de apoyo o documentos informativos. Todos los expedientes que han servido para el registro contable deben ser archivados para que en posteriores reclamos sirvan de respaldo

evitando acciones legales posteriores, que exigen una evidencia escrita, constituyéndose en tal el documento, prueba irrefutable de un acto u operación mercantil.

1.2 DOCUMENTO

El documento no es otra cosa que la constancia escrita de un acto realizado, donde se registran los acuerdos a los que han llegado las partes y que tiene por objeto el cumplimiento de las disposiciones legales, sirviendo de respaldo en las operaciones administrativas o financieras.

El documento es todo papel escrito diseñado de acuerdo a la necesidad de una empresa o siguiendo las disposiciones legales vigentes, por ejemplo el cheque según el Sistema Bancario Nacional tendrá un tamaño único de 156mm de largo por 76mm de ancho.

El documento es la ilustración de un hecho o una actividad entre personas naturales o jurídicas y las jurídicas pueden ser públicas o privadas, dentro del marco civil, legal, mercantil, laboral etc.. Además en el campo contable los documentos constituyen la fuente misma de información que respaldan a todos los registros, convirtiéndose en un elemento orgánico, el mismo que se debe caracterizarse por su

veracidad y credibilidad, respondiendo siempre a las necesidades que surgen en la vida cotidiana.

1.2.1 Clasificación de los documentos.-

Siendo el hombre un ser social que está inmerso en un mundo tan complejo; el mismo que le obliga a realizar actos y contratos, a través de documentos, razón suficiente para presentar una clasificación detallada y explicativa. Tomamos todos los campos de aplicación; así tenemos en el campo contable, jurídico, legal y social

Cabe señalar que cada autor que se refiere a la clasificación de los documentos lo realiza desde diferente punto de vista. Así citaremos en forma general los siguientes; para luego ser analizados desde un punto de vista didáctico de quienes elaboramos este trabajo de investigación:

Jaramillo Arnulfo (1986) los clasifica así:

- Simples
- Complejos
- Públicos
- Privados
- Contables

- Negociables
- No negociables
- Informativos
- Internos
- Externos

Acuña, José (1955), a los documentos por su característica, uso y redacción, los clasifica en:

- Sencillos
- Complejos

Almeida Mercedes (1995), los clasifica según su comercialización en los siguientes grupos:

- Negociables
 - Renta Fija
 - Renta Variable
- No negociables

Mendoza Aníbal (1985), tomando en cuenta el sector en el que se emiten, los clasifica en:

- Públicos

- Privados

A nuestro criterio y tratando de darle un enfoque didáctico a todas las clasificaciones anteriores los agruparemos de la siguiente manera:

1.2.1.1 Por el lugar de emisión.-

Dentro de este grupo consideramos a los siguientes:

- **Internos.-** Comprenden las comunicaciones escritas que circulan dentro de los diferentes departamentos de una empresa, como por ejemplo: Memorandos, Oficios, Circulares, etc.
- **Externos.-** Son aquellos documentos que se realizan fuera de la empresa y contribuyen al desarrollo de la misma. Ejemplo: Facturas, notas de venta, etc.

1.2.1.2 Por su aspecto comercial.-

En este grupo ubicaremos a los siguientes documentos:

- **Negociables.-** Son los que pueden ser traspasados, cedidos o endosados, generalmente se utilizan para cancelar una deuda, como

sucede con el cheque, para garantizar una obligación una letra de cambio, para financiar una obra Bonos de Deuda Pública, etc. Su redacción se basa en formalidades legales, como sucede con las Cédulas Hipotecarias, etc., que requieren estudio e interpretación cuidadosa de los principios teóricos que lo rigen.

- **No Negociables.-** Son aquellos que ayudan en la buena marcha de una empresa, proporcionándole un orden y control. La mayoría de ellos vienen preimpresos y solo se completarán con pocos datos su contenido. Una característica fundamental es que su "validez no es factible de endosar o ceder" ¹. Entre estos podemos citar: facturas, papeletas de depósito, roles de pago, recibos, etc.

1.2.1.3 Por su importancia.-

- **Principales .-** Son todos aquellos que constituyen fuente irrefutable de las transacciones comerciales, ejemplo: Factura, cheque, etc.
- **Secundarios.-** Son aquellos que sin dejar de ser importantes no son indispensables. Ejemplo solicitud de compra.

¹ JARAMILLO, Arnulfo; PRÁCTICAS COMERCIALES; Editorial Don Bosco; Guayaquil-Ecuador; 1986, p.257

- **Contables.-** Son utilizados en el mundo de los negocios ya sean públicos o privados, y sirve para llevar correctamente un movimiento contable. Estos pueden ser: recibos, vales, facturas, notas de compra, etc.

1.2.1.4 Por su elaboración.-

- **Simples.-** Son utilizados en la vida común de los negocios. Su preparación no es muy complicada, para quien lo realiza. Están impresos y solo necesita ser completado con datos específicos. Ejemplo: Recibos, vales, notas de venta, débito, entrega, etc.
- **Complejos.-** Son imprescindibles al momento de realizar un negocio. Su redacción y preparación será realizada por una persona ilustrada en asuntos legales. Los documentos son: contratos de compraventa, alquiler, trabajo, poderes, minutas, etc.

1.2.1.4 Por el sector al que pertenecen.-

- **Públicos.-** Son utilizados dentro de los negocios y se hace bajo el control de una autoridad competente. Los documentos que pertenecen a esta clasificación son: Contratos, escrituras de



compraventa, hipotecas, constituciones de sociedades, cédulas, bonos, etc.

- **Privados.-** Son aquellos que tienen relación con los negocios; pero no piden el control de las autoridades competentes, ejemplos: informes, certificados, etc.

1.2.2 Normas para la elaboración de los documentos.-

Para elaborar cualquier tipo de documento mercantil es menester seguir ciertas normas que nos permitan darle al documento la efectividad que tiene y la característica principal de ser prueba irrefutable de un hecho, entre ellas podemos mencionar:

Claridad en la escritura.- Los documentos mercantiles podrán ser llenados en forma manual, mecánica, por sistemas computarizados, libre de errores, enmendaduras ni agregados confusos, ni letras sobrepuestas, que puedan originar alteraciones de conceptos o números y malas interpretaciones; es importante que en ellos se consignen todos los datos específicos como: fecha, nombre de quienes intervienen en la transacción, detalle de las operaciones realizadas y sobre todo firmas de responsabilidad, que es un requisito indispensable para que el documento sea válido y no de lugar a dudas.

Además si el documento es redactado a mano la letra utilizada no debe tener prolongaciones y rasgos exagerados que confundan al lector.

Numeración.- La enumeración previa y preimpresa es una norma imprescindible que debe tener todo documento, pues este es un aspecto que los distingue de entre sus similares, además permite realizar un control de los mismos.

Copias.- Toda Empresa procura tener en orden sus movimientos económicos y la mejor manera de llevarlo es conservando las copias, mismas que pueden ser dos o tres de diferentes colores, según lo requieran las necesidades institucionales, pudiendo ser una para archivo otra para contabilidad y la original para entregarla al cliente.

Escritura de cantidades.- El documento que se va a emitir está dado por un valor; entonces éste debe constar tanto en letras como en números, en caso de no tener decimales, ese espacio será llenado con signos que pueden que eviten alteraciones de cantidades.

Espacios en blanco.- Un documento por lo general al ser llenado no ocupa todo el espacio que esta destinado para tal concepto, por ello ese espacio en blanco deberá ser llenado con rayas u otros signos los mismos que no permitirán que se agregue o altere cantidad o concepto alguno.

Rectificaciones.- El redactar un documento siempre tiene una posibilidad de error ya sea por parte de la persona que lo realiza o por el cambio de opinión de las personas que intervienen en la realización de la transacción; por ende cualquier rectificación que se amerite efectuar no se la debe hacer borrando o utilizando corrector, la mejor forma de hacerlo es escribiendo en el documento la palabra "Anulado" y elaborar otro con las rectificaciones del caso. El documento anulado debe ser archivarlo, para un futuro control.

Acuña José(1958), entre las normas para la elaboración de los documentos señala como una más al Subrayado que consiste en subrayar el total de un documento con dos rayas horizontales paralelas, lo que es necesario tomar en cuenta al momento de elaborar un documento que comprenda cantidades y números enlistados, por ejemplo la factura.

Por último queremos destacar la prolijidad y la ética con la que el profesional contable o persona natural o jurídica debe proceder al llenar un documento .

Características de los documentos.-

No todos los documentos son iguales, y en eso se diferencian unos de otros en forma notoria; sin embargo, todos tienen similares características:

- **Constituyen una prueba irrefutable** del derecho que le asiste al poseedor, por ejemplo un título de propiedad prueba de manera fehaciente que el bien descrito en él le pertenece.
- **Hacen viables y agilitan las negociaciones**, ya que, por medio se realizan diferentes operaciones comerciales, económicas y bancarias, con solo la presentación de la documentación respectiva sin la necesidad de la presencia física del interesado.
- **Son susceptibles de ser negociados**, como sucede en el caso de los bonos, las cédulas hipotecarias, etc.
- Sirven para que intervengan en la negociación, para **recabar información** y establecer con exactitud la veracidad de los actos o contratos.

Otras características de los documentos:

- **Todo documento debe estar sujeto a leyes y normas técnicas** para el esclarecimiento y legalización en una determinada acción, por ejemplo el cheque al no cumplir con

cualquier requisito prescrito en la ley no tendrá validez y no podrá ser efectivizado.

- **Cada documento tiene su propio diseño**, de acuerdo a las disposiciones legales y necesidades del ente emisor que facilitan y aclaran la finalidad del documento, por ejemplo la factura.
- **Los documentos en general ya están preimpresos** (Ejemplo: facturas, notas de venta, letras de cambio, etc) a excepción de unos pocos que por su complejidad o por tener que cumplir ciertas solemnidades se los tiene que redactar íntegramente y por medio de un especialista (Ejemplo: contratos, escrituras públicas, etc.).
- **Unos documentos son fáciles de llenar** (como por ejemplo la factura), ahorran tiempo y dinero, porque ya vienen listos para ser llenados los espacios que para el efecto se diseñan.

Propósitos fundamentales de un documento.-

Dentro de los propósitos fundamentales de un documento se hace necesario mencionar que estos son los siguientes:



- Constituyen una **fuentes de información**, especialmente dentro del ámbito comercial y contable, pues constituyen la fuente misma de donde se toman datos para el respectivo registro, que posteriormente será de gran utilidad para la toma de decisiones económicas.
- **Demuestran la realización de un hecho**, antiguamente la palabra tenía mucho valor por los principios que en esas épocas se practicaban, hoy en día sólo una constancia escrita puede acreditar y dar fe de lo actuado, el documento siempre está escrito y es difícil que desaparezcan fácilmente los datos consignados en él, lo que no sucede con los acuerdos de palabra.
- Permiten el cumplimiento de las disposiciones legales, en el Ecuador por ejemplo la Ley de Facturación mediante el Servicio de Rentas Internas autoriza la impresión de los comprobantes de venta en función del grado del cumplimiento de las obligaciones del contribuyente que haya solicitado su impresión, lo que le permite a esta Institución mantener un adecuado control de los ingresos por concepto de impuestos (IVA, ICE, Impuesto a la Renta) al Estado.

- Registran el acuerdo al que han llegado las partes, sea este por compra - venta de un bien mueble o inmueble, la prestación de servicios, etc., en el cual se consignan todos los datos inherentes al acto, y principalmente las rúbricas de quienes han contraído la obligación, pues sin las firmas ningún tipo de documento tiene validez ante una autoridad competente.
- Suprimir el acuerdo de palabra y reducirlo a escrito, en la actualidad como lo mencionamos anteriormente el acuerdo de palabra está abolido y no hay procesamiento legal sino existe al menos una prueba física, que en este caso es el documento, quien verifica, aclara o señala el acto llevado a efecto.

Suscripción del documento..-

Todo documento por más sencillo que este sea requiere de una firma de responsabilidad; esto es considerado como suscripción. La suscripción es la impresión de la firma o huella digital al final de un documento, aceptando con ella la validez y la obligación del mismo ², en donde las partes involucradas en el acto o contrato quedan obligadas: a pagar la cantidad determinada, entregar el bien o servicio, etc., es decir al acuerdo al que han llegado.

² MENDOZA, Luis; Derecho Mercantil; Editorial Campos; Guayaquil – Ecuador; 1983; p. 7

Para suscribir un documento que cumpla con todas las disposiciones legales (Ejemplo: Ley de Régimen Tributario, Ley de Cheques, Código Civil, Código de Comercio, Código de Trabajo, etc), la persona debe estar debidamente facultada para el efecto e insertar la rúbrica que consta en la Cédula de Ciudadanía, misma que es reconocida en todo acto público o privado.

Al firmar un documento la persona da su consentimiento para que se realice tal acto o contrato. Pero como en nuestro país por la situación económica, cultural, etc., el 35% de la población es analfabeta, al suscribir un documento un analfabeto, deberá imprimir la huella de su pulgar derecho en el documento en presencia de dos testigos y si se desea mayor seguridad en casos que lo ameriten, se lo hará mediante un acto procesal ante una autoridad jurídica (Juez y Secretario de una judicatura o ante un Notario Público) para que sea válido el documento.

Cabe resaltar que el suscribir un documento con la huella digital, otorga un mayor grado de confiabilidad con lo que se corre menores riesgos de fraudes, debido a la imposibilidad de ser falsificada.

Mendoza Aníbal (1985), al referirse a la suscripción del documento menciona lo siguiente: "Toda persona mayor de edad esta facultada para suscribirlo por cierto dentro de las excepciones que se han

indicado. La firma de la persona o de las personas, es un requisito de fondo ya que por medio de ella se expresa el libre consentimiento a fin de que tenga validez el acto o contrato”

La invalidez de un documento.-

El motivo de invalidez de un documento se debe a la falta de firmas en el mismo por parte de la o las personas involucradas en el hecho, con lo que se anulará todo acto que en él se encuentre estipulado, así como también, cuando existan enmendaduras en su contexto, se fije su cancelación o simplemente la pérdida del mismo.

Un documento al no tener la firma que lo respalde no tiene ninguna validez y equivale a no haberse realizado.

Mendoza Aníbal (1985), señala que: “Para que quede cancelado el documento es necesario que la obligación que emana del mismo quede cancelada, en consecuencia, son varios los aspectos que deben concretarse”³.

1. Que el documento sea devuelto al deudor, por ejemplo una letra de cambio dejada como garantía en el cumplimiento de una obra.

³ MENDOZA, Luis; Derecho Mercantil; Editorial Campos; Guayaquil – Ecuador; 1983; p. 9

2. Que en presencia del deudor se destruya íntegramente o se devuelva su firma, salvo el caso de que el documento sea exigido contablemente por lo que su destrucción no será recomendable, ya que la ley expresa que todo archivo será conservado al menos 10 años.

3. Que conste en el mismo la palabra "cancelado" precedido de la fecha en que se hizo y de la firma del acreedor. Por ejemplo en una factura debe constar la palabra cancelado y un cheque debe costar con la palabra "pagado".

Como medida de seguridad estos documentos cancelados o pagados deben ser reclamados por el, deudor o por parte de quien se obligó, toda vez que acreedores de mala fe en determinado momento pueden exigir nuevamente su cancelación ocasionando una conflictiva situación al deudor.

En circunstancias que el documento se extraviare o no pudiera ser entregado al deudor, cuando la obligación hallase cancelada, es conveniente exigir al acreedor que le extienda una carta de descargo donde conste expresamente que el documento quedó cancelado y que el mismo en poder de terceras personas no tendrá validez alguna.

Cuando se pierden ciertos documentos importantes como una chequera, libreta de ahorro, acciones de compañías, en nuestro país la ley exige se realicen al menos tres publicaciones por el periódico de mayor circulación en la ciudad donde fue extraviado el documento, respaldadas por los representantes de los bancos o de las empresas.

Tales publicaciones tienen dos efectos:

- 1) Advertir al público sobre la desaparición de tales documentos para evitar que sean utilizados indebidamente, ocasionando grandes pérdidas y perjuicios tanto a la institución financiera como al dueño del documento
- 2) Para que transcurrido un plazo perentorio queden los mismos sin valor y puedan ser reemplazados por otros a fin de que el interesado no sufra perjuicios en sus intereses.

Cuando se extravía un cheque que ha sido girado es necesario enviar de inmediato una carta al banco para que detenga la cancelación del mismo. El banco acepta el pedido acreditando el valor del mismo por un tiempo hasta comprobarse no aparezcan complicaciones de orden legal.

En resumen un documento no puede ser válido por las siguientes razones:

- No constar la firma en el documento
- Cuando existen enmendaduras en su contenido.
- Cuando la obligación del mismo quede cancelada.

CAPITULO II.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN
DE RESULTADOS DE LAS
ENCUESTAS REALIZADAS A
MAESTROS Y ESTUDIANTES
DE LOS COLEGIOS DE LA
CIUDAD DE LATACUNGA QUE
POSEEN LAS ESPECIALIDADES
DE CONTABILIDAD Y
ADMINISTRACION.



Para la ejecución del Segundo Capítulo de nuestra investigación, recurrimos a la colaboración de docentes y alumnos de los colegios de la ciudad de Latacunga que cuentan con las especialidades de Contabilidad y Administración; instituciones en las que veníamos proponiendo con antelación nuestro tema de investigación.

La población estuvo conformada por 731 alumnos de los cuales sacamos una muestra de 196. Los señores docentes fueron 22 de los cuales su muestra fue 20. A continuación presentamos un cuadro de la muestra obtenida:

Cuadro distributivo de la muestra.-

COLEGIO	N°ALUMNOS	N° MAESTROS
LUIS FERNANDO RUIZ	71	5
PRIMERO DE ABRIL	38	6
SAGRADO CORAZON DE JESÚS	21	2
VICTORIA VASCONEZ CUVI	66	7
TOTAL:	196	20

Para aplicar las encuestas acudimos a cada una de las instituciones educativas antes señaladas y desarrollamos el trabajo con total colaboración tanto de autoridades como de alumnos y profesores; señalando que a los alumnos se les aplicó una encuesta con once preguntas y a los docentes dieciséis preguntas, de las cuales damos a conocer sus resultados:

2.1.1 CONOCIMIENTOS SOBRE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

De los 196 alumnos encuestados el 54% respondió que los conocimientos impartidos por el maestro de esta asignatura son aceptables, el 36% son satisfactorios y el 10% poco aceptables. (Ver anexo 1)

Ante esta respuesta decimos que como todo ser humano, el docente, es susceptible de cambio y mejoramiento continuo; por lo tanto siempre debe prepararse cada vez más y más, lo que redundará claro está, en beneficio de los educandos, que son los profesionales del mañana.

En los resultados obtenidos podemos observar que existe una gran distancia, alrededor del 44.31%, entre lo aceptable y lo poco aceptable, lo que quiere decir que, los maestros si están preparándose día a día y con ello pueden enfrentar los cambios educacionales.

2.1.2 INCORPORAR LAS NUEVAS DISPOSICIONES SOBRE TRIBUTACIÓN Y FACTURACIÓN EN DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

Al realizar esta pregunta el 98% de los 196 alumnos encuestados respondieron que si desean que se incorporen las nuevas

disposiciones sobre tributación y facturación en los contenidos de Documentación Mercantil y tan solo el 2% dice que no. (Ver anexo 2)

El grado de aceptación que tiene el incorporar las nuevas disposiciones sobre tributación y facturación se debe a que la mayoría opina que el estar actualizado es fundamental en el desarrollo mismo de la profesión que han elegido, y que a más de ello les permite desenvolverse en el convivir diario que exige la presentación y formulación de cualquier documento.

En la actualidad todos los alumnos encuestados saben que el Sistema de Rentas Internas (SRI) obliga a toda la población económicamente activa a cumplir con sus obligaciones tributarias y a ello se debe que en un bajísimo porcentaje los encuestados no están de acuerdo con la incorporación de las nuevas reformas en esta asignatura; ya que los impuestos son obligados a pagar los más pobres y no los que verdaderamente deberían hacerlo como son los grandes empresarios, pero cabe aclarar que la propuesta solo tiene fines didácticos.

2.1.3 TIEMPO ASIGNADO AL DESARROLLO DE LA CLASE DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

El tiempo asignado para el desarrollo de la clase de Documentación Mercantil es considerado en un 47% de los 196 encuestados como

suficiente, el 46% lo señala como poco suficiente y el 7% como insuficiente. (Ver anexo 3)

El tiempo fijado para esta asignatura consideramos debe ser suficiente no solo en cantidad sino en calidad, pues el alumno de la especialidad de contabilidad y administración debe obligatoriamente saber llenar y conocer bien un documento, para el ejercicio inicial de su profesión. También creemos que este tiempo asignado debe ser aprovechado al máximo, puesto que en los Colegios "Luis Fernando Ruiz", "Sagrado Corazón de Jesús" y "Victoria Vásquez Cuví", esta asignatura es parte de Secretariado Integral y con ello se pierde la verdadera importancia que tiene, pues es tratada muy ligeramente.

Al establecer un análisis de los resultados, observamos que en un gran porcentaje los alumnos están de acuerdo con el tiempo establecido para esta asignatura.

2.1.4 TÉCNICAS GRUPALES QUE UTILIZA EL MAESTRO DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

De los 196 encuestados el 25.29% señala que durante el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de Documentación Mercantil la técnica que más emplea el docente es el dictado, seguida del

estudio de casos con el 23.29%, a continuación tenemos a la lluvia de ideas con el 22.22%, el 10.73% lo ocupa la conferencia, el 8.81% la mesa redonda, el 3.07% lo ocupan otras técnicas, el 2.30% el panel y el foro; por último con un 1.92% la rejilla. (Ver anexo 4)

El ver que en un porcentaje elevado nos expresan que el dictado es una de las técnicas más empleadas por el docente en el desarrollo de esta asignatura nos demuestra que una parte del sistema tradicional de educación todavía está vigente, lo que nos sirve para sugerir en nuestra propuesta el cambio al menos en este aspecto y la Guía sustituya al dictado y haga la clase más interesante, acompañándola de técnicas activas como son trabajos grupales, rejilla, etc.

También nos alegra ver que una técnica activa y participativa como es el Estudio de Casos está siendo aplicada en la mayoría de colegios investigados superando casi al Dictado y creando una combinación entre lo tradicional y lo actual, dando al alumno el poder de análisis, reflexión y crítica necesarios hoy en día.

En relación a esta pregunta es menester señalar que los resultados obtenidos en las encuestas realizadas tanto a alumnos como a docentes son similares, y es así que, en las dos una técnica tradicional ocupa un lugar preponderante junto a otra actual.



2.1.5 AUTORIA DE LA BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA POR LOS ALUMNOS

El 93.37% de los encuestados contesta que la bibliografía que utiliza para sus consultas es de autoría Nacional; mientras que el 6.63% dice que es Extranjera. (Ver anexo 5)

Ante los resultados obtenidos en esta pregunta observamos que existe una contradicción con el ítem siete en el que señalan a la Documentación y Derecho Mercantil como el libro más usado y cabe aclarar que es de autoría mejicana, más no ecuatoriana para que sea nacional, respuesta que comprueba nuestra hipótesis.

Comparando ligeramente esta pregunta de los alumnos con los docentes tenemos una similar respuesta.

2.1.6 AÑOS DE EDICION DE LA BIBLIOGRAFIA QUE UTILIZAN LOS ALUMNOS EN DOCUMENTACION MERCANTIL

De los 196 encuestados el 42.35% ubica a la bibliografía consultada entre los años 1990 al 2000, el 34.18% en años anteriores a 1990 y tan solo el 23.47% sobre el 2000. (Ver anexo 6)

El hecho de que un libro de documentación mercantil pertenezca a años anteriores al 2000 expresa claramente que se encuentra fuera de uso pues como sabemos en nuestro país las leyes, reglamentos y normas cambian constantemente y lo que hoy se aplica mañana no como sucede con el caso de la factura y los productos que contienen el IVA (Impuesto al Valor Agregado), que un día puede estar a un porcentaje y al otro baja, por lo tanto hasta el libro que sea editado en el 2001 ya no tiene la aplicabilidad deseada y se hace indispensable que sea sustituido.

Sumando los resultados más altos obtenidos en esta pregunta tenemos que el 76.53% de los encuestados consultan en libros de ediciones de al menos 10 años atrás, lo que no resulta nada beneficioso para el proceso educativo.

2.1.7 LIBROS QUE MÁS UTILIZAN LOS ALUMNOS PARA SUS CONSULTAS SOBRE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

Al preguntar cuál es el título del libro más utilizado para realizar sus consultas, de los 196 alumnos encuestados responden en un 26.55% que es "Documentación y Derecho Mercantil", el 23.89% "Derecho Mercantil", el 19.91% "Prácticas Comerciales y Documentación Mercantil", el 19.03% "La Secretaría Ejecutiva", el 5.75% "Correspondencia Práctica" y el 4.87% señala otros libros. (ver anexo 7)

Analizando las respuestas obtenidas observamos que la mayoría de los encuestados responde que el libro más utilizado es “Documentación y Derecho Mercantil”, mismo que consideramos poco aplicable a la realidad nacional, pues es de autoría extranjera.

Además cabe señalar que en las encuestas aplicadas a los docentes también se obtienen similares resultados lo que demuestra que estos libros no están acordes a la realidad nacional y son en los que se basan tanto maestros como alumnos.

2.1.8 INTERES EN LA ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DIDÁCTICA DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

Al preguntar a los alumnos si les gustaría que se elabore una Guía Didáctica de Documentación Mercantil que posibilite un mejor desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje en esta asignatura, de los 196 encuestados el 98.98% expresa que si y tan solo el 1.02% responde que no. (Ver anexo 8)

El mero hecho de contar al momento con libros de autoría extranjera y de al menos diez años atrás, como promedio, permiten que tanto alumnos como docentes requieran disponer de un nuevo libro que venga a satisfacer sus necesidades de estar actualizados y acorde a

la realidad nacional del país, lo que permitirá que los conocimientos impartidos y receptados sean los reales e indispensables.

Tanto en encuestas aplicadas a alumnos como a docentes se obtuvo un resultado afirmativo, lo que demuestra que esta Guía tendrá la acogida del caso y será aplicada eficientemente en cada institución educativa en las que realizamos nuestro trabajo de investigación

2.1.9 PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LA GUÍA DIDÁCTICA DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

La Guía que proponemos diseñar según el 94.90% de los 196 alumnos encuestados debería ser teórico – práctica, el 4.08% dice que solo práctica y el 1.02% solo teórica. (Ver anexo 9)

Estamos de acuerdo con los resultados obtenidos pues la guía que proponemos diseñar debe ser teórico – práctica; ya que más se aprende realizando que solo memorizando, y la teoría debe ir junto a la práctica.

También los docentes señalan en sus respuestas que la guía debería presentar sus contenidos en forma teórica – práctica, para que supla las necesidades de conocimiento y auto preparación de sus alumnos.

2.1.10 TEMAS A TRATARSE EN LA GUÍA DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL.

Los temas importantes a tratarse en esta Guía de Documentación Mercantil son los Formularios del SRI con el 8.34%, seguido de la Factura con el 7.66%, el 6.77% el RUC, el 6.70% las Liquidaciones de Compras de Bienes y Servicios, 6.63% el IVA, 6.50% Impuesto a la Renta, 6.43% Pólizas de Acumulación, 6.09% Nota de Venta, Nota de Crédito, Tarjeta de Crédito y Cédulas Hipotecarias, 6.02% el Pagaré, 5.88% Bonos, 5.06% Papeleta de Depósito, 4.99% Notas de Débito, 4.99% Nota de Débito y 4.65% Papeleta de Retiro. (Ver anexo 10)

Los estudiantes encuestados solicitan se traten más documentos, que son muy importantes para la profesión que piensan desempeñar y también tienen deseos de aprender mucho más.

En esta pregunta es menester destacar que los documentos como la factura y los formularios del SRI actualmente utilizados y requeridos en los distintos ámbitos de nuestra sociedad no son tratados en esta asignatura, razón por la cual es solicitado tanto por alumnos como por docentes de los colegios de esta ciudad.

2.1.11 COMPLEMENTOS DIDÁCTICOS PARA LA GUÍA DIDÁCTICA

El 46% señala que el complemento didáctico que debería tener la Guía son los ejemplos prácticos de los documentos, el 34.80% dice que los gráficos, el 9.60% expresa que las frases célebres y los refranes. (Ver anexo 11)

A nuestro criterio la Guía debe contener, como bien lo expresan los alumnos, el complemento didáctico fundamental, que son los ejemplos prácticos de los documentos, mismos que permiten comprender de mejor manera lo escrito.

Tanto los ejemplos prácticos de los documentos como los gráficos de los mismos son un complemento didáctico esencial, como lo señalan el 80.80% de los encuestados.

2.1.12 NIVEL DE PREPARACIÓN PROFESIONAL DEL DOCENTE

De los 20 docentes encuestados el 90% posee el título de Licenciado y el 10% es Contador Público Autorizado. (Ver anexo 12)

Los resultados obtenidos nos demuestran que el nivel de preparación de los docentes que imparten sus conocimientos en estas instituciones son los necesarios para el buen desarrollo de la asignatura de Documentación Mercantil o Redacción y Documentación Comercial (Colegio "Nacional Primero de Abril") o



Secretariado Integral (Colegios "Luis Fernando Ruiz", "Sagrado Corazón de Jesús" y "Victoria Vásquez Cuví").

En esta pregunta es menester señalar que el nivel de preparación de los señores docentes es óptimo; siendo así que entre el 90% de Licenciados y el 10% de CPA dan un total de 100% de profesionales que son afines a las especialidades de Contabilidad y Administración, por ende pueden desarrollar perfectamente los contenidos de la asignatura de Documentación Mercantil, así como dirigir el proceso educativo eficientemente.

2.1.13 ESPECIALIDAD ACORDE A LA ASIGNATURA QUE DICTA EL DOCENTE

El 100% de los 20 docentes encuestados responde que la asignatura que dicta si está acorde a su especialidad. (Ver anexo 13)

El dictar una asignatura acorde a la especialidad obtenida da como resultado un aprendizaje significativo tanto para el docente como para el alumno, haciendo que la clase sea más interesante y el alumno interactúe a menudo.

Y como bien lo mencionamos anteriormente los profesionales que laboran en estas instituciones tiene un buen nivel de preparación y

por ende está acorde a la asignatura que dictan como lo demuestran los resultados obtenidos en la pregunta antecedente y en la presente.

2.1.14 APRECIACIÓN DE LOS CONTENIDOS QUE IMPARTE A LOS ALUMNOS

EL 60% de los encuestados dicen que son aceptables, mientras que el 40% dicen que son satisfactorios. (Ver anexo 14)

El mundo siempre va cambiando y por lo tanto el hombre también debe hacerlo, por eso el 60% de los encuestados responde que los conocimientos que imparte son aceptables, pues día a día se va perfeccionando y aprendiendo cada vez más. Con esto queremos decir que nunca se deja de aprender y no hay nada perfecto en el mundo.

Los resultados obtenidos en las encuestas realizadas tanto a docentes como a alumnos son similares, lo que demuestra que existe un mejorar continuo.

2.1.15 UTILIDAD DEL TRABAJO CON LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

El 80% de los 20 docentes encuestados considera que no es útil trabajar con los temas establecidos en los planes y programas de esta asignatura y tan solo el 20% dice que sí. (Ver anexo 15)

Trabajar con planes y programas que generalmente son copia fiel de otros países consideramos nada útil, pues ellos no están acorde a la realidad nacional, como tampoco a la época en la que se aplican y solo consiguen aprendizajes poco significativos.

La notable diferencia existente entre los que consideran útil trabajar con los planes y programas establecidos y los que no, demuestran el descontento existente por la mayoría de docentes, que abiertamente piden un cambio no solo en este aspecto sino en el sistema mismo y si con nuestra guía conseguimos mejorar en parte este problema, lo realizaremos con gusto.

2.1.16 INCORPORACIÓN DE LAS NUEVAS REFORMAS SOBRE TRIBUTACIÓN Y FACTURACIÓN EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL.

El 85% de los veinte docentes encuestados manifiestan que si deben incorporarse las nuevas reformas sobre tributación y facturación en los planes y programas de Documentación Mercantil mientras el 15% señala que no. (Ver anexo 16)

Estar al día en lo que a reformas tributarias y de facturación se refiere es indispensable y logra que la clase sea más interesante y amena, lo que consigue un aprendizaje significativo.

Cabe resaltar que en este ítem como en el anterior se obtuvo similar resultado, siendo la mayoría la que no está de acuerdo con trabajar con planes y programas establecidos que a más de ser caducos no están acorde a la realidad nacional y principalmente a las reformas que día a día se realizan a la tributación y facturación.

2.1.17 TÉCNICAS GRUPALES QUE UTILIZA EL DOCENTE DURANTE EL DESARROLLO DE LA CLASE.

El 29.09% señala a la conferencia, el 23.64% a la lluvia de ideas y estudio de casos, el 18.18% al dictado y el 5.45% a otros. (Ver anexo 17)

El utilizar en su mayoría técnicas activas y participativas hacen que el desarrollo del proceso de interaprendizaje sea motivante e interesante tanto para el alumno como para el profesor.

En las encuestas realizadas a los alumnos en un alto porcentaje manifestaron que el dictado era la técnica más empleada, junto a otra como es el estudio de casos; mientras que en la encuesta a los

docentes se obtiene similar resultado, es decir la conferencia y el estudio de casos.

2.1.18 METODOS QUE EL MAESTRO UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE LA CLASE

El 36.67% utiliza el método deductivo, el 33.33% el inductivo, el 30% el analítico sintético. (Ver anexo 18)

El utilizar un método deductivo para el desarrollo de las clases de Documentación Mercantil es beneficioso para el proceso de interaprendizaje, permitiendo al alumno obtener sus propios conocimientos o adaptarlos a su realidad.

Al no existir demasiada diferencia entre uno y otro método utilizado nos permite observar que esta asignatura no es tratada monótonamente y como lo apoyamos debe variar pues un contenido no es igual a otro.

2.1.19 APLICABILIDAD DE LOS CURSOS DICTADOS POR EL SRI

De los 20 docentes encuestados el 68.42% dice que es poco aplicable, el 31.58% es aplicable. (Ver anexo 19)



Asistir a cursos de capacitación sobre la asignatura que un docente dicta sea cual fuere el medio o la institución que la auspicie es bueno pues el ser humano nunca deja de aprender, pero todo lo aprendido debe ser susceptible aplicación, lo que parece no ocurrir con los cursos dictados por el SRI, como lo demuestran los resultados.

En esta pregunta existe una notable diferencia entre los que consideran aplicables los conocimientos adquiridos en los cursos dictados en el SRI y los que no.

2.1.20 BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA POR LOS DOCENTES

De los 20 docentes encuestados el 50% dice que la bibliografía que utiliza es de autoría nacional y el otro 50% dice que es extranjera.
(Ver anexo 20)

Observamos que en los resultados obtenidos en esta pregunta existe una equidad entre lo nacional y lo extranjero, permitiendo al docente establecer semejanzas y diferencias entre lo que se aplica en nuestro país y lo que se aplica en otros países.

Realizando una comparación entre la autoría de los libros y los títulos de los mismos tenemos una contradicción, pues el libro más utilizado por los docentes es "La Secretaria Ejecutiva", que es de

autoría extranjera y no nacional como lo demuestran los resultados obtenidos.

2.1.21 AÑOS DE EDICIÓN DE LA BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA POR LOS DOCENTES

El 60% de los 20 profesores encuestados responde que los años de edición de la bibliografía que utiliza se ubica en el rango de entre 1990 al 2000, el 30% en ediciones anteriores a 1990 y el 10% sobre el 2000. (Ver anexo 21)

El no estar actualizado un libro de documentación mercantil expresa claramente que se encuentra fuera de uso pues en nuestro país las leyes, reglamentos y normas cambian constantemente y lo que hoy se aplica mañana no, por lo tanto hasta el libro que sea editado en el 2001 tiene poca aplicabilidad y se hace indispensable una actualización de datos.

Sumando los resultados más altos obtenidos en esta pregunta observamos que 90% de los encuestados consultan en libros de ediciones de al menos 10 años atrás, lo que no resulta nada beneficioso para el proceso educativo, al contrario lo perjudica, ya que los conocimientos no son reales, provocando un aprendizaje poco significativo.

2.1.22 TITULOS DE LA BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA POR LOS DOCENTES

De los 20 docentes encuestados el 28.57% señala que “La Secretaría Ejecutiva” de Ramírez es el libro que más utilizan para la planificación de la asignatura de Documentación Mercantil, mientras que el 25.71% señala a “Documentación y Derecho Mercantil” de Ramírez, en tanto que el 22.86% dice que es “Contabilidad General” de Zapata y el 11.43% ubica a “Contabilidad General” de Mercedes Bravo, y a “Documentación Mercantil y Manual de Contabilidad” de Mercedes Almeida. (Ver anexo 22)

Analizando las respuestas obtenidas observamos que la mayoría de los encuestados responde que los libros más utilizados son “Documentación y Derecho Mercantil” y “La Secretaria Ejecutiva”, mismos que consideramos poco aplicables a la realidad nacional.

Cabe señalar que en las encuestas aplicadas tanto a docentes como a alumnos se obtienen similares resultados lo que demuestra que estos libros no están acordes a la realidad nacional y son en los que se basan tanto maestros como alumnos.

2.1.23 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA POR LOS DOCENTES.

El 43.18% de los docentes encuestados considera como ventajas de la bibliografía que utilizan el aporte de conocimientos similares a los de nuestro país; el 34.09% dice que es la presentación de los diferentes formatos de los documentos, y el 22.73% expresa que es el proporcionar datos que el maestro puede adaptarlos a la realidad local. (Ver anexo 23).

Sobre las desventajas de la bibliografía los docentes encuestados manifiestan en un 38.64% que en la bibliografía actual no existen ejemplos reales y actuales de los documentos, el 34.09% consideran como una desventaja a la falta de tratamiento de los formularios para la declaración de impuestos exigidos por el SRI y el 27.27% dice que están alejados de la realidad del país, pues las leyes cambian a cada momento.

Como lo planteamos al inicio de nuestra investigación la falta de una bibliografía nacional y actualizada no permite que el proceso enseñanza aprendizaje se desarrolle de una manera óptima.

Al establecer una comparación entre las ventajas y desventajas de la bibliografía utilizada actualmente por los docentes de los colegios de la ciudad de Latacunga, detectamos que como desventaja mencionan el estar alejada de la realidad y como una ventaja

también relativa, los conocimientos proporcionados son similares a los aplicables en nuestro país.

Lo que nos indica que como punto de partida la actual bibliografía no es del todo mala, pero como todo en la vida tiene que perfeccionarse y nada es eterno, el aporte que esperamos dar con nuestra guía ayudará en algo al mejor desenvolvimiento del docente y alumnos en proceso enseñanza aprendizaje de la asignatura de Documentación Mercantil

2.1.24 INTERES DE ELABORACIÓN DE UNA GUIA DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

El 90% de los 20 docentes encuestados responde que si desearía se elabore un Guía Didáctica de Documentación Mercantil, mientras que el 10% dice que no. (Ver anexo 24)

El hecho de contar con libros de autoría extranjera y de al menos 10 años atrás de edición permiten que nuestra propuesta tenga acogida por considerar que ésta estará acorde a la realidad del país.

Tanto en encuestas aplicadas a alumnos como a docentes se obtuvieron resultados afirmativos en porcentaje elevado, lo que demuestra que esta Guía si tendrá la acogida esperada.

2.1.25 PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LA GUIA DIDÁCTICA DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

El 85% del los 20 encuestados respondieron que los contenidos de la guía deben ser teóricos – práctico, mientras que el 15% dice que solo práctico. (Ver anexo 25)

Para aprender de mejor manera y rápido se requiere que en una asignatura de naturaleza técnica la teoría vaya junto a la práctica.

Los alumnos también señalan en sus respuestas que la guía debería presentar sus contenidos en forma teórica – práctica, para que supla las necesidades de conocimiento y auto preparación

2.1.26 TEMAS A TRATARSE EN LA GUIA DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

De los veinte docentes encuestados el 22.62% responde que la Guía debe tratar sobre los documentos negociables y no negociables, el 21.43% sobre Formularios del SRI, el 17.86% Documentos más utilizados en el Ecuador, el 15.48% formularios préstamos bancarios, el 11.90% Avisos de entrada Salida del IESS, y por último el 10.71% las Planillas de aportes al IESS. (Ver anexo 26)

Los docentes señalan en un porcentaje considerable que en la guía propuesta se traten documentos que se utilicen en Ecuador, lo que demuestra a las claras que en la actual bibliografía no se tratan estos documentos.

Es menester destacar que tanto alumnos como docentes solicitan se traten documentos tales como la factura, formularios del SRI, etc.

2.1.27 COMPLEMENTOS DIDÁCTICOS PARA LA GUIA

El 50% de los 20 docentes encuestados expresa que el complemento didáctico ideal son los ejemplos prácticos, mientras que el 21.05% dice que los gráficos, el 18.42% los refranes y el 10.53% las frases célebres. (Ver anexo 27)

Consideramos que los ejemplos prácticos de los documentos, son el complemento didáctico ideal, ya que permiten comprender mejor el contenido científico escrito.

Tanto los ejemplos prácticos de los documentos como los gráficos de los mismos son el complemento didáctico esencial, como lo demuestran el 71.05% de los docentes encuestados.

COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

Luego de haber aplicado las encuestas, tabulado y analizado los resultados obtenidos y cumpliendo con lo previsto se logró comprobar la siguiente hipótesis: "Si detectamos las ventajas y desventajas de la bibliografía utilizada por los docentes de los colegios de la ciudad de Latacunga, nos permitirá elaborar una Guía de Documentación Mercantil actualizada, para mejorar el proceso de interaprendizaje, en los colegios de la ciudad de Latacunga en las especialidades de Contabilidad y Administración", mediante siete preguntas (tres realizadas a los alumnos y cuatro a los docentes); de las cuales la principal fue la siguiente: ¿Señale las ventajas y desventajas de la bibliografía que hasta hoy utiliza en la preparación y desarrollo de la asignatura de Documentación Mercantil? ante esta pregunta respondieron lo siguiente:

El 61.91% de los docentes encuestados considera, como una ventaja de la bibliografía que utilizan actualmente, el *aporte de conocimientos similares* a los de nuestro país, demostrando de esta manera que los autores de la bibliografía son extranjeros, en su mayoría mexicanos, de ahí que, podemos decir que como punto de partida no es del todo mala, pues como lo mencionan los docentes los conocimientos establecidos en ellos pueden adaptarse a la realidad de nuestro país y lo único que haría falta es la constante

preparación e información del docente, sobre los cambios o reformas que emita el Gobierno sobre materia tributaria y otros aspectos importantes para el área contable. Por ende al decir que los conocimientos son similares no estamos afirmando que son efectivamente aplicables; ya que la realidad legislativa y pedagógica de México es distinta a la de Ecuador; y el alumno no adquiere aprendizajes significativos que pueda transferirlos hacia su entorno.

El 34.09% señala como una ventaja a la presentación de diversos formatos de los documentos, que son tratados brevemente, ya que esta asignatura tiene una carga horaria muy reducida, lo que provoca que el docente emita un interaprendizaje poco significativo y muy básico.

Sobre las desventajas de la bibliografía los docentes encuestados manifiestan en un 38.64% que en la bibliografía actual no existen ejemplos reales y actuales de los documentos, que les permitan desenvolverse óptimamente en el proceso enseñanza aprendizaje de esta asignatura. El 34.09% consideran como una desventaja a la falta de tratamiento de los formularios para la declaración de impuestos exigidos por el SRI, que en la actualidad están en boga y es necesario que desde el ciudadano común los conozca, ya que toda actividad económica está gravada al menos con un tipo de tributo.



El 27.27% dice que están alejados de la realidad del país, pues las leyes cambian a cada momento y lo que hoy está vigente tal vez el día de mañana ya no lo esté.

Al comparar entre las ventajas y desventajas de la bibliografía utilizada actualmente por los docentes de los colegios de la ciudad de Latacunga, como lo planteamos al inicio de nuestra investigación la falta de una bibliografía nacional y actualizada obstaculiza el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje en esta asignatura, dejando en los alumnos ciertos vacíos que a la postre generan dificultades en el desempeño de las funciones que como profesionales deberán cumplir.

El utilizar este tipo de bibliografía extranjera y desactualizada, información obtenida en las preguntas 20 y 21 dirigidas a los docentes, como punto de partida no es del todo mala, pero es indispensable que el docente se prepare constantemente y se informe sobre los cambios o reformas que emita el Gobierno en materia tributaria y otros aspectos importantes para el área contable.

CAPITULO III

PROPUESTA

“GUIA DIDÁCTICA

PARA LA

ENSEÑANZA

APRENDIZAJE DE

DOCUMENTACIÓN

MERCANTIL”



La ejecución del Tercer Capítulo de nuestra investigación, obedece a los requerimientos que tanto docentes como estudiantes de las especialidades de Contabilidad y Administración de los colegios de la ciudad de Latacunga poseen sobre esta asignatura, como lo demuestran los resultados obtenidos en las encuestas realizadas, para satisfacer este requerimiento nos vimos obligadas a recurrir a fuentes bibliográficas que fueron editadas en el año 2001 y de autores nacionales, mismos que permitieron fundamentar el contenido científico de cada uno de los documentos tratados en esta Guía.

Además para conseguir que la presente Guía contenga datos actualizados sobre los documentos nos permitimos recopilar información a través del Internet y específicamente de la página web del Servicio de Rentas Internas del Ecuador al mes de junio del 2002, con el único propósito de ofrecer a estudiantes, docentes y público en general una fuente de consulta sobre documentos mercantiles, formularios del SRI y otros acorde a la realidad nacional.

Esperando cumplir con el propósito planteado y retribuir de esta manera a la sociedad latacungueña, presentamos a continuación nuestra propuesta, misma que consta de cuatro unidades que a su vez contienen objetivos, contenido científico y evaluaciones finales.

GUIA DIDACTICA



DE

DOCUMENTACION

MERCANTIL

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANISTICAS
Y DEL HOMBRE**

**TESISTAS:
MERCEDES CHANATASIG
MARIANA MAIGUASHCA**



JULIO 2002

PRESENTACIÓN

La Documentación Mercantil es una asignatura que unida a la Pedagogía avanza a pasos agigantados y quienes estamos futuras a desenvolvemos en las aulas de la docencia, sentimos la necesidad de hacer algo por mejorar nuestra Educación, a la vez, que esté acorde con las nuevas exigencias de la juventud moderna. Una de estas actuales exigencias es la necesidad de información actualizada, que le permitirá desenvolverse de mejor manera en su entorno.

En base a estas exigencias proponemos una Guía Didáctica de Documentación Mercantil, estimulante y dinámica, la cual está dividida en Cuatro Unidades de Autoaprendizaje para ser más comprensible y fácil de utilizar: se especifican los objetivos al principio de cada unidad y al final de cada unidad se propone una autoevaluación.

Cada Unidad está sistematizada y contiene los siguientes aspectos básicos del proceso enseñanza aprendizaje:

- Objetivos específicos de aprendizaje
- Información científica según los objetivos
- Retroalimentación pedagógica.
- Evaluación del aprendizaje programado

Esta Guía es de carácter autodidáctica y sus características la hacen apta para ser usada en la enseñanza individual.

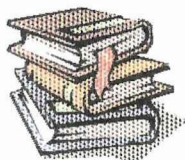
Esta Guía incluye las reformas que se han hecho en algunos documentos mercantiles, e incluye documentos que no se han tratado en la bibliografía tradicional, por lo que puede utilizarse como instrumento de consulta para estudiantes del área contable, y auguramos que será útil para su vida profesional, donde podrán obtener información para realizar actividades que estén relacionadas con el uso de los documentos mercantiles.

Finalmente dejamos el éxito de aceptación y aplicación de esta Guía Didáctica en la conciencia de los jóvenes estudiantes para que juzguen y establezcan las ventajas y desventajas que tiene la misma a favor exclusivamente de su propia educación cultural y científica.

Lo mismo delegamos a los señores profesores para que emitan su criterio y otorguen una sincera evaluación en beneficio del único protagonista central del Sistema Educativo que es el Estudiante.

OBJETIVOS

GENERAL.



- ❖ Ofrecer un medio de consulta actualizado y acorde a la realidad nacional sobre Documentación Mercantil, dirigido a docentes, alumnos y público en general

ESPECIFICOS.-



- ❖ Orientar con instrucciones y ejemplos prácticos la correcta elaboración de los documentos mercantiles más utilizados.



- ❖ Mejorar el proceso enseñanza aprendizaje en la asignatura de Documentación Mercantil mediante la utilización de esta guía..



- ❖ Estimular al estudiante a un autoaprendizaje.

JUSTIFICACIÓN.

En el desarrollo de este trabajo de investigación presentamos una Guía Didáctica que, viene a desempeñar el papel de fuente de consulta sobre todo para principiantes en las ciencias contables, esperamos que con la veracidad de un libro o de un texto de esta especialidad, con la diferencia que ésta es menos específica, proporcione elementos necesarios para la correcta elaboración de los principales documentos mercantiles.

La Guía aporta con pautas y puntualizaciones específicas sobre una determinada área del conocimiento permitiendo facilidad de comprensión y un adecuado manejo de la información para el aprendizaje.

Como una faceta más de la educación tradicionalista, el tener un libro en las manos y dedicarse a leerlo por completo, para muchos de los estudiantes les resulta extenuante, poco práctico e intrascendente, dejando pasar por alto el real valor que tiene el conocimiento que guarda cada uno de ellos, por lo que se hace entonces necesario el apareamiento de estos aportes que esperamos sea útil y del agrado del público al que va dirigido. Y con ello se logre motivar para desarrollar entes críticos y constructivos, aportando para que el estudiante guste de la lectura, proporcionándole una Guía muy práctica que le permita obtener el conocimiento de una manera sencilla y amena.

Es así que ponemos a disposición una Guía sobre DOCUMENTACION MERCANTIL, que podrá ser utilizada por todas aquellas personas que tienen vinculación con lo que son los documentos mercantiles, permitiendo así el acceso a esta información a estudiantes que han optado por la especialización en las Ciencias Contables, a personas naturales o jurídicas que ejercen una actividad comercial y a todos aquellos que por cultura general o por ser parte de la sociedad, deben conocer el uso y manejo de cada uno de ellos.

Esperamos que esta Guía permita al estudiante y público en general obtener el conocimiento requerido en forma rápida, y objetiva pues es una recopilación de la más elemental información de los distintos libros de texto producidos por autores extranjeros y nacionales en lo referente a la Documentación Mercantil.

Aspiramos por lo tanto que al igual que un libro aporta al desarrollo de la sociedad, esta Guía permita orientar a estudiantes y público en general para mejorar nuestro sistema educativo.

Las posibles y potenciales limitaciones que podría tener nuestra propuesta es el que el Gobierno través de sus voceros, el Servicio de Rentas Internas, emita nuevas leyes y decretos sobre los documentos inmersos en este campo; así como también el no contar con la suficiente divulgación de la propuesta en cada una de las instituciones en las que realizamos el trabajo de campo,

FUNDAMENTACION

FUNDAMENTACION SOCIOLOGICA.

Los libros vienen a constituirse en un elemento fundamental para el desarrollo de la sociedad, ya que a través de ellos el hombre,



conoce y desarrolla su pensamiento, para posteriormente generar nuevas ideas y plasmarlas en nuevas tecnologías.

Los libros de carácter técnico son escritos por especialistas en cada área del saber humano así: escritores, poetas, psicólogos, etc. en fin un sinnúmero de personas que han querido plasmar en ellos, experimentos, estudios, expectativas, comprobaciones que han realizado.

Gracias a todos aquellos gestores de un libro, nuestra historia no se ha olvidado, la ciencia ha podido transmitir el conocimiento; sabemos cuál es nuestra procedencia, cual es nuestro territorio, nuestra raza, lengua, nación. etc. Por ello el libro es un instrumento eficaz para que el hombre contribuya al hombre a alcanzar niveles óptimos de vida.

De allí que muchos de los paradigmas educativos de los países desarrollados sostienen algunos principios referentes a la lectura como: "La lectura es el pilar fundamental para el hombre". "El que no lee, no aprende" etc. Pensamientos que hoy en día se está reforzando más.

Los países del primer mundo han alcanzado su desarrollo gracias a la Educación, la que proporciona todos los instrumentos necesarios para la eficiencia de su sistema educativo, allí la educación es la prioridad del estado y es política estatal encaminada a la formación de niños, jóvenes y adultos apoyándose en el manejo de información bibliográfica que aporte a su crecimiento en el campo científico, técnico, humanístico. Así siguiendo este ejemplo nos prestamos a incorporarnos a esta corriente educativa del nuevo milenio y para ello ofertamos esta contribución de carácter académico para nuestro país

FUNDAMENTACION METODOLOGICA.

La presente Guía tiene como procedimiento metodológico el aprendizaje por unidades, mismas que comprenden: objetivos, ejercicios prácticos y autoevaluaciones por cada una de ellas

También pretendemos establecer un vínculo directo entre la teoría y la práctica de esta asignatura, proporcionándole al estudiante un conocimiento significativo que en lo posterior lo va a aplicar.

Para el tratamiento de cada uno de los temas se puede utilizar técnicas, tales como estudio de casos, rejilla, etc. de acuerdo al tiempo que el profesor disponga para el efecto.

FUNDAMENTACION FILOSOFICA.

En los albores del nuevo milenio las mega tendencias de la sociedad de consumo y el mundo globalizado han empujado a las ciencias a un desarrollo extremadamente intenso debido a su rol protagónico en el convivir de las naciones. Lo que nos hace preguntarnos, ¿hasta donde llegarán los avances tecnológicos, cuales serán los límites de estos y sobre todo hasta donde llegan las posibilidades humanas para readaptarse a nuevos escenarios de vida?

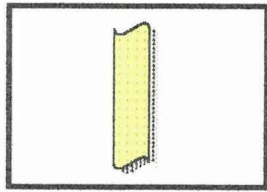
Se vislumbra ya, que el nivel de desarrollo de las ciencias en el siglo XXI dependerá en gran medida del desarrollo y la investigación de sus principios, con el apoyo de numerosas disciplinas como: la pedagogía, psicología, bioquímica, y sobre todo la informática y otras que puedan desarrollarse en el futuro.

En medio de este incesante avance, hemos empezado a transitar por las tendencias futuristas del conocimiento y de a poco nos hemos adentrado a vivir en la sociedad de la información, en donde cada país se ha reagrupado en bloques afines para el desarrollo de sus actividades comerciales, y cada vez se reafirma con mayor intensidad la hegemonía de los países desarrollados que poseen la información y el desarrollo tecnológico sobre los países de incipiente desarrollo, obligándolos a despojarse de sus recursos naturales y ha destruir sus ecosistemas poniendo en grave peligro su existencia y la de sus ciudadanos.

Sin embargo este desalentador panorama, en nuestra sociedad puede observarse notables intentos por incorporar a nuestro país a estas tendencias desarrollistas, implementando el uso de la tecnología de punta para la educación, es así que algunos centros de educación han implementado en sus métodos de trabajo con sus alumnos herramientas como el aula virtual, el Internet satelital, y las redes de estudio virtuales

Ha pesar de los esfuerzos aislados de ciertos sectores progresistas de la educación la inversión estatal en educación es incipiente y se vuelve una necesidad urgente el replanteo de las necesidades educativas del país a fin de buscar recrear al ser humano ara buscar su libertad e independencia. Tarea que sin lugar a dudas le corresponde a cada uno de los actores de la vida ciudadana del Ecuador.

Por lo tanto esta Guía se proyecta a ser en parte un aporte para el desarrollo de la educación del país pero con un carácter alternativo y facilitando su uso y estudio.



UNIDAD

**D
O
C
U
M
E
N
T
A
C
I
O
N**

**M
E
R
C
A
N
T
I
L**

CONCEPTO

BREVE RESEÑA
HISTÓRICA

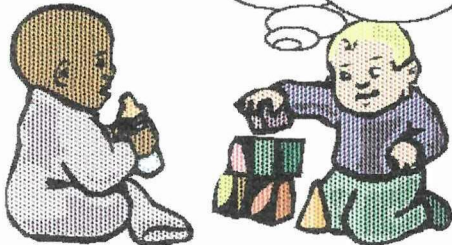
IMPORTANCIA

NORMAS PARA
ELABORAR
DOCUMENTOS

CLASIFICACION DE
LOS DOCUMENTOS

ASPECTOS IMPORTANTES
DE LOS COMPROBANTES
DE VENTA

“Los primeros pasos son
difíciles de dar pero luego
de haberlos dado no se
pueden olvidar”



INTRODUCCIÓN

El mundo de los negocios requiere para su desarrollo y procesamiento, los documentos mercantiles, que constituyen la base fundamental sobre la cual giran las actividades económicas tanto de personas naturales como de jurídicas.

Además el otorgamiento de documentos está establecida por ley, y todas las empresas deben llevar contabilidad no solo por obligación sino por su propio interés de mantener un orden y control riguroso de la marcha de sus negocios, los comerciantes registran cuidadosamente todas las operaciones de su empresa.

Por ello la Primera Unidad de esta Guía comprende el estudio de lo que es la Documentación Mercantil, también hablaremos de una breve reseña histórica, la importancia que tiene en el desarrollo de los negocios, normas para su elaboración, clasificación y los aspectos importantes de los comprobantes de venta.

OBJETIVOS

GENERAL:

COMPRENDER LAS BASES TEORICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

ESPECIFICOS:

- ❖ Definir a la Documentación Mercantil
- ❖ Determinar una breve historia de la documentación Mercantil y su importancia.
- ❖ Establecer una clasificación de los documentos
- ❖ Considerar los aspectos importantes de un comprobante de venta



DOCUMENTACIÓN MERCANTIL



CONCEPTO

Son todos aquellos documentos que más se utilizan en todos los actos y contratos que realizan las personas entre sí, para obligarse contrayendo derechos y obligaciones..

Es el registro de la actividad económica que realizan los hombres en la sociedad.

Es el conjunto de documentos que respaldan el intercambio de bienes, valores, servicios y conocimientos por dinero.

BREVE RESEÑA HISTÓRICA



Al ser el comercio tan antiguo como la humanidad, algunos historiadores afirman que los fenicios fueron los creadores del alfabeto, por las necesidades de escritura, motivada claro está por el comercio, de ahí que, los documentos de crédito, tuvieron su origen en el pueblo fenicio, es decir que los documentos son tan antiguos como la humanidad; por cuanto, existió la necesidad de guardar, registrar y cuidar lo que le pertenecía.

El pueblo persa adquirió posteriormente la preponderancia comercial para ser relevados luego por los griegos; por su parte Roma centralizó las riquezas de sus pueblos, posteriormente el sistema feudal entorpeció el resurgimiento de la actividad comercial. Amalfi, Pisa, Génova y Venecia, son las ciudades italianas, donde nacen los primeros títulos de crédito modernos y también los primeros bancos.

En el Norte de Europa entre los siglos XII y XIII, aparecen nuevas ciudades mercantiles, por lo tanto mayor número de trámites con documentos; por otro lado, los joyeros de la antigüedad conocidos como orfebres daban recibos a las personas que les dejaban dinero o valores en custodia, lo que posteriormente resultó beneficioso al emitir recibos o notas bancarias a sus múltiples clientes; así han surgido los documentos de acuerdo o conjuntamente con el desarrollo de la sociedad, con sus múltiples necesidades, la tecnología que hacen que los documentos constituyan una fuente de información escrita, que permitan realizar un mejor control de las operaciones efectuadas.

En la actualidad la gran revolución industrial ha dado un giro de 360° a la humanidad y por ende a los documentos mercantiles que ella utiliza en todas sus actividades económicas; el progreso financiero y comercial, hizo necesario asegurar los bienes a través de documentos comerciales que den seguridad de su pertenencia y sobre todo la agilidad en el cambio y distribución, haciendo eficaz su aplicación.

IMPORTANCIA



"En la vida todo es importante y más aún la Documentación Mercantil"

La importancia del conocimiento pleno de estos documentos mercantiles es de mucha responsabilidad ya que cualquier falla u omisión que pudiera suceder en el mismo puede producir la invalidez del documento y más aún si tomamos en cuenta que ello perfectamente puede proyectarse hacia una acción judicial, por parte de quienes reclaman o tengan interés en los mismos.

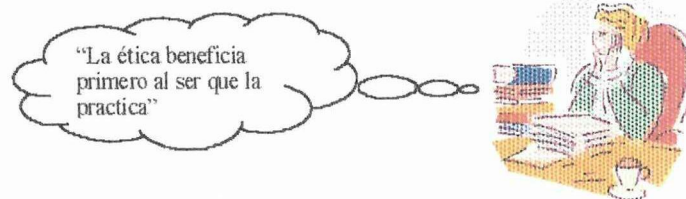
En el actual sistema capitalista, la actividad comercial es el centro de la acción del hombre; ya sea, porque se da valor a los bienes; en virtud de llevarlos hacia los lugares donde se necesitan para de este modo satisfacer las necesidades del consumidor (alimento, vestido,

vivienda, educación, etc) y también para obtener utilidades económicas en este caso para el comerciante.

La Documentación Mercantil es primordial en el desarrollo y ejecución de la Contabilidad, misma que parte del análisis, registro, control, información e interpretación de las transacciones económicas y financieras que sustentan los documentos. En nuestro país la ley obliga y exige llevar libros de contabilidad (a las personas naturales o jurídicas que ejerzan cualquier actividad económica), los cuales se sustentan en documentos que permiten mantener un orden y control riguroso de la marcha de sus actividades

Todos los expedientes que han servido para el registro contable deben ser archivados para que en posteriores reclamos sirvan de respaldo evitando acciones legales posteriores, que exigen una evidencia escrita, constituyéndose en tal el documento, prueba irrefutable de un acto u operación mercantil.

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



Para elaborar cualquier tipo de documento mercantil es menester seguir ciertas normas que nos permitan darle al documento la efectividad que tiene y la característica principal de ser prueba irrefutable de un hecho, entre ellas podemos mencionar:

Claridad en la escritura.- Los documentos mercantiles podrán ser llenados en forma manual, mecánica, por sistemas computarizados, libre de errores, enmendaduras ni agregados confusos, ni letras sobrepuestas, que puedan originar alteraciones de conceptos o números y malas interpretaciones; también es importante que en ellos se consignen todos los datos específicos como: fecha, nombre de quienes intervienen en la transacción, detalle de las operaciones realizadas y sobre todo firmas de responsabilidad, que es un requisito indispensable para que el documento sea válido y no de lugar a dudas.

Numeración.- La enumeración previa y preimpresa es una norma imprescindible que debe tener todo documento, pues este es uno de los aspectos que los distingue de entre sus similares, además permite realizar un control de los mismos.

Copias.- Todo documento deberá llenarse en forma simultánea con sus copias, mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico. Toda Empresa procura tener en orden sus movimientos económicos y la mejor manera de llevarlo es conservando las copias, mismas que pueden ser dos o tres según lo requieran las necesidades institucionales, pudiendo ser una para archivo otra para contabilidad y la original para entregarla al cliente.

De acuerdo a las necesidades de la Empresa pueden tener de dos o más copias que estas son de diferentes colores que serán entregados a los diferentes departamentos para su control y archivo.

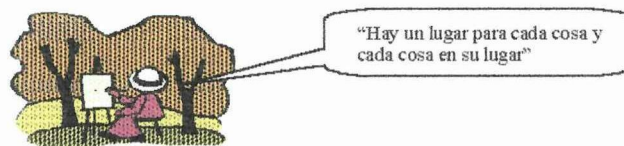
Escritura de cantidades.- El documento que se va a emitir está dado por un valor; entonces éste debe constar tanto en letras como en números, en caso de no tener decimales, ese espacio será llenado con signos que eviten alteraciones de cantidades.

Espacios en blanco.- Un documento por lo general al ser llenado no ocupa todo el espacio que esta destinado para tal concepto, por ello ese espacio en blanco deberá ser llenado con rayas u otros signos que no permitirán que se agregue o altere cantidad o concepto alguno.

Rectificaciones.- El redactar un documento siempre tiene una posibilidad de error ya sea por parte de la persona que lo realiza o por el cambio de opinión de las personas que intervienen en la realización de la transacción; por ende cualquier rectificación que se amerite efectuar no se la debe hacer borrando o utilizando corrector, la mejor forma de hacerlo es escribiendo en el documento Anulado, y realizarlo nuevamente. El documento anulado no se debe destruir sino archivarlo, para un futuro control.

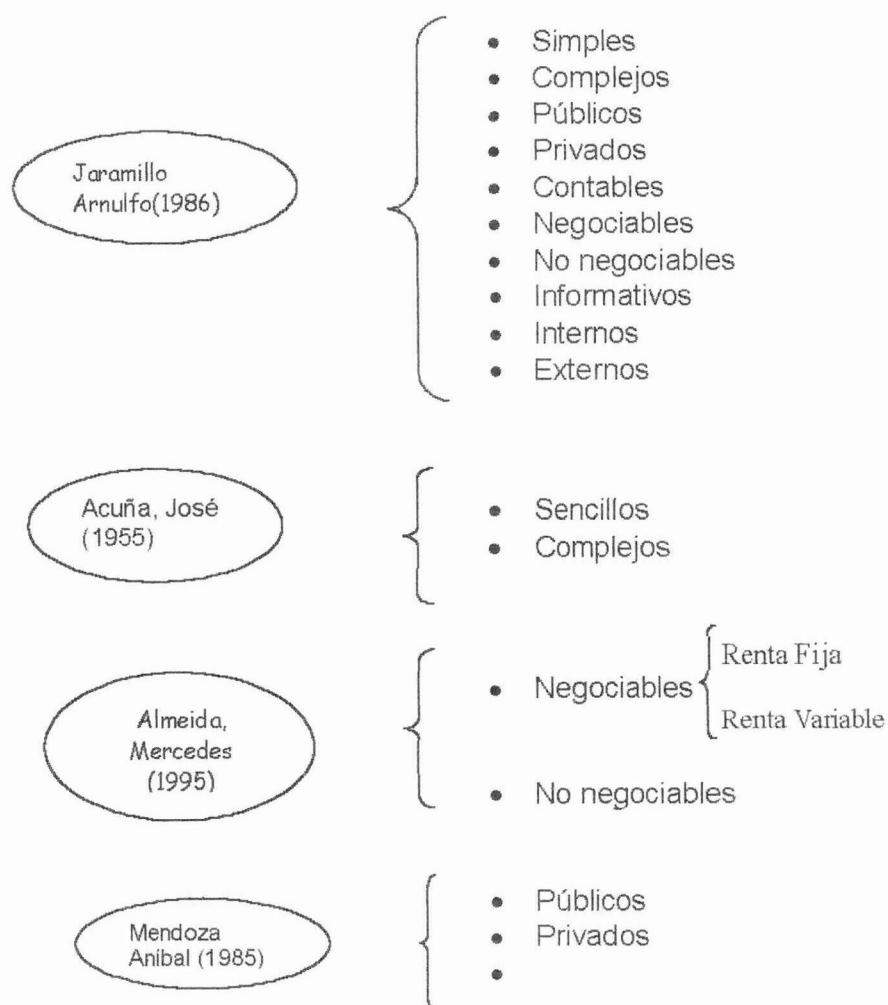
Por último queremos destacar la prolijidad y la ética con la que el profesional contable o persona natural o jurídica debe proceder al llenar un documento .

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



Siendo el hombre un ser social que está inmerso en un mundo tan complejo; el mismo que le obliga a realizar actos y contratos, a través de documentos, razón suficiente para presentar una clasificación detallada y explicativa. Tomamos todos los campos de aplicación; así tenemos en el campo contable, jurídico, legal y social

Cabe señalar que cada autor que se refiere a la clasificación de los documentos lo realiza desde diferente punto de vista. Así citaremos en forma general los siguientes; para luego ser analizados desde un punto de vista didáctico de quienes elaboramos esta Guía:



A nuestro criterio y tratando de darle un enfoque didáctico a todas las clasificaciones anteriores los agruparemos de la siguiente manera:

POR EL LUGAR DE EMISIÓN.-

De acuerdo al lugar donde se emite el documento, consideramos a los siguientes:

- **Internos.-** Comprenden las comunicaciones escritas que circulan dentro de los diferentes departamentos de una empresa, como por ejemplo: Memorandos, Oficios, Circulares, etc.
- **Externos.-** Son aquellos documentos que se realizan fuera de la empresa y contribuyen al desarrollo de la misma. Ejemplo: Facturas, notas de venta, etc.

POR SU ASPECTO COMERCIAL.-

Atendiendo al aspecto comercial de los documentos en este grupo ubicamos a los siguientes:

- **Negociables.-** Son los que pueden ser traspasados, cedidos o endosados, generalmente se utilizan para cancelar una deuda, como sucede con el cheque, para garantizar una obligación una letra de cambio, para financiar una obra Bonos de Deuda Pública, etc. Su redacción se basa en formalidades legales, como sucede con las Cédulas Hipotecarias, etc., que requieren estudio e interpretación cuidadosa de los principios teóricos que lo rigen.
- **No Negociables.-** Son aquellos que ayudan en la buena marcha de una empresa, proporcionándole un orden y control. La mayoría de ellos vienen preimpresos y solo se completarán con pocos datos su contenido. Una característica fundamental de estos es que no son factibles de endosar o ceder. Entre estos podemos citar: facturas, notas de venta, liquidaciones de compra de bienes o servicios, recibos, etc.

POR SU IMPORTANCIA.-

- **Principales .-** Son todos aquellos que constituyen fuente irrefutable de las transacciones comerciales, ejemplo: Factura, cheque, etc.
- **Secundarios.-** Son aquellos que sin dejar de ser importantes no son indispensables. Ejemplo solicitud de compra.
- **Contables.-** Son utilizados en el mundo de los negocios ya sean públicos o privados, y sirve para llevar correctamente un movimiento contable. Estos pueden ser: recibos, vales, facturas, notas de compra, etc,

POR SU ELABORACIÓN.-



- **Simples.-** Son utilizados en la vida común de los negocios. Su preparación no es muy complicada, para quien lo realiza. Están impresos y solo necesita ser completado con datos específicos. Ejemplo: Recibos, vales, notas de venta, débito, entrega, etc.
- **Complejos.-** Son imprescindibles al momento de realizar un negocio. Su redacción y preparación será realizada por una persona ilustrada en asuntos legales. Los documentos son: contratos de compraventa, alquiler, trabajo, poderes, minutas, etc.

POR EL SECTOR AL QUE PERTENECEN.-

- **Públicos.-** Son utilizados dentro de los negocios y se hace bajo el control de una autoridad competente. Los documentos que pertenecen a esta clasificación son: Contratos, escrituras de compraventa, hipotecas, constituciones de sociedades, cédulas, bonos, etc.
- **Privados.-** Son aquellos que tienen relación con los negocios; pero no piden el control de las autoridades competentes, ejemplos: informes, certificados, etc.

ASPECTOS IMPORTANTES DE LOS COMPROBANTES DE VENTA



“Ojos que no leen
con razón que no
entienden”

- Acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios.
- Acreditan el traslado de mercadería cuando es realizada por consumidores finales.

- Sirven para sustentar costos y gastos a efectos de determinar y liquidar el Impuesto a la Renta.
- Los comprobantes de venta deberán ser impresos por establecimientos gráficos autorizados por el SRI.
- Podrán ser llenados en forma manual, mecánica o por sistemas computarizados.
- Deberán llenarse en forma conjunta y simultánea con sus copias, mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico, sin embargo las copias de los comprobantes de venta que se emitan mediante sistemas de computación podrán ser emitidas en forma consecutiva a la emisión del original siempre y cuando la copia sea idéntica al original.
- No deberán presentar borrones enmiendas o tachaduras.
- Deberán ser totalizados y cerrados individualmente.
- Cuando se anulen por cualquier motivo, deberá archivarse el documento original con todas sus copias con el sello "anulado".
- La falta de entrega de comprobantes de venta o la entrega de aquellos que no cumplen los requisitos de ley, se sanciona con la clausura temporal de los establecimientos de los infractores.
- El transporte de mercadería no sustentada con comprobante de venta o guía de remisión, se sanciona con la incautación de la mercadería.
- Los fedatarios del Servicio de Rentas Internas controlarán el cumplimiento del Reglamento de Facturación y aplicarán las sanciones de clausura y comiso a los infractores.

¿QUIÉNES ESTÁN OBLIGADOS A EMITIR Y ENTREGAR COMPROBANTES DE VENTA?

Todas las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad que transfieran bienes o presten servicios independientemente del valor.

En caso de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad esta obligación nace cuando la transacción o prestación del servicio es superior a USD \$ 4 dólares. Sin embargo, en transacciones de menor valor y a petición del comprador, están obligadas a entregar el comprobante de venta y llevar un registro de todas las transacciones inferiores a USD \$ 4 dólares. Deberán cerrar caja diariamente con la emisión de un comprobante resumen diario de ventas.

La obligación de emitir y entregar "Comprobantes de Venta" rige inclusive para la venta o transferencia de bienes o servicios que no están gravados con el IVA.

¿QUÉ TIPOS DE COMPROBANTE DE VENTA ESTÁN AUTORIZADOS?

El nuevo reglamento de Facturación autoriza los siguientes tipos de "Comprobantes de Venta":

- Facturas
- Notas o boletas de venta
- Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras
- Liquidación de compras de bienes o prestación de servicios
- Guía de Remisión

También se encuentran autorizados como comprobantes de venta los documentos referidos a operaciones que por su naturaleza requieren un tratamiento especial, que se mencionan a continuación:

1. Los boletos que expidan las compañías de aviación por el servicio de transporte aéreo de personas;
2. Los documentos emitidos por compañías de seguros que se encuentran bajo control de la Superintendencia de Bancos y por las empresas de telecomunicaciones.
3. Los boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte público de pasajeros;
4. Los documentos emitidos por bancos, instituciones financieras crediticias que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos;
5. Las liquidaciones emitidas por las bolsas de valores o por agentes bursátiles, por las operaciones que realizan;
6. Los permisos y matrículas de vehículos;
7. Los *recibos* emitidos por los prestadores de los servicios públicos de suministro de *energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y recolección de basura*;
8. Las cartas de porte aéreo y los conocimientos de embarque por el servicio de transporte internacional de carga aérea, fluvial y marítima;
9. Los tiquetes, vales o recibos por peajes en puentes y carreteras; y,
10. Los que autorice excepcionalmente el Servicio de Rentas Internas.

¿DÓNDE SE DEBE IMPRIMIR LOS COMPROBANTES DE VENTA?

Los comprobantes de venta se deberán imprimir, en las imprentas autorizadas por el Servicio de Rentas Internas. En nuestra ciudad podemos mencionar a las siguientes:

- Imprenta "Carrillo"
- Imprenta "Gráficos Unidos"
- Imprenta "Gutenberg"
- Imprenta "Industria Gráfica"
- Imprenta "López"
- Imprenta Gráficas "Los Andes"
- Imprenta Gráficas "Nuevo Mundo", etc.

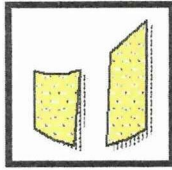
AUTOEVALUACION N° 1

1. Escriba un concepto de Documentación Mercantil
2. ¿En qué ciudades italianas nacen los primeros títulos de crédito?
3. ¿Por qué es tan importante la documentación Mercantil en la Contabilidad?
4. Al siguiente enunciado escriba si es verdadero o falso. ¿Una norma para la elaboración de los documentos mercantiles es hacerlo con tachones, borradores y enmendaduras, es decir no claro?
5. ¿De acuerdo a su comercialización en qué se clasifican los documentos?
6. ¿Quiénes están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta?
7. Escriba cuatro comprobantes de venta autorizados por el SRI
8. ¿En dónde se deben imprimir los comprobantes de venta?

9. Conteste con verdadero o falso a lo siguiente: También se encuentran autorizados como comprobantes de venta los boletos que expidan las compañías de aviación por el servicio de transporte aéreo de personas.
10. Mencione una imprenta en nuestra ciudad que esté autorizada por SRI para imprimir comprobantes de venta

SOLUCIONARIO N° 1

1. La Documentación Mercantil es el conjunto de documentos que respaldan el intercambio de bienes, valores, servicios y conocimientos por dinero.
2. Las primeras ciudades italianas donde aparecieron los primeros títulos de crédito fueron: Amalfi, Pisa, Génova y Venecia
3. Los documentos son importantes en la Contabilidad porque son la base sobre la cual se registran los asientos contables
4. Falso
5. Según su aspecto comercial se clasifican en: Negociables y No Negociables
6. Deben emitir y entregar comprobantes de venta todas las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad que transfieran bienes o presten servicios independientemente del valor
7. Los comprobantes de venta autorizados por el SRI son los siguientes:
 - Facturas
 - Notas o boletas de venta
 - Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras
 - Liquidación de compras de bienes o prestación de servicios
8. Los comprobantes de venta deben imprimirse en la imprentas autorizadas para el efecto por el SRI
9. Verdadero
10. Imprenta Gráficos Unidos



UNIDAD

DOCUMENTOS

NEGOCIABLES

EL CHEQUE

LETRA DE
CAMBIO

PAGARE

ACCIONES

BONOS

CEDULAS
HIPOTECARIAS

POLIZAS DE
ACUMULACION

No te conformes con lo que hoy aprendes porque mañana no sabrás nada.



INTRODUCCIÓN

El hombre de hoy está inmerso dentro de un mundo comercial, esto hace necesario que conozca y maneje los documentos dentro de una transacción que va a realizar. Por lo consiguiente esta unidad estará dedicado a tratar sobre los documentos negociables, teniendo en cuenta los puntos más importantes de los documentos, utilizados por la mayoría de personas.

Esta Segunda Unidad quiere presentar a los documentos negociables y sus conceptos, partes, personas que intervienen en ellos, las diferentes clases que existen, su clasificación entre otros conocimientos básicos que le permitirán desenvolverse en la vida profesional o en su experiencia dentro de un negocio propio; con esto no queremos decir que lo expuesto aquí es suficiente y no necesita perfeccionamiento.

El conocimiento no se lo adquiere en un solo libro o en los establecimientos educativos, se aprende durante toda nuestra existencia y las mejores herramientas son la lectura y la investigación.

OBJETIVOS

GENERAL:

COMPRENDER EL MANEJO QUE TIENEN CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS NEGOCIABLES

ESPECIFICOS:

- ❖ Diferenciar las partes y requisitos de cada uno de los documentos negociables
- ❖ Determinar las relaciones que existen entre los documentos negociables.
- ❖ Establecer la importancia que tienen cada uno de los documentos negociables

EL CHEQUE



¿QUE ES EL CHEQUE?

Es un documento negociable, que acredita una orden de pago de dinero en efectivo al beneficiario de este documento.

¿DÓNDE SE PUEDE UTILIZAR?

Se utiliza en todo movimiento financiero realizado con intermediación del sistema bancario nos referimos específicamente al pago de valores que realiza un banco.

Su presencia se debe a que una persona natural o jurídica tiene la necesidad de manejar grandes cantidades de dinero dentro de sus trabajos, lo que conllevaría un riesgo al portar grandes cantidades de dinero; por ello acuden al cheque, que viene a reemplazar el uso del dinero en efectivo.

¿QUIÉN LO UTILIZA?

Este documento es empleado por toda persona natural o jurídica que este legalmente reconocida que tiene una cuenta corriente en un determinado Banco; por ejemplo en nuestro caso (Banco del PICHINCHA, el AUSTRO, GUAYAQUIL, UNIBANCO, DEL LITORAL) y solicita que le proporcionen una chequera.

¿QUÉ PERSONAS QUE INTERVIENEN?

1. Girador
2. Beneficiario
3. Girado

Girador.- Es la persona que gira el cheque, el que lo firma y el que ordena el pago.

Beneficiario.- Es la persona o entidad a favor del cual se extiende el cheque.

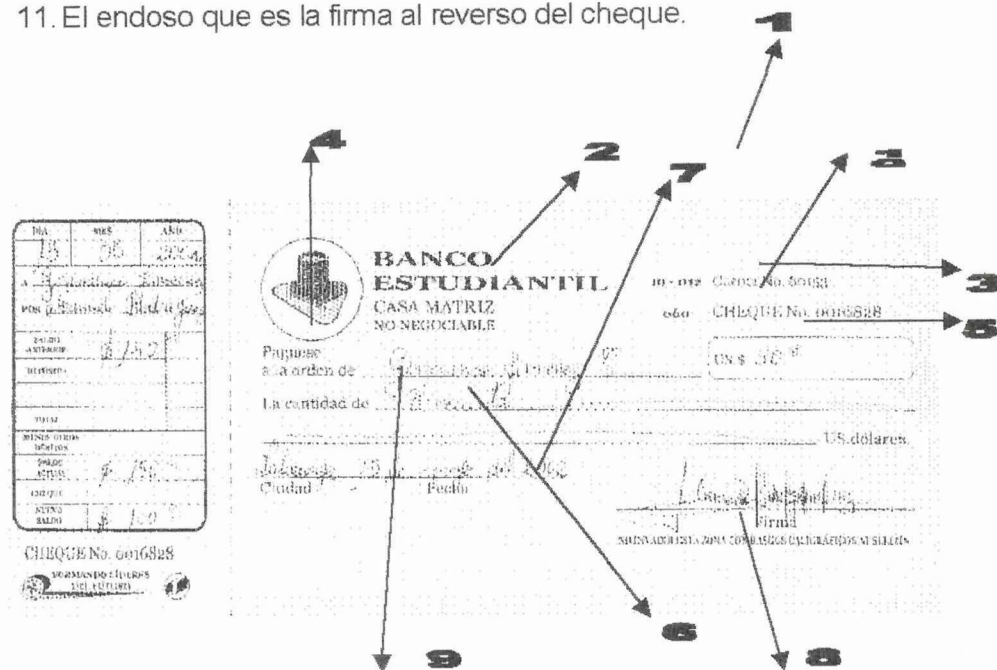
Girado.- Es el Banco donde el girador tiene su cuenta corriente.



¿CUALES SON SUS REQUISITOS?

El cheque contiene los siguientes requisitos:

1. Papel de seguridad
2. Nombre de la Institución Bancaria
3. El término cheque, serie, número
4. La expresión "Páguese a la orden de" en beneficio de alguien.
5. La cantidad en números
6. La cantidad en letras, igual a la cantidad en números
7. Ciudad y fecha
8. La firma o firmas igual a las registradas en el Banco
9. El nombre del dueño de la cuenta corriente.
10. El número de la cuenta corriente.
11. El endoso que es la firma al reverso del cheque.



¿CUANTAS PARTES TIENE EL CHEQUE?

1. **Talonario** (Es la parte pequeña que utiliza el dueño para llevar el control del movimiento de su cuenta corriente, saber cuánto de dinero cuenta para evitar sobregiros)
2. **Cuerpo** (Es la parte mas grande que el dueño utiliza para entregar a otra persona por el pago de algún bien o servicio que haya recibido)

¿CUÁNTAS CLASES DE CHEQUES EXISTEN?

1. **A la orden.-** Lleva el nombre de la persona o Institución beneficiaria.

2. **Cruzado.-** Lleva en la parte superior izquierda dos líneas paralelas. Con este tipo de cheque usted únicamente puede depositar en la cuenta corriente o de ahorro, no puede acceder a cobrarlo en efectivo.
3. **Cheque certificado.-** El banco garantiza su efectividad, poniendo en el cheque la palabra CERTIFICADO, así como rúbrica y visto bueno del funcionario del Banco.
Este cheque no podrá ser revocado, quedará sin efecto solo en caso de deterioro (será devuelto al Banco), sustracción, pérdida, lo que será comunicado por el dueño del cheque
4. **Cheque oficial.-** Es aquel que se gira sobre 12 cuentas corrientes de bancos privados, autorizados por el Banco Central del ECUADOR.
5. **Cheque viajero.-** Sirve para ser cobrado o efectivizado fuera del país. Se denominan también **Travellers Check**, Cheque turístico, viajero.

Apareció en EE.UU; su creador fue Thomas, con el propósito de evitar la pérdida o sustracción de dinero en efectivo y para seguridad de los turistas.

Se puede adquirir en cualquier casa de cambio y sirve de fácil identificación de la persona que lleva, por el requisito de la doble firma, la primera es registrada al comprar los cheques y la segunda al cancelar a otra persona, requisito que es una garantía para la persona que recibe. Al adquirir se cancela el 1% del valor total como seguro en caso de pérdida.

¿QUÉ ES EL ENDOSO?

Endoso es la transmisión de un documento (en este caso del cheque), mediante una fórmula escrita en el reverso del mismo.

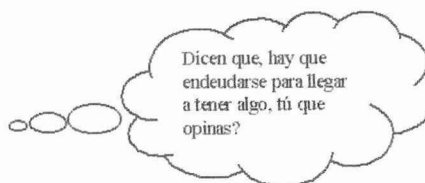
¿SE PUEDE ENDOSAR UN CHEQUE?

Un cheque si puede ser endosado, pero solo por personas naturales, por una sola vez, siempre y cuando el cheque no supere los \$ 500.00 (Quinientos dólares de USA), según la última reforma a la Ley de Cheques expedida mediante Registro Oficial N° 572 del 9 de mayo del 2002 en el Art. 14.

¿CUÁL ES EL COSTO DE LA CHEQUERA?

Cada banco cobrará por la emisión de sus chequeras de acuerdo a las normas internas establecidas por cada institución bancaria, además se paga un impuesto; el mismo que es destinado para la Junta de Beneficencia.

LETRA DE CAMBIO



¿QUE ES UNA LETRA DE CAMBIO?

Es una orden de pago que da el acreedor a su deudor para que para que pague en determinado tiempo y lugar, el valor que se indica en el documento.

¿QUÉ TÉRMINOS SE UTILIZAN EN LAS LETRAS DE CAMBIO?

Principal.- Es la suma que se presta excluyendo el interés

Valor del vencimiento.- Es la suma del principal más el interés, es la suma total que se debe pagar, también se denomina Monto.

Tipo de interés.- Es el porcentaje que se especifica para el pago de interés, este porcentaje es siempre anual.

Fecha de vencimiento.- Es la fecha en la cual se debe pagar la letra.

Fecha de la letra.- Es la fecha en la que se gira la letra.

Tiempo de la letra.- Es el número de días, meses comprendidos desde la fecha en la cual se expide la letra, hasta su vencimiento.

¿QUÉ PERSONAS INTERVIENEN AL FIRMAR UNA LETRA DE CAMBIO?

Girador.- Es la persona que ordena pagar, o el acreedor.

Girado.- Es la persona a quien va dirigida la letra y es el que debe pagar: Ej. Es el deudor o el aceptante.

Tenedor.- La persona que cobra la letra, la que tiene en su poder la letra.

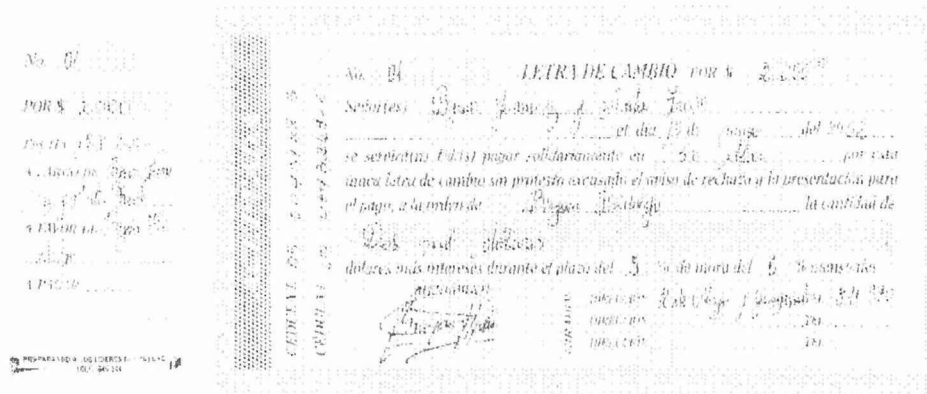
Garante.- O Aval, se constituye solidariamente responsable con el deudor.

¿QUÉ REQUISITOS TIENE UNA LETRA DE CAMBIO?

1. Número de documento
2. Lugar, día, mes y año en el que gira la letra.
3. Fecha de vencimiento
4. La denominación "Letra de Cambio" inserta en el documento
5. el nombre completo o razón social de la persona a cuya orden debe efectuarse el pago.
6. Tiempo de la letra (días, meses, años).

7. La cantidad expresada en números y en letras.
8. El interés legal.
9. La firma de la persona que emite.
10. El nombre completo o razón social del deudor, dirección, número de cédula de identidad y teléfono.
11. Firma y rúbrica del deudor aceptando la deuda, lugar y fecha (al reverso).
12. Firma y rúbrica del garante o aval y fecha (al reverso).
13. Endoso.

Gráfico de la Letra de Cambio.-

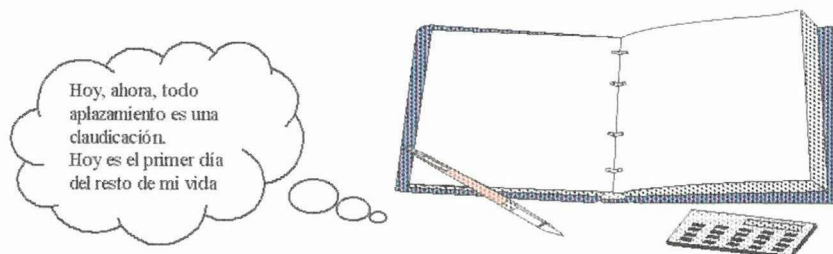


¿CUÁL ES SU RENDIMIENTO?

Las letras de cambio son papeles que se negocian en el mercado de valores con descuento. Como las letras de cambio, en general, no pagan intereses, su rendimiento consiste en el descuento sobre el valor nominal con que se adquieren en el mercado.

Las letras de cambio a la vista o a cierto plazo de vista, pagan interés (Ley de mercado de valores.)

PAGARÉ



¿QUÉ ES UN PAGARÉ?

Es un título mediante el cual una persona se obliga a pagar una cantidad determinada en un tiempo previamente establecido, a favor o a la orden de otra persona.

¿QUÉ CARACTERÍSTICAS TIENE UN PAGARÉ?

- Constituye un título de crédito.
- Es una promesa incondicional del pago.
- Es un título a la orden.
- Es un valor negociable en el mercado de valores
- Su vencimiento es generalmente de corto plazo.
- Generalmente devenga intereses y por lo tanto produce una renta fija.

¿CÓMO ES SU NEGOCIACIÓN?

El pagaré por ser un título que en un corto plazo genera una tasa de interés fija, se negocia generalmente a la par, esto es, por su valor nominal podría sin embargo negociarse con el descuento o premio, lo cual incluirá en la determinación del rendimiento real de este título.

Está sujeto al 8% de impuesto a la renta el rendimiento que genere el Pagaré.

El Pagaré es importante porque garantiza el cumplimiento del pago por parte del deudor, así mismo, facilita los actos de comercio, se emplea comúnmente para descontar deudas nacionales en el país, es decir las deudas entre personas domiciliadas en el país.

¿QUÉ PERSONAS INTERVIENEN AL EFECTUARSE UN PAGARÉ?

En el pagaré intervienen las siguientes personas:

1. **Beneficiario:** Es la persona que prestó el dinero
2. **Garante:** Se constituye solidariamente responsable con el deudor.
3. **Deudor:** El aceptante de la obligación, el que recibió el dinero.

¿QUÉ REQUISITOS TIENE UN PAGARÉ?

De acuerdo al artículo 486 del Código de Comercio, el Pagaré contendrá:

1. Nombre de la empresa o razón social
 2. La denominación del documento inserta en el texto mismo.
 3. La promesa incondicional de pagar una suma determinada.
 4. Fecha de vencimiento
 5. Número del documento.
 6. Cantidad en números y en letras.
 7. Tiempo del pagaré.
 8. Nombre completo o razón social de la persona a quién se gira el pagaré.
 9. El interés anual.
 10. El interés por mora.
 11. Lugar y fecha en el que se gira el documento.
 12. Firma del deudor, nombre., Número de C.I., dirección y teléfono.
 13. Firma del garante, nombre., Número de C.I., dirección y teléfono.
- Visto bueno del que emite el documento.

Gráfico Pagaré.-

No. 01.....	Por \$ 1.000 ⁰⁰
-------------	----------------------------------

Debo y pagaré de la fecha en dividendos fijos en la ciudad de Palmyra en el lugar en que se reúnga a la Orden de la cantidad de mil dólares.

por igual valor que tengo por recibido, en calidad de préstamo y en dinero efectivo, para destinarlo a negocios de comercio. Esta cantidad de por obligación a devolverla al vencimiento del plazo expresado, en moneda de curso legal.

También se obligo a pagar el interés del 5 por ciento, desde el vencimiento hasta la cancelación total y, en el caso de mora, pagar todos los gastos judiciales y extrajudiciales que ocasione el cobro; bastando para determinar el monto de tales gastos la sola aseveración del acreedor.

Al fiel cumplimiento de lo estipulado se le obligo con todos los bienes presentes y futuros; y, además renunciar el domicilio, recindad y toda ley o excepción que pudiera favorecer en juicio o fuera de él. Renuncio así también el derecho de interponer el recurso de apelación y el de hecho de las providencias que se expidieren en el juicio o juicios a que se diere lugar. Sin protesto.

CIUDAD Palmyra, 15 de mayo 2002

Vence el 15 de junio del 2002

Yo Se Constituyo Fiador llano pagador de Señor por las obligaciones que ha contraído en el pagaré anterior haciendo de deuda ajena deuda propia renunciando los beneficios de orden y excusión de bienes de deudor principal el de division y cualquiera ley excepción y el recurso de hecho. SIN PROTESTO.

Fi. [Firma]

Nombre Miguel Protero

C.I./R.C. 05-4372841-0 - 0501800767001

FECHA UT SUPRA

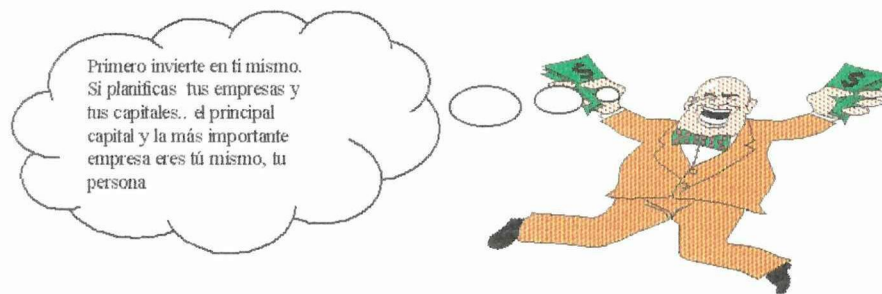
El interés se paga sobre el valor nominal y corre desde el día en que se expide el documento. En caso de no cancelar a la fecha de vencimiento, el banco o la institución financiera cobrará un interés por mora, éste es superior al interés que le cobra en el tiempo pactado. En nuestro país se acostumbra a utilizar los pagarés en préstamos bancarios y por lo tanto el banco siempre exige una o dos garantes de acuerdo a la cuantía del préstamo.

¿CUÁL ES PAPEL DEL GARANTE?

Los datos del garante como son: nombres completos, firma, Número de Cédula, dirección y teléfono, van frente a los datos del deudor.

El garante es la persona que se constituye solidariamente responsable con el deudor, razón por la que tanto, los Bancos como las Instituciones Financieras exigen que los garantes tengan solvencia económica y que le puedan demostrar con sus ingresos y activos que posean.

ACCIONES



¿QUÉ SON LAS ACCIONES?

Son documentos negociables y constituyen una parte del capital social de una empresa anónima, en comandito por acciones y de economía mixta, concede a su titular legítimo la condición y derecho de accionista.

Las acciones son valores libremente negociables en el que se dividen el capital de una compañía, es el título que representa la participación del capital suscrito.

Son papeles de una renta variable que debe expresarse en una cantidad de dinero y que se transfiere mediante nota de cesión.

Desde 1993 se han negociado un buen número de acciones, la tendencia de los volúmenes negociados en el mercado accionario, han crecido mas en la ciudad de Guayaquil El desarrollo de este

mercado se debe a que Guayaquil concentra la actividad productiva y financiera del país, y por ello ha tenido un comportamiento mucho más activo que la Bolsa de Valores de Quito (BVQ).

De conformidad con la ley de Compañías las acciones pueden emitirse cuando estén totalmente pagadas y constituyéndose en Acciones Liberadas.

¿ DE QUÉ TIPO PUEDEN SER LAS ACCIONES?

1. Ordinarias
2. Preferidas.

ORDINARIAS.- Estas conceden a los accionistas los derechos fundamentales de la Ley.

PREFERIDAS.- Contrarias a las anteriores, no tienen derecho a voto, sin embargo confieren derechos especiales en cuanto al pago de dividendos y en los procesos de liquidación de la compañía.

¿CÓMO ESTÁN FORMADAS LAS ACCIONES?

Las acciones están formadas por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Su objeto es constituir un capital para financiar las operaciones de una empresa.

No devengan una tasa de interés, su rendimiento es variable y está en la función de la gestión de la empresa. Los dividendos que reciban cualquier persona natural, nacional o extranjera, residente en el ECUADOR, o cualquier sociedad, están exentos de impuestos a la renta, siempre que provengan de utilidades que hubieren tributado en la sociedad, que hubiere retribuido tales dividendos.

Por lo general las acciones de una empresa prestigiosa participan anualmente en el reparto de utilidades y mientras más altos son las rentas, originan un sobreprecio en la cotización de las Acciones. Las pérdidas ocasionan la cotización bajo la par.

¿COMO SE NEGOCIAN LAS ACCIONES?

Las acciones se negocian libre y directamente entre los poseedores e inversionistas nacionales, la legalización de las transferencias de acciones de una nacional a un extranjero, o de un extranjero a otro, deben contar con autorización previa del organismo competente.

¿CUÁNTAS PARTES TIENE UNA ACCIÓN?

1. Talonario
2. Cuerpo
3. Endoso

TALONARIO.- Es la parte que sirve de resguardo para el accionista y de archivo para la empresa, en donde se detalla:

- a) Número de título
- b) Numero de acciones
- c) Valor de cada acción
- d) Serie de N°
- e) Capital social en números
- f) Número de acciones
- g) Valor de cada acción
- h) Nombre de la empresa
- i) Domicilio de la empresa (País y ciudad)
- j) Fecha de constitución de la empresa
- k) Notaría de registro
- l) Fecha en que fue inscrita en el Registro Mercantil (Tomo-folio y número)

m) Inscripción del accionista con los siguientes datos:

- Nombre de la Compañía
- Número de acciones
- Valor de cada acción
- Número de la acción
- Serie a la que corresponde
- Fecha de la compra
- Firma del accionista.

CUERPO.- Es la acción misma, la que debe ser llenada, registrada y legalizada para entregar al accionista.

En el cuerpo de la acción se transcribe los datos detallados en el talonario en los literales **a** al **n**.

- n) Nombre del accionista
- ñ) Número de acciones nominativas u ordinarias
- o) Valor de cada acción
- p) Lugar y fecha
- q) Firmas de responsabilidad



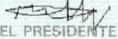
Gráfico de la Acción.-


Capital Social: \$ 1'000.000.00

TITULO N°. 926 **VALOR DEL TITULO** \$1.000.00

Accion(es) N°.(s) 10 **Valor de cada acción** \$100.00

Conste por el presente título que **LORENA DEL ROCIO ALVAREZ PERALVO**
 es propietaria de **DIEZ** accion(es) ordinaria(s), nominativa(s),
 de **CIEEN** **DOLARES (\$** 100.00 cada una, que se emite(n) a su favor
 y que corresponde(n) al capital de la compañía **SUPERMERCADOS LA FAVORITA S. A.**
 con domicilio principal en **QUITO** República
 del Ecuador, que tiene un capital social de **UN MILLON DE DOLARES** **DOLARES**
 dividido en **DIEZ MIL** acciones ordinarias y nominativas de **CIEEN** **DOLARES**
 cada una. El contrato de constitución de la compañía fue celebrado mediante escritura pública que autorizó
 el Notario **SEGUNDO DE LO CIVIL** el día **15 DE JULIO** de **2002**, aprobada
 por la Intendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil de
 el **24** de **JULIO** de **2002** de fs. **92** i fs. **94** N° **332**
 y anotada bajo el N°. **101** del Repertorio.- Al accionista propietario de este Título de
 Accion(es) le corresponden todos los derechos y obligaciones que la Ley y los Estatutos Sociales determinan.
 Para constancia emitimos este Título, en **QUITO, 30 DE JULIO** de **2002**


EL PRESIDENTE


EL GERENTE

¿QUÉ DATOS SE REGISTRAN EN EL ENDOSO DE UNA ACCION?

Es la transferencia de la acción a otra persona en donde se registran los siguientes datos:

- Nombre de la persona a quién se transfiere
- Lugar y fecha de la transferencia
- Nombre y firma del Cedente
- Nombre y firma del cesionario.

La mayoría de empresas registran la compra-venta por el valor de adquisición y algunas por los valores nominales de las especies, lo recomendable es registrar por el valor de la adquisición.

¿CUÁNTOS REQUISITOS TIENE UNA ACCIÓN?

En el Art. 189 de la Ley de Compañías habla del capital, de las acciones, dice lo siguiente:

Los títulos de la acción estarán escritos en idioma castellano y contendrán las siguientes requisitos:

1. Nombre y domicilio principal de la Compañía
2. La cifra representativa del capital autorizado, capital suscrito y número de acción en que se divide el capital suscrito.
3. El numero de orden de la acción y del título, si éste representa varias acciones y la que clase a la que pertenece.
4. La fecha de la escritura de constitución de la Compañía, la Notaría en que se otorgó en la fecha de inscripción en el registro mercantil, con la indicación del Tomo, Folio y Número.
5. La indicación de si son al portador y en caso de ser nominativas el nombre del propietario.
6. Si la acción es ordinaria o preferida y en este caso, el objetivo de la preferencia.
7. La fecha de expedición del título.
8. La firma de la persona o personas autorizadas.

Las acciones generalmente proporcionan dividendos a los tenedores que se pagan en el primer trimestre de cada año por las utilidades de la anterior.

BONOS



No sigas nunca a los demás;
 abre un camino y áreas nuevas,
 donde nadie se haya aventurado
 antes

¿QUÉ SON LOS BONOS?

Los Bonos son documentos valorados emitidos por el banco Central del Ecuador, Ministerio de Finanzas, Corporación Financiera Nacional, Banco de la Vivienda y de otros organismos del sector

público y privado, y con el dictamen del Ministerio de Finanzas y del Procurador General de la Nación.

Gráfico del Bono.-



CLASES DE BONOS

POR SECTOR DE EMISION.

1. Públicos
 - Bonos de Deuda Publica
 - Bonos de Fomento
 - Bonos de Vivienda
 - Bonos del Estado
 - Bonos de la Corporación Financiera Nacional
2. Privados
 - Bonos de garantía General y Especifica.
 - Bonos de Fomento
 - Bonos de Prenda.

3. Bonos Brady

- Bonos PDI
- Bonos T-Bonds
- Bonos de Descuento
- Bonos IE.

Bonos de Deuda Pública.-Son aquellos que se canalizan para el desarrollo interno del país como por Ej. Construcción de carreteras, capitalización de bancos quebrados, proyectos de inversión de presupuestos, modernización del estado, sistemas de agua potable etc.

Bonos de Fomento.- El Banco Nacional de Fomento es el encargado de otorgar préstamos para financiar la producción agrícola, ganadera, forestal y pesquera de conformidad con las leyes establecidas.

Los bonos de Fomento constituyen el mecanismo para canalizar recursos para el sector agropecuario a través del Banco Nacional de Fomento. Estos títulos valores se negocian directamente entre los emisores y el Banco Central únicamente, ya que el mismo adquiere la totalidad de las emisiones realizadas por las instituciones autorizadas, y pueden negociarse a través de la bolsa de valores.

Bonos del Estado.- Son títulos emitidos por el Gobierno Central a través del Ministerio de Finanzas, con el fin de financiar el déficit del presupuesto del Estado, o destinar sus recursos a la realización de ciertos proyectos.

Los montos y plazos e interés a devengarse serán establecidos por el respectivo decreto de la emisión. La negociación la realiza el propio Ministerio de Finanzas en forma directa con las instituciones del sector público, o a través de la Bolsa de Valores con el sector privado.

Son emitidos a diversos plazos para cada emisión y devengan una tasa de interés reajustadle semestralmente. Están exentos del pago del impuesto a la renta, y la venta se hace bajo la par de su valor nominal, dependiendo dicho descuento del tiempo que falte para su redención, por lo que el rendimiento efectivo para el inversionista resulta mayor a la tasa de interés fijada.

Bonos de la Corporación Financiera Nacional.- Son títulos expedidos por la Corporación Financiera Nacional y sus emisiones están garantizadas con los activos de la Corporación. Se sujetarán a la Ley de esta entidad y al reglamento para títulos de su propia emisión. Son emitidos a plazo de 2 a 5 años y el correspondiente

servicio de amortizaciones e interés corre a cargo de la misma Corporación, su objetivo es captar recursos que sirven de base para el desarrollo industrial del país.

Las Compañías de Seguros tienen la obligación de invertir el 15% de su saldo de inversión obligatoria en títulos emitidos por la Corporación Financiera Nacional. Los bancos privados están facultados para realizar estas inversiones hasta el 20% de su capital pagado y reservas.

SECTOR PRIVADO.

Bonos de Garantía General y Específica.-Son títulos emitidos por las Financieras y están garantizados por el capital pagado, los recursos de la compañía emisora y por el conjunto de los préstamos hipotecarios y prendarios por vencer, que se mantengan a su favor, excepto en aquellos que están sujetos a compromiso específico.

Están afianzados por el capital pagado y reserva por la Compañía emisora y señaladamente por el préstamo o préstamos hipotecarios, prendarios, de amortización gradual que respaldan a una emisión de esta índole.

Toda persona natural o sociedades podrán invertir y se negociará directamente entre el emisor y el inversionista o en la Bolsa de Valores.

Bonos de Fomento.- Las Instituciones Bancarias y Financieras privadas del país pueden otorgar préstamos que financien proyectos específicos de inversión para el fomento de la producción agrícola, ganadera, forestal y pesquera de conformidad con las normas establecidas, constituyéndose un mecanismo que el Banco Central usa para canalizar recursos hacia estos sectores.

Bonos de Prenda.- Se emiten con el respaldo y garantía de los bienes constituidos en prenda para seguridad de los préstamos otorgados.

Estos títulos son emitidos por los bancos comerciales o de ahorro en las secciones comerciales; están garantizados por el conjunto de préstamos prendarios, por el capital pagado y fondo de reserva del banco.

Bonos Brady.- Son títulos, valores emitidos por la Banca privada de Estados Unidos por la deuda externa de los países latinoamericanos.

El capital de estos bonos está garantizado por el tesoro de EE.UU. y en caso del Gobierno del Ecuador, este emitió los siguientes bonos:



para la compra de la deuda externa, la cancelación de intereses atrasados, y el pago de intereses actuales y son:

PDI.- Past due interest (Intereses atrasados.)

T-BONDS .- Bono a la par.

BONOS DE DESCUENTO

BONOS IE.- Interest equalitation

CEDULAS HIPÓTECARIAS



¿QUÉ SON LAS CÉDULAS HIPOTECARIAS?

Las Cédulas Hipotecarias son obligaciones del Banco al portador reivindicable emitido por el Banco hipotecario o por una sección hipotecaria de otra clase de Bancos, garantizados por el capital y reservas del Banco o sección y con el conjunto de sus préstamos hipotecarios de amortización gradual.

Las cédulas son reembolsables a la par, por vencimiento fijo o por vía de sorteo, sin que el capital sea exigible hasta que llegue el momento de la amortización correspondiente.

Las cédulas Hipotecarias ganan intereses desde el momento de su emisión. Autoriza a los bancos privados emitir Cédulas en monedas de otro país la Junta Monetaria.

El interés que devengan las Cédulas es de acuerdo con lo estipulado en la escritura de la hipoteca.

¿CUÁLES SON LAS PARTES QUE CONFORMAN UNA CÉDULA HIPOTECARIA?

1. Encabezamiento.
2. Cuerpo
3. Cupones

ENCABEZAMIENTO.- Sirve para la identificación del documento y contiene los siguientes datos:

Nombre del Banco emisor
 Serie y número
 Capital pagado
 Nombre del documento
 Número del documento
 Valor de la emisión
 Valor del documento
 Fecha de vencimiento.

CUERPO.- Es la parte donde se especifica las condiciones del documento consta de las siguientes datos:

Fecha de los sorteos.
 El interés anual.
 La garantía del documento.
 Lugar y fecha de emisión.
 Firmas de responsabilidad
 Normas para su amortización.

CUPONES.- Es la parte del título representativo de valores mobiliarios que se desprenden en el momento del pago, o en el momento del vencimiento, viene a ser una fracción del interés. Los cupones para pagar son los que corresponden a períodos vencidos y que aún no han sido satisfechos.

El número de cupones está en relación al capital y al tiempo de pago.

POLIZAS DE ACUMULACION



“No sigas nunca a los demás: abre un camino y áreas nuevas donde nadie se haya aventurado antes”

CONCEPTO.

Son títulos emitidos por los Bancos y entidades financieras, nacionales y sucursales de entidades extranjeras que contienen una orden para percibir y cobrar una suma de dinero por el rendimiento que producen en un tiempo.

Gráfico de la Póliza de Acumulación.-



BANCO DE GUAYAQUIL
MULTIBANCO

El Banco de Guayaquil S.A., en ejercicio de la facultad establecida en el literal b) del artículo 91 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, en concordancia con las normas vigentes que sobre tasas de interés ha dictado el Directorio del Banco Central del Ecuador (Ex-Junta Monetaria) y las resoluciones que sobre Pólizas de Acumulación ha dispuesto la Superintendencia de Bancos y de conformidad con los términos y estipulaciones que constan al reverso de este documento, emite la presente Póliza de Acumulación.

PÓLIZA DE ACUMULACION NOMINATIVA

Nº. 654866

A favor de:

AFAF

Capital: USD. *****6,823.18
Plazo: 91 DIAS
Interés Anual: 7.00 %

El Depósito, Inversión o Captación representado por este documento si se encuentra amparado por la Agencia de Garantía de Depósito, respecto a la tasa de interés.

Oficina: QUITO
Fecha de Emisión: 07/ABR/2002
Fecha de Vencimiento: 08/JUL/2002

Interés Generado: *****120.73
Retención: *****6.04
Interés a Ganar: *****114.69

Periodicidad de pago de Intereses: AL VENCIMIENTO

BANCO DE GUAYAQUIL S.A.

Jorge...
Jorge...
JEFE DE CAMBIOS E INVERSIONES

Las Pólizas de Acumulación devengan un interés del 5% al 18% de libre contratación, es decir está determinada entre el Banco emisor y el cliente. Son emitidos a plazos que fluctúan entre 30 y 360 días o más, en el monto mínimo establecido.

Su objetivo es incentivar el ahorro nacional hacia actividades de corto y mediano plazo, canalizando los recursos que estaban siendo desviados hacia fines no productivos

Son títulos de renta fija que permiten obtener liquidez en corto plazo, generalmente se negocian a la par; sin embargo podrían también negociarse con descuentos o con premios.

Son títulos negociables directamente entre el Banco y los inversionistas; si se negocian por segunda vez, se hará a través de la bolsa de valores.

El propietario puede transferir a otra persona realizando lo siguiente:

Si es nominativa: mediante cesión ordinaria registrada en el Banco

Si es a la orden: mediante endoso registrado en el Banco
Si es al portador: mediante entrega del documento.

AUTOEVALUACION N° 2

- 1.- ¿Que personas intervienen al firmar un cheque?
- 2.- ¿Que es el cheque?
- 3.- ¿Qué personas intervienen al firmar una letra de cambio?
- 4.- ¿Cómo es la negociación de un pagaré?
- 5.- ¿Que son las acciones?
- 6.- ¿A qué llamamos bonos de deuda pública?
- 7.- ¿Cómo devengan el interés en las cédulas hipotecarias?
- 8.-¿Desde cuándo ganan los intereses en una Cédula?
- 9.-¿Quién emite las Pólizas de Acumulación?
- 10.-¿Una Póliza de Acumulación puede transferir a otra persona?

SOLUCIONARIO N° 2

- 1.-En el cheque intervienen
 - a) Girador
 - b) Beneficiario
 - c) Girado
- 2.-El cheque es un documento negociable, que acredita una orden de pago de dinero en efectivo al beneficiario de este documento.
- 3.-Enumere las personas que intervienen en la firma de una letra de cambio son:
 - 1) Girador
 - 2) Girado
 - 3) Tenedor
 - 4) Garante.
- 4.-El pagaré se negocia generalmente a la par, esto es, por su valor nominal podría sin embargo negociarse con el descuento o premio,

5.- Las acciones son documentos negociables y constituyen una parte del capital social de una empresa anónima, en comandito por acciones y de economía mixta, concede a su titular legítimo la condición y derecho de accionista.

6.- Bonos de Deuda Pública son aquellos que se canalizan para el desarrollo interno del país como por Ej. Construcción de carreteras, capitalización de bancos quebrados, proyectos de inversión de presupuestos, modernización del estado, sistemas de agua potable etc.

7.-Las Cédulas Hipotecarias devengan interés de acuerdo con lo estipulado en la escritura de la hipoteca.

8.- Una Cédula gana los intereses desde el momento de su emisión.

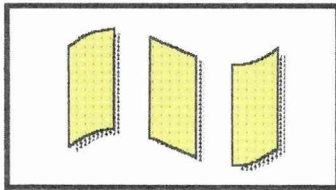
9.- Las pólizas de acumulación son emitidas por los Bancos y entidades financieras, nacionales y sucursales de entidades extranjeras que contienen una orden para percibir y cobrar una suma de dinero por el rendimiento que producen en un tiempo.

10.-El propietario de una póliza de acumulación puede transferir a otra persona realizando lo siguiente:

Si es nominativa: mediante cesión ordinaria registrada en el Banco

Si es a la orden: mediante endoso registrado en el Banco

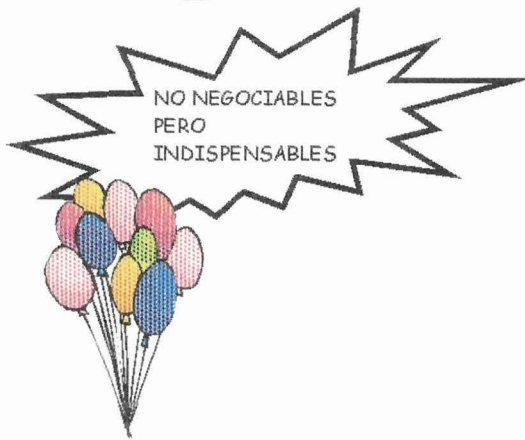
Si es al portador: mediante entrega del documento.



UNIDAD

DOCUMENTOS

NO NEGOCIABLES



FACTURA

NOTAS DE VENTA

TICKETS

LIQUIDACIONES DE COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS

GUIA DE REMISION

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA

BAJA DE COMPROBANTES DE VENTA

SANCIONES A INFRACTORES DEL REGLAMENTO DE FACTURACION

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Facturación autoriza los siguientes tipos de Comprobantes de Venta: Factura, Nota o Boleta de Venta, Liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios, Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras; mismos que son indispensables en el accionar diario de los ciudadanos del país y particularmente en nuestra ciudad, en donde a cada paso que damos, por exagerado que parezca, debemos otorgar o recibir uno de estos documentos.

Dentro de la vida comercial se hace indispensable contar con cada uno de los documentos mercantiles citados anteriormente, ya que son por Ley obligados a llevar.

En base a lo expresado anteriormente, el desarrollo de esta Tercera Unidad comprende el tratamiento de los siguientes documentos: Factura, Nota o Boleta de Venta, Liquidaciones de Compra de Bienes o Prestación de Servicios, Tiquetes o Vales emitidos por máquinas registradoras, Guías de Remisión, pues de una u otra forma cada uno de los documentos citados obedecen a disposiciones legales emitidas.

OBJETIVOS

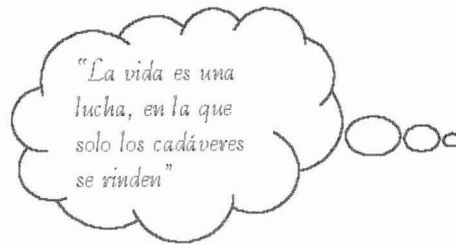
GENERAL:

COMPRENDER LA APLICABILIDAD QUE TIENEN CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS NO NEGOCIABLES

ESPECIFICOS:

- ❖ Diferenciar las partes y requisitos de cada uno de los documentos no negociables
- ❖ Determinar las relaciones que existen entre los documentos no negociables.
- ❖ Utilizar adecuadamente los documentos no negociables

FACTURA



¿QUÉ ES LA FACTURA?

Es un documento en el que se detallan las ventas realizadas por una entidad comercial, especialmente los intermediarios.

Su principal característica es que en ella se desglosa el IVA.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS DE LA FACTURA?

Dentro de los requisitos de una factura encontramos dos tipos y estos son:

a) Requisitos Preimpresos

- Razón Social del emisor
- Nombre comercial del emisor
- RUC del emisor
- Denominación del Comprobante Factura
- Número de la Factura, constituida por 12 o 13 dígitos, de los cuales los 3 primeros pertenecen al código del establecimiento, los tres siguientes al punto de emisión y los 6 siguientes al número secuencial de la factura
- Número de autorización del cliente
- Razón Social de la imprenta
- Nombre comercial de la imprenta
- Número de RUC de la imprenta
- Número de autorización de la imprenta
- Fecha de impresión
- Fecha de caducidad

b) Requisitos No Impresos

- Señores o Adquiriente
- RUC comprador
- Lugar y fecha de emisión

- Cuerpo de la Factura

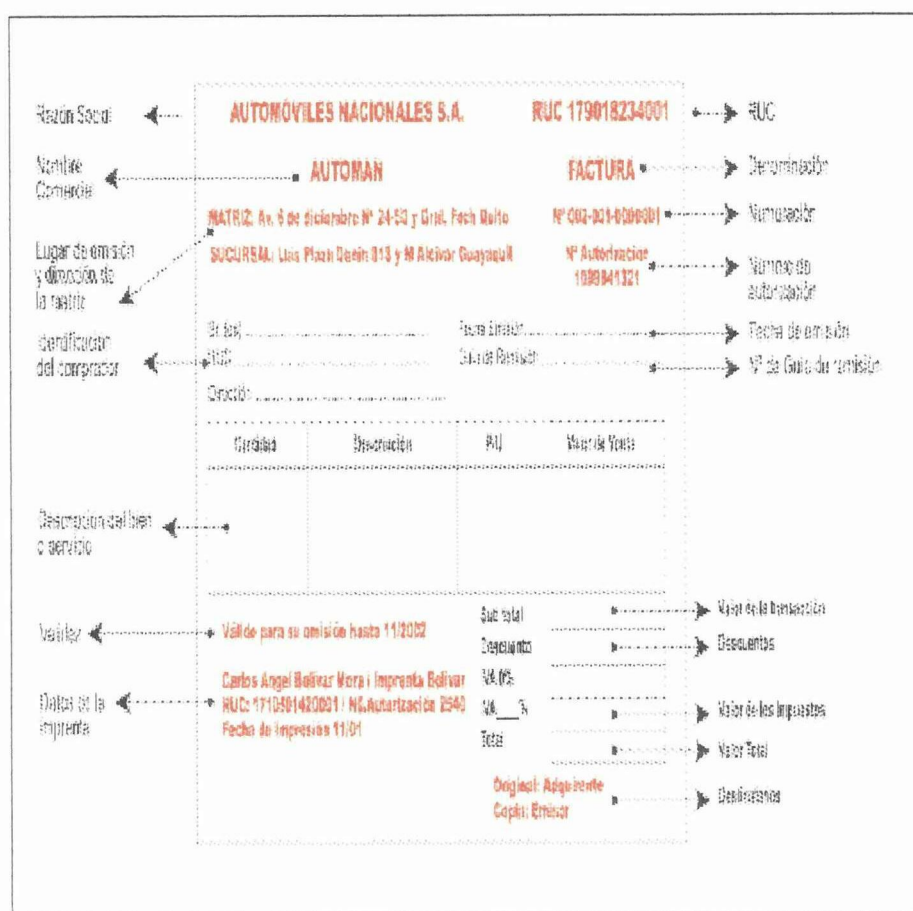
¿CUÁNDO SE EMITE LA FACTURA?

Se emiten en la transferencia de bienes o prestación de servicios a sociedades o personas naturales con derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación

Sustenta el crédito tributario para efectos del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Requieren de una Nota de Crédito para modificar operaciones originalmente pactadas

Gráfico Factura.-



Notas importantes:

- Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente.
- Las copias deberán llenarse mediante el empleo de papel carbón o su equivalente.
- Las dimensiones de la factura serán de acuerdo a las necesidades del emisor.
- En las copias adicionales se deberá incluir la leyenda: "Copia sin derecho a Crédito Tributario"

NOTAS O BOLETAS DE VENTA**¿QUÉ ES UNA NOTA O BOLETA DE VENTA?**

Es un documento en el que se detallan las ventas realizadas por una entidad comercial, a los consumidores finales.

Se diferencia de la factura porque en la nota de venta no se desglosa el IVA.

¿CUÁNDO SE EMITE?

Únicamente en operaciones con consumidores o usuarios finales.

No sustentan crédito tributario para efectos del IVA.

Gráfico de la Nota de Venta.-

Razón Social	IMPORTADORA GRAND S.A.		R.U.C. 1780145045001	RUC	
Nombre Comercial	IMPORGRAND		NOTA DE VENTA No. 003-001-0000001	Denominación Numeración	
Lugar de emisión y dirección de la matriz	MATRIZ: Av. de los Shyris N24-50 y Naciones Unidas SUCURSAL: Av. 4 de Noviembre 1212	Quito Manta	No. Autorización 1045841321	Número de autorización	
Identificación del comprador	Sr. (os): RUC: Dirección:	Fecha emisión:		Fecha de emisión	
Descripción del bien o servicio	Cantidad	Descripción	P.U.	Valor de Venta	Valúdes
	Valor Total				
Datos de la tripulante	José Carlos Alvarez Dias / Gráficos Alvarez / RUC: 09015401420001 / No. Autorización 4502 fecha de Impresión 06/01		Original: Adquirente Copia: Emisor		Destinatarios

Validez para su emisión hasta del 29/12

TICKET



¿CUÁNDO SE EMITE?

Se emiten en operaciones con consumidores o usuarios finales, por ejemplo en nuestra ciudad los tickets que entregan en la Superdenspa AKI .



No sustentan crédito tributario para efectos del IVA.

Deberán ser emitidos por máquinas registradoras, autorizadas por el SRI.

Los contribuyentes que utilicen máquinas registradoras autorizadas por el SRI deberán declarar el número de serie y la ubicación física de la máquina a través del Formulario No. 331.

Los usuarios de máquinas registradoras deberán mantener formatos impresos de notas o boletas de venta como respaldo en situaciones de falta de fluido eléctrico o fallas de la máquina.

Gráfico Ticket.-

Nombre Comercial	JUAN VITERI M.		Nombre o Razón Social
	HELADERIA SIERRA NUEVA		
Lugar de instalación	RUC 1701424801001 Av. América 2186 - Quito		RUC
Fecha de instalación	REXTON / 15335-f		Marca y número de serie de la máquina registradora
	08/12/09	11:35	Hora de emisión
		No. 0145	Número secuencial
Descripción del bien o servicio	Sr	1.70	
	Copa doble	5.00	
	Sr	1.30	
	Capuchino	2.00	
	Total	7.70	Valor Total
	Efectivo	10.00	
	Cambio	2.30	
	Impuesto Original Autorizado Impuesto Copia Emisor		Destinatario

LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS



¿CUÁNDO SE EMITEN?

Se emiten cuando se trata de adquisiciones de bienes o servicios a personas naturales por operaciones no habituales y a personas dedicadas a actividades agropecuarias, de la pesca, de productos silvestres, de minería u otras actividades similares, en forma personal, artesanal y en pequeña escala, bajo condiciones que no les permiten cumplir con sus obligaciones de inscripción en el RUC y de facturación y en todas aquellas circunstancias en que el Servicio de Rentas Internas considere necesario.

El emisor deberá retener y transferir el IVA, cuando la operación esté gravada.

Sustentan crédito tributario para efectos del IVA

Gráfico de la Liquidación de Compras de Bienes o Servicios.-

Cadena de Restaurantes Oro S.A. RESTAURANTE LOS ALAMOS		RUC 0500708230987 Aut. SRI 1000668899	
MATRIZ: Av. 5 de Mayo y Colon - Quito SUCURSAL: México y Bolivia esquina - Quito		LIQUIDACION DE COMPRAS O SERVICIOS N° 00745	
Sr.(es): <i>Jairo Salazar</i> C.C./ Ruc: <i>1792311491001</i> Domicilio: <i>Quito y Félix Valencia-Ltga.</i> Lugar de emisión: <i>Mercado Mayorista, Latacunga</i>		Fecha emisión: <i>Quito, 8 de julio/2002</i>	
CANTIDAD	DESCRIPCION	P/UNITARIO	VALOR/VENTA
<i>11</i>	<i>Quintales de papa Leona</i>	<i>4.50</i>	<i>49.50</i>
<i>10</i>	<i>Quintales de papa Chola</i>	<i>2.00</i>	<i>20.00</i>
Heriberto Chuchico Lema (Graf. Nuevo Mundo) RUC 0000002345663 Aut.N° 1045 Septiembre 10/2001 del 00401 al 1400 Caduca. Septiembre del 2003		VALOR TOTAL	<i>69.50</i>
		DESCUENTO	<i>0.00</i>
		IVA 12%	<i>0.00</i>
		IVA 0%	<i>0.00</i>
		TOTAL \$:	<i>69.50</i>
			ADQUIRIENTE
			EMISOR

GUIAS DE REMISION

¿PARA QUÉ SE EMITEN?

Para sustentar los bienes que se transportan o trasladan por cualquier motivo, sea esta compra o venta, para su transformación o por simple cambio de ubicación.

¿QUIÉN EMITE?

- Los remitentes de la mercadería, o;
- El transportista cuando el remitente no esté obligado a emitir comprobantes de venta y contrate el servicio de transporte.

En el caso de compra venta de bienes, deberá consignarse el número de comprobante de venta que originó la transferencia.

Se debe emitir en original y dos copias, una de las cuales estará a disposición del SRI.

Gráfico de la Guía de Remisión.-

REQUISITOS BASICOS DE LA GUIA DE REMISION									
EMITIDOR ECUADOR C.A.					RUC: 099123870001				
DON PASCUDO					GUIA DE REMISION				
MATRIZ: Av. Kennedy 151 y San Jorge Guayaquil					No. 004-001-000002				
SUC URSMA: Simón Bolívar 250 y Pedro Ceval Quito					No. Autorización: 941231521				
Fecha de iniciación del traslado:				Comprobante de Venta:					
Fecha de terminación del traslado:				Fecha de Emisión:					
MOTIVO DEL TRASLADO									
Venta	Compra	Transferencias	Créditos	Traslado	Destrucción	Importación	Exportación	Otro	
Fecha de Emisión:				Punto de Emisión:					
DERIVADO DE:				RUC:					
Muestra en esta sección:				Punto de Salida:					
IDENTIFICACION DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRANSPORTE				RUC:					
Muestra en esta sección:				RUC:					
Cantidad		Cantidad		Descripción					
Cuentos, Jose Nahles Torres / Impresora CV / RUC: 1901264024501 - Aut. 4888 / Impreso May 01									
						Usuario Emisor SRI			

Quando la transferencia de bienes se realice en forma directa, es decir del vendedor al comprador, se podrá usar como sustento del traslado de la mercadería una "Factura" o una "Liquidación de compras" que además incluya en forma manual o preimpresa la siguiente información:

- Punto de partida y llegada
- Fecha de inicio y terminación del traslado
- Identificación del transportista

En los casos en que se utilicen estos comprobantes de venta en lugar de la guía de remisión, deberán incluirse 2 copias adicionales: la primera para cuando sea requerida durante el traslado por el SRI, y la segunda deberá acompañar la mercadería cuando el lugar de destino difiera de la del documento original.

AUTORIZACIÓN PARA LA IMPRESIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA Y GUÍAS DE REMISIÓN

¿QUIÉN ES EL ENCARGADO DE ENTREGAR LAS AUTORIZACIONES DE IMPRESIÓN DE LOS COMPROBANTES DE VENTA?

El SRI es el encargado de entregar las autorizaciones a los contribuyentes para la impresión de comprobantes de venta y guías de remisión, a través de las imprentas autorizadas las tramitan a través de la página web www.sri.gov.ec la autorización de impresión.

A partir del 1 de febrero del 2000, el SRI autorizó la impresión de comprobantes de venta y guías de remisión con una vigencia de doce meses, contados a partir de la fecha de autorización, para los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones tributarias.

No obstante el SRI puede limitar o restringir el plazo de validez de los comprobantes de venta a los contribuyentes que no se encuentren al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.



Las imprentas autorizadas por el SRI deben elaborar y enviar los reportes de los trabajos de impresión realizados, a través de la página web del SRI dentro de los treinta días posteriores a la fecha que fue otorgada la autorización correspondiente.

¿QUÉ ES UNA AUTORIZACION TEMPORAL?

De conformidad con lo establecido en el Artículo 35° del Reglamento de Facturación, y en la Resolución No. 322, el SRI permitirá el **uso temporal** de Comprobantes de Venta autorizados, siempre que se encuentren dentro del plazo de su vigencia, para los siguientes casos:

- a)** Por cambios en los siguientes datos del contribuyente, siempre que hayan sido declarados oportunamente en el Registro Único de Contribuyentes:
 - 1)** En la dirección del establecimiento emisor.
 - 2)** En la dirección de la matriz.
 - 3)** Del nombre comercial.
- b)** Para la utilización en ferias o exposiciones; en cuyo caso, la autorización será concedida por el plazo que dure la feria o exposición.
- c)** Por los siguientes errores de impresión en los comprobantes de venta que se detectaren con posterioridad al retiro de los mismos en la imprenta o al inicio del uso advertida por el mismo contribuyente o por el SRI:
 - 1)** Error en la impresión u omisión de alguno de los dígitos del número de Registro Único del Contribuyente.
 - 2)** Ausencia de la dirección de la matriz o del establecimiento.
 - 3)** Fecha de caducidad del comprobante incorrecta, incompleta o faltante.

- 4)** Serie (código de establecimiento y punto de emisión) o numeración del documento incorrecta o incompleta.
- 5)** Error en la impresión u omisión de alguno de los números de la autorización de impresión de comprobantes de venta.
- 6)** Impresión errónea o incompleta de la denominación de los comprobantes de venta.
- 7)** Impresión incompleta o con errores de la razón social del contribuyente.
- 8)** Impresión incompleta de la dirección de la matriz o establecimiento.
- 9)** En la impresión u omisión de alguno de los datos del pie de imprenta
- 10)** En la impresión u omisión del nombre comercial del contribuyente.
- 11)** En la impresión u omisión de la leyenda del destino de los ejemplares

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LOS COMPROBANTES DE VENTA

Los contribuyentes deberán proceder a la baja de comprobantes de venta y guías de remisión impresos y no emitidos, dentro de los quince (15) días calendario posterior a los hechos producidos, en los siguientes casos:

- a)** Por vencimiento del plazo de vigencia
- b)** Cierre de establecimiento
- c)** Por cierre de punto de emisión
- d)** Por errores en su impresión o falta de requisitos
- e)** Por deterioro
- f)** Por robo o extravío
- g)** Por cese de operaciones.

En los casos de robo o extravío, el contribuyente deberá presentar y conservar la denuncia de conformidad a lo previsto en el Código de Procedimiento Penal, la cual deberá incluir la relación detallada de comprobantes de venta y/o guías de remisión robados o extraviados, especificando el tipo de comprobante de venta y su numeración.

Los comprobantes de venta y/o guías de remisión, declarados de baja, deberán ser destruidos. La declaración de baja de comprobantes de venta no exime de la responsabilidad por la circulación posterior de los documentos, con excepción de los casos denunciados por robo o extravío, declarados oportunamente.

SANCIONES A LAS INFRACCIONES DEL REGLAMENTO DE FACTURACION

Las sanciones a las cuales se sujeta el infractor de la ley de Facturación son las siguientes:

CLAUSURA .- Por falta de emisión y entrega de comprobantes de venta, o por la emisión y entrega de comprobantes de venta que no cumplen los requisitos.

INCAUTACIÓN.- Por falta de sustento en comprobantes de venta y guías de remisión de la mercadería en transporte, o en almacenes.

ADVERTENCIA.-La administración tributaria procederá en estos casos según las facultades que le permite el actual marco legal.

- Los sellos de clausura instalados en los establecimientos de los infractores, son inviolables.

- Las mercaderías incautadas estarán en los depósitos del SRI hasta que se acredite legalmente su propiedad o hasta el momento de su remate.

AUTOEVALUACION N° 3

- 1.- *¿Qué es una Factura?*
- 2.- *¿En qué se diferencia la Nota de Venta de la Factura?*
- 3.- *¿En qué casos se emite una Liquidación de Compras de Bienes o Servicios?*
- 4.- *Elabore una factura con los siguientes datos:
Los señores Universidad Técnica de Cotopaxi adquieren 10 computadoras Pentium IV a \$780 cada una y 10 cajas de CD RW a \$8 cada una a la empresa Electrónica & Sistemas el 8 de julio del 2002. La empresa por pago en efectivo concede el 2% de descuento.*
- 5.- *¿Qué sustenta la Guía de Remisión?*
- 6.- *Ponga verdadero o falso a lo siguiente: El Ministerio de Finanzas es el encargado de otorgar la autorización de impresión de comprobantes de venta*
- 7.- *Mencione tres casos por los cuales se dan de baja los comprobantes de venta*
- 8.- *Escriba cuáles son las sanciones a infracciones del Reglamento de Facturación*

SOLUCIONARIO N° 3

- 1.- *La Factura es un documento en el que se detallan las ventas realizadas por una entidad comercial, especialmente los intermediarios. Su principal característica es que en ella se desglosa el IVA.*
- 2.- *Se diferencia de la factura porque en la nota de venta no se desglosa el IVA.*
- 3.- *Se emiten Liquidaciones de Compras de Bienes o Servicios cuando se trata de adquisiciones de bienes o servicios a personas naturales por operaciones no habituales y a personas dedicadas a actividades agropecuarias, de la pesca, de productos silvestres, de minería u otras actividades similares, en forma personal, artesanal y*

en pequeña escala, bajo condiciones que no les permiten cumplir con sus obligaciones de inscripción en el RUC y de facturación y en todas aquellas circunstancias en que el Servicio de Rentas Internas considere necesario

4.- Gráfico de la Factura

Lic. Gomez Villaroel Edwin Marcelo ELECTRONICA & SISTEMAS		RUC 0500708230987	
Productos informáticos y suministros			
Direc. Quijano y Ordoñez y Roosevelt esquina Telf. 801198		FACTURA 001 - 001 N° 00745	
		Aut. SRI 1000668899	
Fecha: <i>Leticia, 05 de Julio del 2002</i> Sr. (es): <i>Universidad Técnica de Cotacachi</i> Direc.: <i>Barrio San Felipe</i>		RUC: <i>1792311491001</i> Guía de remisión: <i>000845</i>	
CANTIDAD	DESCRIPCION	P/UNITARIO	VALOR/MENTA
<i>10</i>	<i>Computadoras Pentium IV</i>	<i>780</i>	<i>7,800.00</i>
<i>10</i>	<i>Cajas de CD RW</i>	<i>8</i>	<i>80.00</i>
<i>Heriberto Chuchico Lema (Graf. Nuevo Mundo) RUC 0000002345663 Aut. N° 1045 Septiembre 10/2001 del 00401 al 1400 Caduca. Septiembre del 2003</i>		VALOR TOTAL	<i>7,880.00</i>
		DESCUENTO 2%	<i>157.60</i>
		IVA 12%	<i>926.69</i>
		IVA 0%	<i>0.00</i>
		TOTAL \$:	<i>8,649.09</i>
CLIENTE		ADQUIRIENTE	
EMISOR			

5. La Guía de Remisión sirve para sustentar los bienes que se transportan o trasladan por cualquier motivo, sea esta compra o venta, para su transformación o por simple cambio de ubicación.

6.- Falso

7.- Los comprobantes de venta se dan de baja en los siguientes casos:

a) por vencimiento del plazo de vigencia; b) cierre del establecimiento; c) Por errores en su impresión o falta de requisitos.

8.- Las sanciones son: Clausura, Incautación y Advertencia.

IV

UNIDAD

**OBLIGACIONES
CON EL ESTADO**

EL SERVICIO DE
RENTAS INTERNAS

EL REGISTRO UNICO DE
CONTRIBUYENTES

OBLIGACIONES DE LOS
CONTRIBUYENTES

PRINCIPALES
OBLIGACIONES
TRIBUTARIAS

FORMULARIOS
DECLARACIÓN DE
IMPUESTOS



Estamos llegando al final
de este encuentro y seguro
te servirá de mucho

INTRODUCCIÓN

El actual Gobierno y la Ley de Régimen Tributario Interno a través del Ministerio de Economía y Finanzas conjuntamente con el Servicio de Rentas Internas, estructuraron una reforma fiscal para racionalizar los impuestos, eliminar algunos que producen muy poco, reducir otros relacionados con el consumo y la inversión, incrementar otros como el IVA y modificar las finanzas seccionales, entre otras reformas, que a corto o largo plazo perjudican enormemente a la economía del ciudadano en común, mismo que necesita estar preparado para enfrentarlos, al menos mientras todo el pueblo ecuatoriano esté dormido y no se anime a reaccionar ante esta serie de imposiciones que solo benefician a los más ricos de este país.

En base a lo expresado anteriormente, consideramos importante en el desarrollo de esta Cuarta Unidad tratar los siguientes temas: Qué es el Servicio de Rentas Internas, el Registro Único de Contribuyentes, Obligaciones de los Contribuyentes, Principales Obligaciones Tributarias con sus respectivos formularios de declaración.

OBJETIVOS

GENERAL:

DETERMINAR LAS OBLIGACIONES CON EL ESTADO

ESPECIFICOS:

- ❖ Definir las actividades que realiza el SRI
- ❖ Determinar los requisitos para actualización, liquidación, pérdida del RUC y las principales obligaciones tributarias.
- ❖ Utilizar adecuadamente los formularios para declaración de impuestos.



EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Es una entidad técnica y autónoma, encargada de controlar la aplicación correcta de los impuestos por parte de los contribuyentes.

¿QUÉ IMPUESTOS ADMINISTRA EL SRI?

Entre los principales mencionamos a los siguientes:

- Impuesto a la Renta (IR)
- Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Impuesto a los Consumos Especiales (ICE)
- Impuesto al Patrimonio de las Sociedades;
- Impuesto a la Propiedad de Vehículos

¿QUÉ ACTIVIDADES REALIZA EL SRI?

- Difunde y capacita a los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias.
- Concede, actualiza y cancela el Registro Único de Contribuyentes
- Recauda los tributos, sus intereses y multas
- Controla a los contribuyentes
- Conoce y resuelve peticiones, reclamos, consultas y recursos que los contribuyentes presenten conforme la Ley.
- Sanciona a quienes incumplen las leyes tributarias.

EL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES

¿QUÉ ES EL RUC?

El Registro Único de Contribuyentes (RUC) es un sistema que tiene por objeto registrar e identificar a los contribuyentes y proporcionar información a la Administración Tributaria.

El número de inscripción en el RUC es personal e intransferible. Los obligados a inscribirse son responsables de la veracidad de la información proporcionada para todos los efectos jurídicos derivados de este acto.

El certificado del RUC del año 1997 y 1998 está vigente indefinidamente hasta nueva disposición, si no se ha realizado ningún cambio en el Registro.

¿QUIÉNES ESTÁN OBLIGADOS A OBTENER EL RUC?

- Todas las personas naturales que ejerzan alguna actividad económica como: agropecuaria, industrial, minera, turística, transporte, comercio, etc, de su exclusiva propiedad.
- Los profesionales, artesanos, comisionistas, agentes y quienes ejecuten cualquier arte u oficio en forma autónoma.
- Todas las sociedades que se encuentren bajo control de la Superintendencia de Compañías y de Bancos, las sociedades en Comandita Simple o por Acciones, Cooperativas, las Sociedades Civiles, Sociedades de Hecho y cualquier otro patrimonio que, aunque carente de personalidad jurídica, sea independiente del de sus miembros.
- Las Sociedades sin Fines de Lucro, las Organizaciones no Gubernamentales, las Organizaciones Clasistas, Gremios, Asociaciones y los Partidos Políticos.
- Las Instituciones del Estado y demás Entidades y Organismos del sector público.

Las sociedades obtendrán su inscripción en el RUC, a solicitud de su representante legal.

¿QUIÉNES NO ESTÁN OBLIGADOS A OBTENER LA INSCRIPCIÓN EN EL RUC?

- Las personas naturales que trabajen en relación de dependencia
- Las personas jubiladas,
- Las personas que solo estudien
- Las personas que solo realicen quehaceres domésticos.

¿CUÁNDO SE DEBE INSCRIBIR EN EL RUC?

Se debe obtener la inscripción en el RUC dentro de los treinta días siguientes a su constitución o inicio de actividades económicas.

¿CUÁLES SON LOS TIPOS DE CONTRIBUYENTES?

- Personas naturales
 - Ecuatorianos
 - Inmigrantes
 - No Inmigrantes

- Sociedades
 - Con fines de lucro
 - Sin fines de lucro

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL RUC?

PARA LA INSCRIPCIÓN

De Personas Naturales

- Original y copia de la cédula de identidad.
- Original del último certificado de votación
- Original del documento que identifique dirección domiciliaria actual o donde desarrolle su actividad económica. (Planilla de luz, agua, teléfono, etc).

En el caso de artesanos calificados por la Junta Nacional del Artesano, se pedirá una copia certificada del documento en el que conste su calificación

De Sociedades

Formularios: RUC-01-A para inscripción y actualización del RUC; y RUC 01-B para inscripción, actualización y cierre de establecimientos, suscritos por el representante legal.

Copia certificada de la escritura pública de constitución o domiciliación

Copia certificada del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil

Original y copia de la cédula de identidad del representante legal

Original del último certificado de votación del representante legal en caso de ser ecuatoriano

En caso de que el Representante Legal sea extranjero

Inmigrante: Original y copia de la cédula de identidad Original del censo migratorio vigente

No inmigrante: Pasaporte con hojas de identificación y visa vigente tipo 12, para el caso de representantes con visa tipo 12 no se requiere de la cédula de identidad Original del censo migratorio vigente.
Original del documento que identifique el domicilio principal en el que se desarrolle la actividad de la sociedad

Original de la hoja de datos del Registro de Sociedades, para el caso de sociedades bajo el control de la superintendencia de compañías

PARA ACTUALIZACION

Se debe actualizar el RUC en los siguientes casos:

1. Cambio de denominación o razón social
2. Cambio de actividad económica
3. Cambio de domicilio
4. Cese de actividades
5. Establecimiento o supresión de sucursales, agencias, depósitos u otro tipo de negocios
6. Cambio de representante legal
7. Cambio de tipo de empresa
8. Cambio de Representante Legal
9. Actualización de listado de socios o asociados
10. Cambio de Estatutos

Requisitos Persona Natural

- Original de la cédula de identidad.
- Original del último certificado de votación.
- Original del documento que identifique dirección domiciliaria actual o donde desarrolle su actividad económica. (Planilla de luz, agua, teléfono, etc)

Además de los requisitos señalados, deberán presentarse los siguientes según el caso:

Por pasar a bajo relación de dependencia:

Certificado emitido por el representante legal o autoridad competente de la sociedad o empresa en la que trabaje, que acredite la fecha desde la cual el contribuyente se encuentre bajo su dependencia.

Si el contribuyente pasare a depender de un tercero (esposo, esposa, familiar) deberá entregar una copia certificada de la carta o documento que indique que el contribuyente se encuentra en esta situación

Requisitos Personas Jurídicas o Sociedades

Formularios: RUC-01-A para inscripción y actualización del RUC; y RUC 01-B para inscripción, actualización y cierre de establecimientos, suscritos por el representante legal o autoridad

Original de la cédula de identidad del representante legal o autoridad.
Original del último certificado de votación del representante legal o autoridad en caso de ser ecuatoriano
En caso de que el Representante Legal o autoridad sea extranjero:

Inmigrante: Original y copia de la cédula de identidad Original del censo migratorio vigente

No inmigrante: Pasaporte con hojas de identificación y visa vigente tipo 12 Original del censo migratorio vigente. Para el caso de representante con visa 12 no se requiere de la cédula de identidad

PARA LA CANCELACION

Persona Natural

Presentar "Solicitud de Cese de Actividades / Cancelación del Registro Único de Contribuyentes – Personas Naturales"
Además de los requisitos señalados, deberán presentarse los siguientes según el caso:

Cancelación por fallecimiento del contribuyente

Original y copia de la partida de defunción.

Original del documento que acredite la calidad de albacea o de quien tiene la posesión efectiva para solicitar la cancelación (nombramiento de albacea, sentencia de posesión efectiva).

Original y copia de la cédula de identidad o pasaporte de albacea o de quien tenga la posesión efectiva

Si el contribuyente ha dejado una sucesión indivisa se la debe inscribir en el Registro Único de Contribuyentes

Para todo trámite que sea realizado por un tercero, debe presentarse un poder especial o general (con cláusula especial) en el que conste que está facultado plenamente para inscribir, actualizar o cancelar el Registro Único de Contribuyentes.

Las personas naturales obligadas a obtener el RUC, deben comunicar al SRI, dentro del plazo de 30 días hábiles de ocurridos, los siguientes hechos: a) Cambio de actividad económica; b) Cambio de domicilio; c) Transferencia de bienes o derechos a cualquier título; d) Cualquiera otras modificaciones que se produjeran respecto de los datos consignados en la solicitud de inscripción.

En el caso de que hayan transcurrido más de 30 días hábiles desde la fecha de la terminación de la actividad económica, deberá cancelar una multa de treinta dólares (USD30), adjuntando copia del formulario No. 106, por haber incumplido con la obligación de notificar su cese de actividades conforme lo dispuesto en el Art. 14 de la Ley del RUC.

¿QUÉ HACER EN CASO DE PÉRDIDA DEL RUC?

Debe acercarse a la ventanilla del RUC más cercana para obtener una copia del mismo, además presentar:

1. Original y fotocopia de la cédula de identidad
2. Fotocopia del último certificado de votación

¿CUÁNDO SE LIQUIDA EL RUC?

Los contribuyentes que den por terminadas sus actividades económicas están obligados a solicitar la liquidación del RUC en las oficinas respectivas, en el plazo de treinta días de cesada la actividad a fin de proceder a la cancelación del Registro correspondiente.

El Contribuyente deberá presentar una solicitud dirigida al Director Regional del Servicio de Rentas Internas, en el formulario que será proporcionado en la oficinas del SRI.

Se deberá adjuntar :

1. Copia de la cédula de identidad del contribuyente o del representante legal
2. Copia del último certificado de votación del contribuyente o del representante legal

3. Partida de defunción, cuando corresponda.
4. En el caso de **sociedades** que corresponda, se deberá adjuntar copia de la Resolución de Disolución y Liquidación de la Superintendencia de Compañías cuando corresponda.

NOTA: La liquidación de la inscripción deberá ser solicitada dentro de los treinta días hábiles siguientes al cese de la actividad económica, de lo contrario estará sujeto al pago de multas. En caso de existir la multa, esta deberá ser cancelada en el formulario 106-6.

OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES

¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES?

Luego de obtenido el RUC , es indispensable cumplir con las siguientes obligaciones:

FACTURACIÓN

El contribuyente debe ordenar a una de las imprentas autorizadas por el SRI la impresión de facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios, guías de remisión; documentos en los cuales constará la razón social del contribuyente y los demás requerimientos de facturación .

CONTABILIDAD

Están obligados a llevar contabilidad:

- Todas las sociedades
- Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio de \$24,000 o sus ingresos brutos superen los \$40.000
- También personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, agropecuarias, forestales o similares.
- Las personas naturales que realicen actividades empresariales que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos así como profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos, deben llevar al menos un registro de ingresos y gastos.

DECLARACIONES

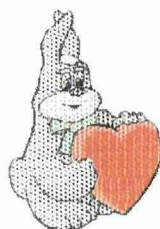
Al respecto los contribuyentes deben declarar los impuestos cobrados y pagados ante el Servicio de Rentas Internas en los respectivos formularios diseñados para el efecto en los plazos y fechas señalados.

RETENCIONES

Están obligados a retener:

- Las sociedades, el 100% del IVA que le sea cobrado por la transferencia de bienes o prestación de servicios de personas naturales.
- Las entidades del sector público, y,
- Aquellas que hayan sido calificadas por el SRI como contribuyentes especiales, deberán efectuar la retención del 30% del IVA en facturas emitidas por compra de bienes o el 70% del IVA facturado por los prestadores de servicios.

PRINCIPALES OBLIGACIONES TRIBUTARIAS



"Si los impuestos se cobraran a los grandes empresarios mi Ecuador mejoraría "

¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES OBLIGACIONES TRIBUTARIAS?

Las principales obligaciones tributarias son las siguientes:

- Impuesto al Valor Agregado
- Impuesto a la Renta
- Impuesto a los Consumos Especiales
- Impuesto al Patrimonio de las Sociedades
- Impuesto a los Vehículos Motorizados



IMPUESTO AL VALOR AGREGADO



El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados.

¿CUÁNDO SE DECLARA Y SE PAGA EL IVA?

Los sujetos pasivos del IVA deben presentar **mensualmente** una declaración por las **operaciones gravadas con el impuesto**, realizadas dentro del mes calendario inmediato anterior.

Los sujetos pasivos que exclusivamente transfieran bienes o presten servicios gravados con **tarifa cero o no gravados**, presentarán una declaración **semestral** de dichas transferencias.

¿CUÁLES SON LOS SUJETOS DEL IVA?

Sujeto Activo.- Es el Estado, y lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

Son **sujetos pasivos** del IVA:

a) En calidad de Agentes de Percepción:

1. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa;
2. Quienes realicen importaciones gravadas con una tarifa; y,
3. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente presten servicios gravados con una tarifa.

b) En calidad de agentes de retención:

1. Las entidades y organismos del sector público; las empresas públicas y las privadas consideradas como contribuyentes especiales por el Servicio de Rentas Internas;
2. Las empresas emisoras de tarjetas de crédito por los pagos que efectúen por concepto del IVA a sus establecimientos afiliados; y,
3. Las empresas de seguros y reaseguros por los pagos que realicen por compras y servicios gravados con IVA.

Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio comprobantes de venta, por las operaciones que efectúen. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero.

El no otorgamiento de comprobantes de venta constituirá un caso especial de defraudación, que será sancionado de conformidad con el Código Tributario.

¿CUÁL ES LA BASE IMPONIBLE?

La base imponible del IVA es el valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten.

¿CUÁL ES LA FORMA DE CALCULO DEL IMPUESTO?

La base imponible del IVA se establece con distintos criterios, según se trate de bienes corporales, servicios, importaciones u otros casos especiales.

La determinación de la base imponible para cada caso se hace de la siguiente manera:

- a) La base imponible general del impuesto al valor agregado (IVA) será el precio de venta de los bienes que se transfieren, o de los servicios que se prestan, según conste en la respectiva factura, nota o boleta de venta (Art. 56, Ley de Régimen Tributario Interno). La base imponible determinada según esta norma debe incluir:
 - Los impuestos. En caso de bienes gravados con impuesto a los consumos especiales (ICE), éste se tomará en cuenta para establecer la base imponible del IVA;
 - Los costos por servicios que se presten conjuntamente con la operación gravada;
 - Los demás gastos legalmente imputables al precio.

- b) Para el caso de los servicios prestados, la base imponible estará dada por el precio total cobrado por tal prestación, según se indicó en el literal anterior. Sin embargo, en el valor total no se tomará en cuenta el 10% de propina legal en el caso de servicios prestados por hoteles y restaurantes calificados.

Cuando se transfieran mercaderías gravadas con tarifa 12% conjuntamente con la prestación del servicio, el valor de aquéllas formará parte de la base imponible del servicio, aunque se facturen separadamente. Si el servicio prestado está gravado con tarifa cero del IVA, la venta de mercaderías gravadas con tarifa doce se facturará por separado.

El ICE pagado por el servicio de telecomunicaciones no será parte de la base imponible del IVA. (Art. 117 RLRTI)

- c) Cuando se trate de importaciones, la base imponible será la resultante de la suma del valor CIF, más impuestos, aranceles, tasas, derechos, recargos y otros gastos que figuren en la declaración de importación y en los demás documentos pertinentes. No se tomarán en cuenta los intereses y comisiones provenientes de créditos de proveedores.
- d) En los retiros de bienes para uso o consumo personal y en donaciones o traspaso a título gratuito de bienes que son objeto del comercio habitual del sujeto pasivo, la base imponible será el precio de mercado de tales bienes.

Estas transferencias deberán estar respaldadas por la emisión, de parte del sujeto pasivo del impuesto, de los respectivos comprobantes de venta en los que deben constar los precios ordinarios de venta de los bienes donados o auto consumidos, los mismos que serán la base gravable del IVA, salvo las donaciones que no son objeto del impuesto de acuerdo con el artículo 53 numeral 5) de la Ley de Régimen Tributario Interno, esto es, las realizadas a entidades del sector público y a instituciones y asociaciones de carácter privado de beneficencia, cultura, educación, investigación, salud o deporte, legalmente constituidas.

- e) En la permuta y otros contratos por los cuales las partes se obligan a transferirse recíprocamente el dominio de bienes corporales muebles se considerará que cada parte realiza una transferencia gravada con el IVA, teniéndose como base imponible de la transacción el valor de los bienes permutados a los precios comerciales.

Se aplicará el mismo procedimiento en aquellas ventas en las que parte del precio consista en un bien corporal mueble.

Cuando se pague la prestación de un servido con bienes corporales muebles, se tendrá como precio del servido para los fines del IVA, el valor que las partes hubieren asignado a los bienes transferidos a precios comerciales. En este caso el beneficiario del servido será considerado como vendedor de los bienes. El mismo procedimiento se aplicará en los casos de transferencia de bienes corporales muebles que se paguen con servicios. (Art. 58 LRTI) (Art. 134 RLRTI)

- f) El impuesto comprende el arrendamiento, subarrendamiento, usufructo o cualquier otra forma de cesión del uso o goce temporal de bienes corporales muebles, inmuebles amoblados, inmuebles con instalaciones o maquinarias que permitan el ejercicio de alguna actividad comercial o industrial y de todo tipo de establecimientos de comercio. Incluye también la licencia de uso o cualquier otra forma de cesión del uso o goce de marcas, patentes de invención, procedimientos o fórmulas industriales y otras prestaciones similares.
- g) En el caso de venta de activos fijos gravados con el IVA, así como de bienes que no pertenecen al giro ordinario del negocio, por parte del sujeto pasivo, el impuesto se cobrará sobre el precio de transferencia.
- h) En el caso de ventas de mercaderías entregadas a consignación, el consignatario emitirá el comprobante de venta y cobrará el IVA respectivo, en cada transacción que realice; y el consignante emitirá las facturas y cobrará el IVA correspondiente en base a las liquidaciones mensuales que efectúe con el consignatario.

Salvo lo dispuesto en el párrafo anterior, toda entrega onerosa o gratuita de bienes sujeta a posible devolución será considerada como transferencia gravada con el IVA.

Los sujetos pasivos del IVA abrirán una cuenta de orden denominada "Mercaderías en Consignación", en la que se registrarán todos los movimientos de salidas, recepciones, reposiciones y devoluciones de los productos gravados.

¿CUÁLES SON LAS TRANSFERENCIAS E IMPORTACIONES CON TARIFA 0%?

Según el Art.54 Ley de Régimen Tributario Interno son las siguientes:

- Productos alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuáticos, forestales, carnes en estado natural; y de la pesca que se mantengan en estado natural, es decir que no hayan sido objeto de elaboración, proceso o tratamiento que signifique modificación de su naturaleza;
- Leches en estado natural, pasteurizada, homogenizada o en polvo de producción nacional. Leches maternizadas y proteicos infantiles;
- Pan, azúcar, panela, sal, manteca, margarina, avena, maicena, fideos, harinas de consumo humano, enlatados nacionales de atún, sardina y trucha, aceites comestibles, excepto de oliva;
- Semillas certificadas, plantas y raíces vivas. Harina de pescado y alimentos balanceados. Fertilizantes, insecticidas, pesticidas, fungicidas, antiparasitarios y productos veterinarios;
- Tractores de llantas de hasta 200 hp, arados, rastras, surcadores, cosechadoras, sembradoras, cortadoras de pasto, bombas de fumigación portables, aspersores y rociadores para equipos de riego;
- Medicamentos y drogas de uso humano, que consten en las listas publicadas anualmente por el Ministerio de Salud; y sus envases y etiquetas.
- Papel periódico, periódicos, revistas y libros.
- Los que se exporten; y,
- Los que se introduzcan al país:
Los diplomáticos extranjeros y funcionarios de organismos internacionales, en los casos que se encuentren liberados de derechos e impuestos; los pasajeros que ingresen al país, hasta por el valor de la franquicia reconocida; por donaciones del exterior a favor de las instituciones del Estado y las de cooperación institucional; y por admisión temporal o en tránsito.

¿CUÁLES SON LOS SERVICIOS CON TARIFA 0%?

Los servicios con tarifa cero son los siguientes:

- Transporte de pasajeros y carga, marítimo, fluvial y terrestre; así como el transporte aéreo internacional de carga, o aéreo de carga a Galápagos.
- Salud;
- Arrendamiento de inmuebles destinados exclusivamente para vivienda;
- Servicios públicos de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y recolección de basura;
- Educación; Guarderías infantiles y hogares de ancianos;



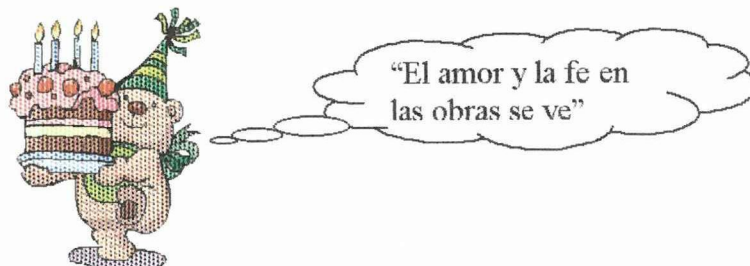
- Religiosos;
- Impresión de libros;
- Funerarios;
- Administrativos prestados por el Estado y las entidades del sector público, en los que se deba pagar un precio o una tasa;
- Espectáculos públicos;
- Financieros y bursátiles;
- Transferencia de títulos valores;
- Los que se exporten, inclusive los de turismo receptivo;
- Los prestados por profesionales con título de instrucción superior hasta por un monto de cuatrocientos dólares por cada caso;
- El peaje por la utilización de carreteras;
- La lotería de la Junta de Beneficencia de Guayaquil y sorteos de Fe y Alegría;
- Aerofumigación;
- Los prestados personalmente por los artesanos; y, los de refrigeración, enfriamiento y congelamiento para conservar los bienes alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuáticos, forestales, carnes en estado natural; y de la pesca que se mantengan en estado natural, y en general todos los productos perecibles que se exporten, así como los de faenamiento, cortado, pilado, trituración y la extracción por medios mecánicos o químicos para elaborar aceites comestibles.

Casos especiales:

- Los servicios prestados personalmente por los artesanos calificados están gravados con tarifa 0%; si comercializan bienes éstos estarán gravados con tarifa 12%, inclusive artesanos calificados.
- El servicio de transporte de pasajeros y carga fluvial y terrestre; y marítimo, estarán sujetos a tarifa 0%. Además, el transporte de carga aérea exportable y a Galápagos está gravado con tarifa 0%; no así el transporte aéreo de pasajeros que se encuentra gravado con tarifa 12%.
- En el caso de personas naturales o jurídicas que por la naturaleza de sus actividades realicen transacciones que estén gravadas con tarifa 0% y 12%, deberán presentar sus declaraciones en forma mensual, aun cuando el número de transacciones con tarifa 12% sea mínimo.
- Los servicios que prestan los profesionales con título superior están gravados con tarifa 0%, sin embargo, si el valor de los honorarios por cada caso excede de 400 dólares está gravado con tarifa 12%, por tanto la declaración deberá ser efectuada en forma mensual. Si el profesional presta servicios continuos a una sociedad y los

honorarios anuales exceden de 400 dólares deberá facturar con el IVA 12% en cada mes.

IMPUESTO A LA RENTA



¿CUÁL ES EL OBJETO DEL IMPUESTO A LA RENTA?

Este impuesto recae sobre la renta que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras.

Para efectos de este impuesto se considera renta:

1. Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito u oneroso, bien sea que provengan del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y,
2. Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales ecuatorianas domiciliadas en el país o por sociedades nacionales.

¿CUÁLES SON LOS SUJETOS DEL IMPUESTO?

Sujeto Activo o ente acreedor.- Es el Estado, que lo administra a través del Servicio de Rentas Internas.

Sujeto Pasivo.- Son todos los contribuyentes que están obligados a pagarlo, las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados.

¿CUÁL ES EL PERÍODO TRIBUTARIO?

El ejercicio impositivo es anual y comprende el lapso que va del 1o. de enero al 31 de diciembre. Cuando la actividad generadora de la renta se inicie en fecha posterior al 1o. de enero, el ejercicio impositivo se cerrará obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año.

En el año de 1999, el ejercicio impositivo estuvo comprendido entre el 1o. de mayo y el 31 de diciembre.

¿CUÁL ES LA BASE IMPONIBLE?

La base imponible o base de cálculo del Impuesto a la Renta está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos.

¿CUÁLES SON LAS EXENCIONES?

Para fines de la determinación y liquidación del Impuesto a la Renta, están exonerados exclusivamente los siguientes ingresos:

1. Los dividendos y utilidades; calculados después del pago del Impuesto a la Renta que distribuyan o paguen las sociedades.
2. Los obtenidos por las instituciones del Estado; excepto, las empresas públicas que exploten actividades comerciales, industriales, agrícolas, mineras, turísticas, de transporte o de servicios.
3. Aquellos exonerados en virtud de convenios internacionales;
4. Bajo condición de reciprocidad, los de los estados extranjeros y organismos internacionales, generados por los bienes que posean en el país;
5. Los de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas; siempre que dichos ingresos se destinen a los fines sociales. Sin embargo, estas instituciones, deberán:
 - a. Inscribirse en el RUC
 - b. Llevar contabilidad
 - c. Presentar declaraciones del Impuesto a la Renta
6. Los intereses percibidos por personas naturales por sus depósitos de ahorro a la vista pagados por entidades del sistema financiero del país;

7. Los que perciban los beneficiarios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por toda clase de prestaciones que otorga esta entidad; las pensiones patronales jubilares; y, los que perciban los miembros de la Fuerza Pública del ISSFA y del ISSPOL; y, los pensionistas del Estado;
8. Los percibidos por los institutos de educación superior estatales, amparados por la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas;
9. Los percibidos por las comunas, pueblos indígenas, cooperativas, uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones de campesinos y pequeños agricultores, legalmente reconocidas; en la parte en que no sean distribuidas.
10. Los provenientes de premios de loterías o sorteos auspiciadas por la Junta de Beneficencia de Guayaquil y por Fe y Alegría;
11. Los viáticos que se conceden a los funcionarios y empleados de las instituciones del Estado; el rancho que perciben los miembros de la Fuerza Pública; los gastos de viaje, hospedaje y alimentación, que reciban los funcionarios, empleados y trabajadores del sector privado;
12. Los obtenidos por discapacitados, debidamente calificados por el organismo competente, en un monto equivalente al triple de la fracción básica exenta, prevista en el Art. 36 de la L.R.T.I. así como los percibidos por personas mayores de sesenta y cinco años; en un monto equivalente al doble, de dicha fracción básica exenta.
13. Los provenientes de inversiones no monetarias efectuadas por sociedades que tengan suscritos con el Estado contratos de prestación de servicios para la exploración y explotación de hidrocarburos y que hayan sido canalizados mediante cargos hechos a ellos por sus respectivas compañías relacionadas, por servicios prestados al costo y que se registren en el Banco Central del Ecuador como inversiones no monetarias sujetas a reembolso;
14. Los generados por la enajenación ocasional de inmuebles, acciones o participaciones;
15. Las ganancias de capital, utilidades, beneficios o rendimientos distribuidos por los fondos de inversión, fondos de cesantía y fideicomisos mercantiles a sus beneficiarios; y,
16. Las indemnizaciones que se perciban por seguros, exceptuando los provenientes del lucro cesante.

¿CUÁL ES LA TARIFA DEL IMPUESTO?

Para Personas Naturales:

Para liquidar el Impuesto a la Renta de las personas naturales, se aplicará a la base imponible, las tarifas vigentes para el año correspondiente. Para el año 2001 rigió la siguiente tabla:

FRACCION BASICA	EXCESO HASTA EN USD	IMPUESTO FRACC BÁSICA	% IMPUESTO FRACC EXCED
0	5.000	0	0%
5.000	10.000	0	5%
10.000	20.000	250	10%
20.000	30.000	1.250	15%
30.000	40.000	2.750	20%
40.000	EN ADELANTE	4.750	25%

Los ingresos obtenidos por personas naturales extranjeras que no tengan residencia en el país, por servicios ocasionalmente prestados en el Ecuador, satisfarán la tarifa única del veinte y cinco por ciento (25%) sobre la totalidad del ingreso percibido. La retención la efectuará el ente pagador.

EJERCICIOS PRACTICOS DE DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA PARA PERSONAS NATURALES

EJERCICIO 1

Si una persona percibe una renta por 4,000 dólares anuales, está exenta de pagar impuestos

EJERCICIO 2

Si una persona percibe en el período del 2001, una renta por 8,500 dólares anuales debería pagar:

La diferencia entre lo que recibe como renta, es decir 8,500 menos la fracción básica que en este caso es 5,000

El resultado es 3,000

Por los primeros 5,000 se aplica el impuesto previsto en la Tabla, para la Fracción Básica (0) lo que nos indica que por este concepto no se paga nada.



Sobre la diferencia (3,000) se aplica el impuesto sobre el excedente que consta en la tabla (5%). El resultado (150) constituye el impuesto a pagar.

El total a pagar es:

$3,000 \times 5\% = 150$
 Impuesto Fracción Básica
 0
 TOTAL
 $150 + 0 = 150$ dólares

Para Personas Jurídicas:

a) Sociedades

La tarifa del Impuesto a la Renta aplicable para las sociedades constituidas en el Ecuador como las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas, que obtengan ingresos gravables, deberán pagar la tarifa única del 15%, para el ejercicio de 1999; y del 25 % en el ejercicio fiscal 2000, sobre la base imponible. Las Instituciones Financieras y compañías petroleras deberán pagar en 1999 y en el 2000, la tarifa del 25%.

b) Empresas Petroleras

Las utilidades que obtengan los contratistas de prestación de servicios para la exploración y explotación de hidrocarburos estarán sujetas al pago del Impuesto a la Renta de conformidad con la tarifa única del 44.4%. En caso de inversión de utilidades en el país, esta tarifa se reducirá al 25% sobre los montos reinvertidos.

c) Sucesiones Indivisas

Las sucesiones indivisas, es decir, aquellas que no han sido objeto de partición entre los herederos, deben pagar el impuesto aplicando la misma tabla y tarifas que las personas naturales.

d) Herencias, Legados y Donaciones

Respecto de las herencias, legados y donaciones, cada uno de los beneficiarios de estos ingresos pagará una tarifa única del 10% sobre el excedente de la fracción básica no gravada del Impuesto a la Renta de personas naturales. (5,000)

IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES

¿CUÁL ES EL OBJETO DEL IMPUESTO?

El Impuesto a los Consumos Especiales (ICE) se aplicará a la importación y la venta de: cigarrillos, cervezas, bebidas gaseosas, alcohol, productos alcohólicos en todas las presentaciones y formas de producción o expendio, los bienes suntuarios de procedencia nacional o importados y la prestación de los servicios de telecomunicaciones y radioeléctricos abiertos a la correspondencia pública prestados al usuario final.

¿CUÁLES SON LOS SUJETOS DEL IMPUESTO?

El **sujeto activo** o ente acreedor de este impuesto es el Estado, que lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

Son **sujetos pasivos** del ICE:

1. Las personas naturales y sociedades, fabricantes de bienes gravados con este impuesto; y,
2. Quienes realicen importaciones de bienes gravados por este impuesto.

¿CUÁL ES LA BASE IMPONIBLE?

- Para los bienes de fabricación nacional estará constituida por el precio de venta al público menos el IVA y el ICE.
- Para los bienes importados la base imponible será el precio de venta al público fijado por el importador menos el ICE y el IVA correspondientes.
- Para los servicios de telecomunicaciones y radioeléctricos será el valor facturado por los servicios prestados por la respectiva empresa al usuario final o el valor de las tarjetas de prepago vendidas, excluyendo los valores correspondientes al IVA y al ICE.

¿CUÁLES SON LAS EXENCIONES?

- Estarán exentos del Impuesto a los Consumos Especiales el alcohol que se destine a la producción farmacéutica, así como el

alcohol y el aguardiente sin rectificar que se destinen a la producción de bebidas alcohólicas.

- Los productos destinados a la exportación estarán también exentos del Impuesto a los Consumos Especiales.
- Las importaciones de mostos, jarabes, esencias o concentrados o de cualquier otra materia prima destinada a la fabricación de productos gravados con el ICE.
- Los aviones, avionetas y helicópteros que se destinen al transporte comercial de pasajeros, carga y servicios.

¿CUÁLES SON LAS TARIFAS DEL IMPUESTO?

Están gravados con el Impuesto a los Consumos Especiales los siguientes bienes:

GRUPO 1	TARIFA
1.Cigarrillos	
Rubio	77.25%
Negro	18.54%
2. Cerveza	30.90%
3.Bebidas gaseosas	10.30%
4.Alcohol y productos alcohólicos distintos a la cerveza	26.78%
5.Servicios de telecomunicaciones y radioeléctricos	15.00%

GRUPO2	TARIFA
1. Vehículos motorizados de transporte terrestre de hasta 3.5 toneladas de carga	5.15%
2. Aviones, avionetas y helicópteros, motos acuáticas, tricacres, cuadrones, yates y barcos de recreo	10.30%

¿CUÁNDO SE DECLARA Y SE PAGA EL ICE?

Los sujetos pasivos del ICE están obligados a presentar una declaración mensual de las operaciones sujetas a este tributo, realizadas en el mes calendario inmediato anterior y liquidar y pagar el ICE causado en las instituciones autorizadas, formulario 105. La declaración mensual se presentará inclusive, en aquellos periodos en los que no se hayan realizado operaciones sujetas al ICE.

En el caso de importaciones, se liquidará el ICE en el Documento Único de Importación y su pago se efectuará en una institución autorizada para recaudar impuestos previa la desaduanización de la mercadería.

IMPUESTO AL PATRIMONIO DE LAS SOCIEDADES

Este impuesto se estableció únicamente para el año 1999 y la base imponible de este impuesto es el patrimonio de las sociedades al 31 de diciembre del año anterior al de pago. El patrimonio se obtiene de restar los pasivos totales de los activos totales.

Los sujetos pasivos son las sociedades que se hallan sujetas al control de la Superintendencia de Compañías y la Superintendencia de Bancos, así como las compañías en nombre colectivo o en comandita simple o por acciones.

La tarifa de este impuesto será del uno por ciento (1%) del patrimonio, pero en ningún caso será inferior al uno por mil del total de los activos al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

EXENCIONES

Las instituciones financieras exentas del pago de este impuesto, las siguientes:

1. Banco Central del Ecuador;
2. Banco Nacional de Fomento;
3. Banco del Estado;
4. Corporación Financiera Nacional;
5. Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas;
6. Banco Ecuatoriano de la Vivienda; y,
7. El Fondo de Solidaridad.

IMPUESTO A LOS VEHICULOS MOTORIZADOS

¿CUÁL ES EL OBJETO DEL IMPUESTO?

Este impuesto es anual grava a los propietarios de vehículos motorizados, destinados al transporte terrestre de personas y/o carga, tanto de uso particular como de servicio público.



¿CUÁLES SON LOS SUJETOS DEL IMPUESTO?

Sujeto activo.- Es el Estado Ecuatoriano, que lo administra a través del Servicio de Rentas Internas.

Sujetos Pasivos.- Son los propietarios de los vehículos motorizados, de transporte terrestre de personas y/o carga.

¿CUÁL ES LA BASE IMPONIBLE?

Es el avalúo de los vehículos que consten en la base de datos elaborada por el Servicio de Rentas Internas.

Para la determinación del avalúo de los vehículos se tomará en cuenta la información que sobre los precios de venta al público, incluido impuestos, presentarán hasta el 30 de noviembre del año anterior los fabricantes y los importadores de vehículos. Si por cualquier medio el Servicio de Rentas Internas llegare a comprobar que la información recibida es falsa iniciará las acciones que correspondan de conformidad con el Código Tributario y el Código Penal.

Para efectos del avalúo de los vehículos de años anteriores, del valor correspondiente al último modelo, se deducirá la depreciación anual del veinte por ciento (20%). El valor residual no será inferior al diez por ciento (10%) del valor del último modelo.

Cuando se haya descontinuado la producción o ingreso de determinado tipo de vehículos, se establecerá el equivalente en dólares del precio de venta al público en el último año de fabricación o ingreso y ese valor se tomará como base para las depreciaciones correspondientes.

Para efectos del avalúo de los vehículos que no se comercialicen en forma continua en el país y que no consten en la base de datos del Servicio de Rentas Internas, se tomará en cuenta la información contenida en todos los documentos de importación respecto de su valor CIF (costo, seguro y flete) más los impuestos, tasas y otros recargos aduaneros.

El avalúo determinado conforme los incisos anteriores constituirá la base imponible del impuesto a los vehículos motorizados de transporte terrestre.

¿CUÁLES SON LAS EXENCIONES?

Están exentos del pago de este impuesto los siguientes vehículos:

1. Los de propiedad de entidades y organismos del sector público, según la definición del artículo 118 de la Constitución Política de la República, excepto los de empresas públicas;
2. Los que se encuentren temporalmente en el país por razones de turismo o en tránsito aduanero, siempre que su permanencia en el país no sea mayor de tres meses;
3. Los de propiedad de la Cruz Roja Ecuatoriana, Sociedad de Lucha Contra el Cáncer - SOLCA - y Junta de Beneficencia de Guayaquil.
4. Los de una tonelada o más, de propiedad de personas naturales o de empresas, que los utilicen exclusivamente en sus actividades productivas o de comercio como es el caso de transporte colectivo de trabajadores, materias primas, productos industrializados, alimentos, combustibles y agua, tendrán una rebaja del ochenta por ciento (80%) del impuesto causado.
5. Los vehículos de propiedad de personas de la tercera edad y de los discapacitados, para establecer la base imponible, se considerará una rebaja especial de US\$ 8.000. Este tratamiento se efectuará a razón de un solo vehículo por cada titular.
6. Los que se encuentren temporalmente en el país por razones de turismo o en tránsito aduanero, siempre que su permanencia en el país no sea mayor de tres meses;

PERÍODO TRIBUTARIO.-Los sujetos pasivos de este impuesto pagarán el valor que les corresponda, previo a la matriculación y hasta el 31 de julio de cada año, en las entidades financieras autorizadas para recaudar tributos.

EXPLICACIÓN DE FORMULARIOS

El siguiente tema a tratarse obedece a los resultados obtenidos de las encuestas realizadas tanto a docentes como a alumnos de los colegios de la ciudad de Latacunga, en las cuales expresaban la necesidad del tratamiento de los formularios de declaración de impuestos.

Y es así que para la declaración de los impuestos se encuentran a disposición de los contribuyentes, los siguientes tipos de formularios y modelos que se utilizan:

IVA

- Formulario 104: declaración del Impuesto al Valor Agregado de ventas locales de bienes y servicios y exportaciones.

IMPUESTO A LA RENTA

- Formulario 101: Declaración del impuesto a la renta y presentación de balances. Formulario único para sociedades.
- Formulario 103: Declaración y pago mensual de las retenciones en la fuente del impuesto a la renta.

IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES ICE

- Formulario 105: Declaración y pago mensual del impuesto a los consumos especiales (ICE)

RECIBO MULTIPLE DE PAGOS

- Formulario 106.- Anticipos de Impuesto a la Renta e Impuestos especiales este recibo es válido para efectuar el pago de un solo tipo de impuesto, de un solo período y será aceptado única y exclusivamente en las entidades bancarias autorizadas para recaudar tributos.
- Formulario 106-a: Pago de deudas y multas tributarias

¿DONDE PAGAR LOS IMPUESTOS?

Los bancos autorizados para aceptar tributos en nuestra ciudad son los siguientes:

- Banco del Austro
- Banco Nacional de Fomento
- Banco de Guayaquil
- Banco Internacional
- Banco General Rumiñahui
- Banco del Pichincha
- Banco del Litoral
- Pichincha

FORMULARIOS PARA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

Los formularios para declaración de impuestos son los siguientes:

FORMULARIO 101.- DECLARACIÓN IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN DE BALANCES FORMULARIO UNICO-SOCIEDADES

101 -Primera Parte.-

200 IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE		202 RAZON SOCIAL		203 EXPEDIENTE		
201 RUC	02900000000000000000					
ESTADO DE SITUACION						
300 ACTIVO CORRIENTE			600 INGRESOS			
CAJA, BANCOS	301	285.00	VENTAS GRAVADAS CON TARIFA 14%	601	17,252.87	
INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES	302	410.00	VENTAS GRAVADAS CON TARIFA CERVO	602	240.60	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR (CORRIENTES)	303	609.25	EXPORTACIONES	603		
(1) PROVISION CUENTAS INCORBRABLES	304		(1) DEUDACIONES Y DESCUENTOS EN VENTAS	604	42.10	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	305	241.74	INGRESOS NO OPERACIONALES	DEUDOS PERDIDOS EFECTIVO	605	
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	306			EXENTOS NO GRAVADOS	606	
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	307			RENDIMIENTOS FINANCIEROS	607	
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	308			OTRAS RENTAS	608	1,528.00
INVENTARIO DE PROD. TERMINADOS Y MERCAD. EN ALMACEN	309	131.53	TOTAL INGRESOS	609	21,007.39	
MERCADEPAS EN TRANSITO	310		700 COSTO DE VENTAS			
REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	311		INVENTARIO INICIAL BIENES NO PRODUCIDOS POR LA CIA.	701		
IMPUESTOS ANTICIPADOS	312	998.09	COMPRA DE PRODUCTOS TERMINADOS	702		
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	313	478.57	IMPORTACIONES DE PRODUCTOS TERMINADOS	703		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	319	1,469.59	(1) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	704		
350 ACTIVO FIJO			INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	705		
TERRENOS, EDIFICIOS E INSTALACIONES	351		COMPRAS DE MATERIA PRIMA	706		
MAS. MOBILIARIO, ENFERES Y EQUIPOS	352	2167.00	IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	707		
VEHICULOS	353	404.40	(1) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	708		
OTROS ACTIVOS FIJOS	354	394.00	MANO DE OBRA DIRECTA	709		
(1) DEPRECIACION ACUMULADA	355	62.00	DEPRECIACION DE MAQUINARIA, EQUIPO Y EDIFICIO DE FUA	710	62.00	
TOTAL ACTIVO FIJO	356	3,627.40	MANO DE OBRA INDIRECTA	711		
380 ACTIVO NO CORRIENTE			SUMINISTROS Y MATERIALES	712	1,023.78	
CUENTAS, DOCUMENTOS POR COBRAR E INVERSIONES A LARGO PLAZO	381		SERVICIOS DE INVENTARIOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y EDIF.	713		
GASTOS DE ORGANIZACION Y CONSTITUCION	382		APORTES ESES Y BENEFICIOS SOCIALES	714		
GASTOS DE INVESTIGACION, EXPLORACION Y OTRAS	383		MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	715	1042.00	
APORTACIONES EN ASOCIACIONES	384		ENERGIA, AGUA Y TELEFONO	716		
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	385		OTROS GASTOS DE FABRICACION	717		
(1) AMORTIZACION ACUMULADA	386		INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	718		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	389		(1) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	719		
TOTAL DEL ACTIVO	370	1,091.59	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	720		
400 PASIVO CORRIENTE			(1) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	721		
CUENTAS POR PAGAR	401	1231.10	TOTAL COSTO DE VENTAS	722	2,428.30	
DOCUMENTOS POR PAGAR	402		750 GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS			
PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR	403	85.56	SUELDOS, SALARIOS, BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	751	4,478.80	
OBLIGACIONES ESES E IMPUESTOS	404	236.76	COMISIONES EN VENTAS Y PUBLICIDAD	752	561.00	
APORTES RECTORIALES DE SUCURSALES, EMPRESAS O ASOCIACIONES	405		GASTOS DE GESTION	753		
OTROS PASIVOS CORRIENTES	406	215.20	GASTOS DE VIAJE	754	622.60	
TOTAL PASIVO CORRIENTE	408	1,868.74	AGUA, LUZ, TELEFONO, TELEFAX Y FAX	755	419.20	
410 PASIVO LARGO PLAZO (NO CORRIENTE)			IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	756		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR (LARGO PLAZO)	411		DEPRECIACION DE BIENES Y AMORTIZACIONES	757	1,100.00	
PRESTAMOS DE ACCIONISTAS O CASA MADRE	412		CUENTAS INCORBRABLES Y BAJA DE INVENTARIOS	758		
OBLIGACIONES EMITIDAS	414		AMORTIZACIONES DE PERDIDAS POR DIFERENCIAS DE CAMBIO	759		
OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO	415		INTERESES Y COMISIONES	760		
TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO	416		LOCALS	761		
TOTAL DEL PASIVO	420	1,868.74	EXTERIOR	762		
			PROVISIONES DEDUCIBLES			



101 – Segunda Parte.-

500 PATRIMONIO NETO				OTROS GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS			
CAPITAL ESCRITO Y/O ASIGNADO	501	100.00		783	57.39.57		
(1) CAPITAL ESCRITO NO PAGADO ACCIONES EN TESORERIA	502			784	109.64		
MONEDAS DE RESERVA O ACCIONES PARA FUTURA CAPITALIZACION	503			788	17.07.38		
RESERVAS	504	1201.15					
RESERVA POR REVALORIZACION DEL PATRIMONIO	505	1201.15		771			
RESERVA MONETARIA	506	1201.15		772	854.67		
OTROS SUPERAVITS	507			779	854.67		
UTILIDAD O (PERDIDA) ACUMULADA EJERCICIOS ANTERIORES	508			780	107.01		
UTILIDAD O (PERDIDA) DEL EJERCICIO	509	22.51					
TOTAL PATRIMONIO NETO	519	5228.63					
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	520	7047.37					
CALCULO DEL IMPUESTO A LA RENTA				900 CONCILIACION PARA EL CALCULO DEL 15% TRABAJADORES			
ANTICIPO PROXIMO AÑO	521			901			
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTA DECLARACION SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD POR SU PRESENTACION (ART. 68, Ley 98)				UTLIDAD O (PERDIDA) EJERCICIO	902		
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL				(H) 0.8% IMPUESTO A LA CIRCULACION DE CAPITAL	903		
FIRMA CONTADOR				(I) AMORTIZACION PERDIDAS AGRS ANTERIORES	904		
NOMBRE				= UTILIDAD NETA (BASE PARA EL 15%)	901 + 902 - 903	904	
CI				15% PARTICIPACION TRABAJADORES	905		
NOMBRE				CONECILIACION PARA EL CALCULO DEL IMPUESTO A LA RENTA			
CI				UTILIDAD O (PERDIDA) EJERCICIO	906		
UNID VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO				(H) GASTOS NO DEDUCIBLES	907		
PAGO PREVIO	901			EN EL PAIS	908		
TOTAL IMPUESTO A PAGAR	902			EN EL EXTERIOR	909		
INTERESES POR MORA	903			(I) AMORTIZACION DE PERDIDAS AGRS ANTERIORES	910		
MULTAS	904	21.00		(J) PARTICIPACION A TRABAJADORES	911		
TOTAL PAGADO	905	21.00		(K) 0.8% DIVIDENDOS PERCIBIDOS EN EFECTIVO EXENTOS	912		
OTRAS FORMAS DE PAGO				(L) 0.8% OTRAS RENTAS EXENTAS Y NO GRAVADAS	913		
				= UTILIDAD GRAVABLE	906 + 907 + 909 - 909 - 910 - 911 - 912	913	
				IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	0.25 (913)	914	
				(J) ANTICIPO		915	
				(I) RETENCIONES EN LA FUENTE		916	
				SALDO IMPUESTO A LA RENTA PAGAR	914 - 915 - 916 > 0	917	
				SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE	914 - 915 - 916 < 0	918	
				NOTA DE CREDITO DOLARES			
919	925	NR		COMPENSACION DOLARES			
U.S.\$	926	U.S.\$					

COPIA 3: SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS
 IMPRESO POR OFFSETEC S.A. R.U.C. 1790149749001 RESOLUCION 03328-96-07-29

SELO Y FECHA DE RECEPCION
 25 OCT 2001

INSTRUCTIVO FORMULARIO 103 DE DECLARACION Y PAGO MENSUAL DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

NOTAS IMPORTANTES:

- Los formularios podrán ser llenados a máquina (de escribir o impresora) y en forma legible manuscrita (a tinta).
- Tanto el original como las copias no deberán contener manchones, repisados, enmendaduras o escritos que no correspondan a los casilleros del formulario.
- Se debe utilizar el punto para separar miles y la coma para decimales; siempre se deberán incluir dos decimales (aproximando el segundo). Por ejemplo: Si la cantidad resultante fuera 12.435.501 registre 12.435,50 o si la cantidad resultante fuera 12.435,506 registre 12.435,51.
- Todos los campos no utilizados deberán ser anulados con una línea horizontal o cualquier otro signo que implique anulación. Para estos casos no se debe utilizar ceros.
- Cuando el Representante Legal no pueda firmar la declaración, lo deberá hacer quien legalmente lo subroga en funciones. Al presentar la declaración se deberá exhibir el documento que habilite esta subrogación.
- La firma y RUC del Contador son obligatorios, con excepción de los empleadores no obligados a llevar contabilidad.
- Recuerde que en todo caso, los tres últimos números del RUC son "001".

100 Identificación de la declaración

- 101 Mes.- Registre el mes del periodo al que corresponde la declaración.
102 Año.- Registre el año del periodo al que corresponde la declaración.
104 N° Formulario que se rectifica.- En el caso que se trate de una declaración de tipo rectificatoria, (cuando cause mayor impuesto a pagar) debe escribir en este campo el número del formulario en el cual se efectuó la declaración que se rectifica.

- 202 **Razón Social, Denominación o Apellidos y Nombres Completos.-** Regístrelos de la misma forma como constan en el documento del RUC otorgado por el SRI.

300 Por Pagos en el País

- 351 Impuesto retenido por pagos en Relación de Dependencia.- Registre el valor correspondiente a la retención, sobre las remuneraciones efectuadas a sus trabajadores.
353 Impuesto retenido por pagos a Honorarios y Dietas a Personas Naturales.- En donde el intelecto prevalezca sobre la mano de obra, incluya retenciones efectuadas a profesionales así como miembros de cuerpos colegiados o directivos que paguen dietas.
355 Impuesto retenido por Pago Local a Extranjeros por Servicios Ocasionales.- Registre las retenciones en la fuente a extranjeros no residentes cuya estadía en el país ha sido menor a seis meses.
357 Impuesto retenido por Loterías, Rifas, Apuestas y Similares.- Registre el impuesto retenido sobre los premios entregados por loterías, rifas, apuestas y similares (excepto Junta de Beneficencia de Guayaquil y Fe y Alegría).
359 Impuesto retenido por pagos por Arrendamiento Mercantil.- Registre el impuesto retenido por este concepto, en los pagos efectuados en el país.
361 Impuesto retenido por pagos por Arrendamiento de Bienes Inmuebles de Propiedad de Personas Naturales.- Registre el impuesto retenido a personas naturales en pagos por arrendamiento para vivienda u otras actividades.
313 Por Seguros y Reaseguros (Primas y Cesiones).- Registre la base para la retención que es igual al 10% del valor de las primas facturadas o planilladas.
363 Impuesto retenido por Seguros y Reaseguros (Primas y Cesiones).- Registre el valor de la retención por este concepto.
365 Impuesto retenido por Rendimientos Financieros.- Registre el valor de la retención por el pago de intereses y otros conceptos similares.
367 Impuesto retenido por Intereses y Comisiones de Crédito entre las Instituciones del Sistema Financiero.- Registre la retención en operaciones de crédito entre Instituciones Financieras sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.
371 Impuesto retenido por Servicios Petroleros.- Registre el valor retenido por concepto de pagos por servicios de prospección, exploración, perforación, explotación, transporte y almacenamiento de hidrocarburos.
373 Por otras transacciones.- Pagos en compras locales de activos fijos.
375 Por otras transacciones.- Pagos en compras de cualquier otro tipo de bien.
377 Impuesto retenido en pagos por Servicios.- Registre el valor retenido por pagos efectuados por la contratación de servicios diferentes a los señalados en los demás casilleros.
379 Impuesto retenido por Comisiones.- Registre el valor retenido por concepto de pagos por comisiones tanto a personas naturales como sociedades, en base a los porcentajes establecidos en la correspondiente resolución.
381 Impuesto retenido por Pagos o Crédito en cuenta Realizados por Empresas Emisoras de Tarjetas de Crédito a los establecimientos afiliados.
383 Impuesto retenido por Regalías, Derechos de Autor, Marcas, Patentes o Similares.- Registre el valor retenido por este concepto en pagos realizados en el país a personas naturales y sociedades, en base a los porcentajes establecidos en la correspondiente resolución.
385 Impuesto retenido a Deportistas Profesionales, Entrenadores, Cuerpo Técnico y Arbitros por el pago de sueldos, primas y premios.
387 Impuesto retenido por Pagos realizados a Notarios y Registradores de la Propiedad o Mercantiles sobre el total de la factura.
389 Impuesto retenido por Pagos de Dividendos Anticipados efectuados por la sociedad.
- 400 **Por Pagos al Exterior**
401 al 405 País.- Registre el código del país con el cual se suscribió un convenio de doble tributación, de acuerdo a la siguiente tabla:

PAIS	CODIGO	
ALEMANIA	01	
BRASIL	02	
ESPAÑA	04	
FRANCIA	05	
ITALIA	06	
RUMANIA	07	
SUIZA	08	
DECISIÓN 40 (Pacto Andino)	VENEZUELA	10
	COLOMBIA	11
	PERÚ	12
	BOLIVIA	13
CANADA	14	
MÉXICO	15	

- 451 al 455 Impuesto.- Registre el valor retenido que corresponda en cada caso.
457 Impuesto.- Registre el valor de retención de pagos al exterior, cuyo destino sea un país que NO mantenga Convenio de Doble Tributación con Ecuador.
419 Base Imponible por Pago de Intereses.- Cuando la tasa de interés y comisiones por el financiamiento, exceda de la tasa máxima referencial establecida por el Directorio del Banco Central del Ecuador; registre el valor correspondiente a este exceso.
459 Impuesto.- Registre el valor del impuesto retenido por el pago de intereses en Arrendamiento Mercantil Internacional, sobre el exceso de la tasa máxima referencial.
421 Base Imponible cuando NO ejerce la Opción de Compra.- Registre el valor correspondiente a la depreciación acumulada de los bienes de capital, calculado exclusivamente para este propósito.
461 Impuesto.- Registre el valor del impuesto retenido por pagos en Arrendamiento Mercantil Internacional, cuando NO se ejerce la Opción de Compra, de conformidad con lo dispuesto en el R-LRTI.
900 **Valores a Pagar y Formas de Pago**
901 Pago Previo.- Registre el valor del impuesto pagado, consignado en la declaración objeto de rectificación. Cuando este campo tenga algún valor, necesariamente se deberá llenar el campo 104.
902 Total impuesto a pagar.- Aplicar la fórmula: Total Retenciones – Pago Previo
903 Intereses por mora.- Calcular según la tasa vigente en los periodos de mora respectivos
904 Multas.- Sancionado de acuerdo con lo estipulado en las normas tributarias
908, 910, 912 y 914 Notas de Crédito No.- Ingrese el número registrado en el documento de la Nota de Crédito.
999 Total pagado.- Aplicar la fórmula: Total Impuesto a Pagar + Intereses por Mora + Multas

Plazos para declarar las Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta

NOVENO DIGITO DEL RUC	FECHA DE VENCIMIENTO
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

Ley de Régimen Tributario Interno	LRTI
Reglamento de Aplicación para la Ley de Régimen Tributario Interno	R-LRTI

FORMULARIO 103.- DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

SRI <small>Servicio de Rentas Internas</small>		DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA				No. 00094968
FORMULARIO 103 RESOLUCION N° 131		IMPORTANTE: SIRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO		100 IDENTIFICACION DE LA DECLARACION		
		101	MES 03	102	AÑO 2002	104 No. FORMULARIO QUE SE RECTIFICA -
200 IDENTIFICACION DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCION)						
201	RUC 0560001270001		202	RAZON SOCIAL, DENOMINACION O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI		
300 POR PAGOS EN EL PAIS						
				VALOR PAGADO	IMPUESTO RETENIDO	
ORIGINADOS EN EL TRABAJO	EN RELACION DE DEPENDENCIA		301	36.670,54	351	504,89
	HONORARIOS Y DIETAS A PERSONAS NATURALES		303	10.178,80	353	508,94
	PAGO LOCAL A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES		306		355	
POR LOTERIAS, RIFAS, APUESTAS Y SIMILARES						
POR ARRENDAMIENTO MERCANTIL						
POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE PERSONAS NATURALES						
POR SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)						
POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS						
POR INTERESES Y COMISIONES EN OPERACIONES DE CREDITO ENTRE LAS INST. DEL SISTEMA FINANCIERO						
POR LA COMPRA DE COMBUSTIBLES						
POR SERVICIOS PETROLEROS						
POR OTRAS TRANSACCIONES	BIENES	ACTIVOS FIJOS		323		373
		ACTIVOS CORRIENTES		325	18.601,31	186,01
	SERVICIOS			327	8.125,85	81,26
POR COMISIONES						
POR PAGO O CREDITOS EN CUENTA REALIZADOS POR EMPRESAS EMISORAS DE TARJETAS DE CREDITO						
POR REGALIAS, DERECHOS DE AUTOR, MARCAS, PATENTES Y SIMILARES						
POR REMUNERACIONES A DEPORTISTAS, ENTRENADORES, CUERPO TECNICO Y ARBITROS						
POR PAGOS REALIZADOS A NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES						
POR PAGOS DE DIVIDENDOS ANTICIPADOS						
				SUBTOTAL	SUMAR 351 AL 383	390
1.302,08						
400 POR PAGOS AL EXTERIOR						
		CODIGO PAIS	BASE IMPONIBLE		IMPUESTO	
CON CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACION	401	---	411	---	451	---
	403	---	413	---	453	---
	405	---	415	---	455	---
SIN CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACION						
ARRENDAMIENTO MERCANTIL						
		POR PAGO DE INTERESES		419	---	459
		CUANDO NO SE EJERCIO LA OPCION DE COMPRA		421	---	461
Declaro que los datos contenidos en esta declaracion son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente (Articulo 98 de la L.R.T.I.)				SUBTOTAL	451 AL 461	436
				1.302,08		
900 VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO						
PAGO PREVIO						
FIRMA CONTRIBUYENTE (Representante Legal)		FIRMA CONTADOR		490 - 901	902	1.302,08
NOMBRE		NOMBRE		INTERESES POR MORA		
				MULTAS		
				TOTAL PAGADO		
				1.302,08		
MEDIANTE CHEQUE, DEBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO						
				905	US \$	1.302,08
MEDIANTE NOTAS DE CREDITO						
				907	US \$	-
DETALLE DE NOTAS DE CREDITO						
908	N/C No.	910	N/C No.	912	N/C No.	914
909	US \$	911	US \$	913	US \$	915

INSTRUCTIVO FORMULARIO 104 DECLARACION DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

NOTAS IMPORTANTES:

- Los formularios podrán ser llenados a máquina (de escribir o impresora) y en forma legible manuscrita (a tinta).
- Tanto el original como las copias no deberán contener manchones, repisados, enmendaduras o escritos que no correspondan a los casilleros del formulario.
- Todas las cantidades deben ser ingresadas en valor absoluto; es decir, no se debe utilizar ni el signo "menos", ni "paréntesis" para valores negativos.
- Se debe utilizar el punto para separar miles y la coma para decimales; siempre se deberán incluir dos decimales (aproximando el segundo). Por ejemplo: Si la cantidad resultante fuera 12.435,501 registre 12.435,50 o si la cantidad resultante fuera 12.435,506 registre 12.435,51.
- Todos los casilleros no utilizados deberán ser anulados con una línea horizontal o cualquier otro signo que implique anulación. Para estos casos no se debe utilizar ceros.
- Cuando el Representante Legal no pueda firmar la declaración, lo deberá hacer quien legalmente lo subroge en funciones. Al presentar la declaración se deberá exhibir el documento que habilite esta subrogación.
- La firma y RUC del Contador son obligatorios, en el caso de sociedades, públicas y privadas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad. Para personas naturales NO obligadas a llevar contabilidad no son obligatorios.
- Recuerde que en todo caso, los tres últimos números del RUC son "001"

100 Identificación de la Declaración.-

- 101 Mes.- **Si su declaración es mensual**, marque con una X el casillero del mes al que corresponde su declaración.
- 102 Año.- Escriba el año del período al que corresponda su declaración.
- 103 Semestre.- **Si su declaración es semestral**, marque con una X el casillero del semestre al que corresponde su declaración.
- 104 Número del formulario que se rectifica.- En el caso de que se trate de una declaración de tipo rectificatoria (cuando cause mayor impuesto a pagar), debe escribir en este campo el número de formulario original al que se realizan la corrección o correcciones necesarias.

Identificación del Sujeto Pasivo (Agente de Percepción o de Retención)

- 202 Razón Social, Denominación o Apellidos y Nombres **Completos**.- Regístrelos de la misma forma como constan en el documento del RUC otorgado por el SRI.

Proporción de Crédito Tributario Aplicable en este mes

- 301 Ventas con tarifa 12% + Exportaciones respecto del total.- Sume las ventas netas gravadas con tarifa 12% (sin incluir activos fijos) más las exportaciones de bienes y servicios, y este resultado divida para el total de ventas y exportaciones sin incluir activos fijos. El resultado será un número decimal (0,xxx), no un porcentaje.
- 303 Saldo del Crédito tributario del mes anterior.- Corresponde al saldo de crédito tributario consignado en la declaración del período anterior.
- 305 Devoluciones de IVA solicitadas en este mes.- Registre los valores que ha solicitado por concepto de devoluciones de IVA en el transcurso del mes al que corresponde la declaración.
- 399 Saldo Crédito Tributario a utilizarse en este mes.- registre el resultado de restar el valor del casillero 303 menos el valor del casillero 305.

Devoluciones de IVA solicitadas y recibidas

Los campos 305, 351, 353, 355 y 357 serán utilizados únicamente por quienes tienen derecho a devolución de IVA según el Artículo 69A y 69B de la LRTI.

- 351 Saldo del Mes anterior.- Registre el valor correspondiente a la suma de las solicitudes de devoluciones aún no recibidas hasta el último día del mes al que corresponde esta declaración.
- 353 Solicitud de devoluciones de IVA presentadas en este mes.- Registre el valor de devolución de IVA solicitado durante el mes (casillero 305 de esta misma declaración).
- 355 Devoluciones recibidas en el mes.- Registre los valores que ha recibido por concepto de devoluciones de IVA en el transcurso del mes al que corresponde esta declaración.
- 357 Saldo Final del Mes.- Sume los valores que constan en los casilleros 351 y 353 y reste el valor del casillero 355. El valor resultante de este casillero es el que debe constar en el campo 351 de la declaración que corresponde al mes siguiente del mes al que corresponde esta declaración.

603 Compras locales netas de servicios gravados con tarifa 12%.- Registre las compras locales de servicios gravados con tarifa 12%, realizados durante el mes al que corresponde esta declaración.

605 Compras locales de activos fijos gravados con tarifa 12%.- Registre las compras locales de activos fijos con tarifa 12% realizados durante el mes al que corresponde esta declaración.

607 Importaciones gravadas con tarifa 12% (excluye activos fijos).- Registre las importaciones gravadas con tarifa 12% menos las devoluciones y descuentos respectivos, realizados durante el mes al que corresponde esta declaración.

609 Importaciones de activos fijos gravadas con tarifa 12%.- Registre las compras locales de servicios gravados con tarifa 12%, realizados durante el mes al que corresponde esta declaración.

611 Registre las devoluciones con tarifa 10 y 14% y que no debieron ser consideradas en el casillero 601.

613 Registre el valor correspondiente a la cuota mensual por depreciación de los activos en internación temporal.

615 Registre el valor de la cuota o cuotas por arrendamiento mercantil o leasing internacional

617 Compras locales de bienes y servicios gravadas con tarifa 0% (incluye activos fijos).- Registre las compras locales de bienes, servicios y activos fijos gravadas con tarifa cero, menos las devoluciones y descuentos realizados durante el mes que declara. Incluya todas las importaciones gravadas con tarifa cero.

En los casilleros de la segunda columna (Impuesto), deberá registrar los valores del impuesto que corresponda en cada caso; por ejemplo, el casillero 651 deberá contener el valor que corresponda al IVA aplicando la tarifa sobre el valor registrado en el casillero 601.

Resumen Impositivo.-

701 Impuesto resultante del mes.- Sume el impuesto generado en el resumen de ventas (casillero 599) menos el subtotal del crédito tributario generado en el resumen de compras (casillero 699). Si el valor resultante es negativo regístrelo sin signos ni paréntesis, **pero en este caso** recuerde que es negativo para el cálculo del casillero 798.

703 Saldo del crédito tributario mes anterior.- Traslade el valor del casillero 305.

705 Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas.- Registre el valor de las retenciones, del 30%, 70% y 100% que le efectuaron en sus ventas realizadas en el mes al que corresponde la declaración.

798 Saldo de crédito tributario para el próximo mes y 799 Subtotal a pagar.- Realice la resta de los valores de los siguientes casilleros: 701 - 703 - 705, si el resultado es negativo, regístrelo sin el signo (-) en el casillero 798, si es positivo, regístrelo en el casillero 799. Cuando utilice un casillero, anule el otro.

Declaración del sujeto pasivo como agente de retención

En estos casilleros debe registrar todas las retenciones que ha efectuado como Agente de Retención durante el mes del período al que corresponde esta declaración. **Recuerde que estos valores deben ser cancelados en forma íntegra en la correspondiente Institución Financiera.**

Resumen de ventas y otras operaciones del período que declara.-

- 501 Ventas netas gravadas con tarifa 12% (excluye activos fijos y otros).- Registre el resultado de las ventas de bienes y prestaciones de servicios gravadas **con tarifa 12%**, menos las devoluciones y descuentos respectivos, realizados durante el mes al que corresponde esta declaración.
- 503 Ventas de activos fijos gravadas con tarifa 12%.- Registre el resultado de las ventas de activos fijos gravadas con tarifa 12%.
- 505 Otros con tarifa 12%.- Registre el resultado de las transferencias tales como donaciones, promociones, etc.
- 507 Registre las devoluciones con tarifa 10 y 14% y que no debieron ser consideradas en el casillero 501.
- 509 Ventas netas gravadas con tarifa 0%.- Registre el resultado de las ventas de bienes y prestaciones de servicios con tarifa 0%, menos las devoluciones y descuentos respectivos.
- 511 Ventas de activos fijos gravadas con tarifa 0% ó exentas.- Registre el resultado de la venta de activos fijos gravadas con tarifa cero.

En los casilleros de la segunda columna (impuesto), deberá registrar los valores del impuesto que corresponda en cada caso; por ejemplo, el casillero 551 deberá contener el valor que corresponda al IVA aplicando la tarifa sobre el valor registrado en el casillero 501.

Resumen de compras y otras operaciones del período que declara

- 601 Compras locales netas de bienes gravados con tarifa 12% (excluye activos fijos).- Registre las compras locales de bienes gravados con tarifa 12% menos las devoluciones y descuentos respectivos, realizados durante el mes al que corresponde esta declaración.

853 y 855.- Estos campos son utilizados exclusivamente por empresas emisoras de tarjetas de crédito.

865 Registre el IVA retenido en otras compras de bienes y servicios en los cuales usted haya emitido una "liquidación de compras y prestación de servicios", en operaciones distintas a los dos conceptos previstos en los casilleros 867 y 869.

867 Registre el IVA retenido sobre el valor que corresponda a la cuota mensual por depreciación de los activos en internación temporal, para lo cual habrá emitido la correspondiente "liquidación de compras y prestación de servicios".

869 Registre el IVA retenido en el valor de la cuota o cuotas por arrendamiento mercantil o leasing internacional, para lo cual habrá emitido la correspondiente "liquidación de compras y prestación de servicios".

Valores a pagar y forma de pago

901 Pago Previo.- Registre el valor del impuesto pagado, consignado en la declaración objeto de rectificación. Cuando este campo tenga algún valor, necesariamente se deberá llenar el campo 104.

902 Total impuesto a pagar.- Aplicar la fórmula: Total Retenciones – Pago Previo

903 Intereses por mora.- Calcular según la tasa vigente en los períodos de mora respectivos.


904 Multas.- Sancionado de acuerdo con lo estipulado en las normas tributarias

908, 910, 912 y 914 Notas de Crédito No.- Ingrese el número registrado en el documento de la Nota de Crédito.



916 y 918 Resolución No.- Ingrese el número de la respectiva Resolución.

999 Total pagado.- Aplicar la fórmula: Total Impuesto a Pagar + Intereses por Mora + Multas

FORMULARIO 104.- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGRAGADO

 SRI Servicio de Rentas Internas FORMULARIO 104 RESOLUCION N° 222		DECLARACION DEL IMPUESTO AL VALOR AGRAGADO No. <u>00120948</u>																																																		
100 IDENTIFICACION DE LA DECLARACION																																																				
DECLARACION MENSUAL 101 MES 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 102 AÑO <u>2003</u>																																																				
DECLARACION SEMESTRAL 103 SEMESTRE <u>ENERO - JUNIO</u> 01 IMPORTANTE: SIRVASE LEER 104 No. FORMULARIO QUE SE RECTIFICA <u>JULIO - DICIEMBRE</u> 02 INSTRUCCIONES AL REVERSO																																																				
200 IDENTIFICACION DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE PERCEPCION O RETENCION)																																																				
201	RUC	RAZON SOCIAL, DENOMINACION O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS																																																		
	<u>0560001270001</u>	<u>UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI</u>																																																		
300 PROPORCION DE CREDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE MES							Devoluciones de IVA solicitadas y recibidas																																													
VENTAS CON TARIFA 12% + EXPORTACIONES RESPECTO DEL TOTAL (301+302+303+304+305+306+307+308+309+310+311+312) / 317							SALDOS DEL MES ANTERIOR																																													
SALDO DEL CREDITO TRIBUTARIO MES ANTERIOR							301																																													
303							302																																													
(1) DEVOLUCIONES DE IVA SOLICITADAS EN ESTE MES							(1) SOLICITUDES DE DEVOLUCION DE IVA PRESENTADAS EN ESTE MES campo 303																																													
<u>1.107,10</u>							<u>1.107,10</u>																																													
(2) SALDO CREDITO TRIBUTARIO A APLICARSE EN ESTE MES							(2) DEVOLUCIONES RECIBIDAS EN EL MES																																													
399							351 + 363 - 355																																													
							<u>1.107,10</u>																																													
500 RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERIODO QUE DECLARA																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>BASE IMPONIBLE</th> <th>IMPUESTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VENTAS NETAS GRAVADAS CON TARIFA 12% (EXCLUYE ACTIVOS FUJOS Y OTROS)</td> <td>501</td> <td>551</td> </tr> <tr> <td>VENTAS DE ACTIVOS FUJOS GRAVADAS CON TARIFA 12%</td> <td>503</td> <td>553</td> </tr> <tr> <td>OTROS CON TARIFA 12%</td> <td>505</td> <td>555</td> </tr> <tr> <td>(1) DEVOLUCIONES EN VENTAS MEDIANTE NOTAS DE CREDITO EMITIDAS CON IVA TARIFA 10% Y 14%</td> <td>507</td> <td>557</td> </tr> <tr> <td>VENTAS NETAS GRAVADAS CON TARIFA CERO</td> <td>509</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VENTAS DE ACTIVOS FUJOS GRAVADAS CON TARIFA CERO</td> <td>511</td> <td></td> </tr> <tr> <td>EXPORTACIONES DE BIENES</td> <td>513</td> <td></td> </tr> <tr> <td>EXPORTACIONES DE SERVICIOS</td> <td>515</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL VENTAS Y EXPORTACIONES</td> <td>501 + 503 + 507 + 509 + 511 + 513 + 515</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL IMPUESTO</td> <td></td> <td>551 + 553 + 555 + 557</td> </tr> </tbody> </table>															BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	VENTAS NETAS GRAVADAS CON TARIFA 12% (EXCLUYE ACTIVOS FUJOS Y OTROS)	501	551	VENTAS DE ACTIVOS FUJOS GRAVADAS CON TARIFA 12%	503	553	OTROS CON TARIFA 12%	505	555	(1) DEVOLUCIONES EN VENTAS MEDIANTE NOTAS DE CREDITO EMITIDAS CON IVA TARIFA 10% Y 14%	507	557	VENTAS NETAS GRAVADAS CON TARIFA CERO	509		VENTAS DE ACTIVOS FUJOS GRAVADAS CON TARIFA CERO	511		EXPORTACIONES DE BIENES	513		EXPORTACIONES DE SERVICIOS	515		TOTAL VENTAS Y EXPORTACIONES	501 + 503 + 507 + 509 + 511 + 513 + 515		TOTAL IMPUESTO		551 + 553 + 555 + 557						
	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO																																																		
VENTAS NETAS GRAVADAS CON TARIFA 12% (EXCLUYE ACTIVOS FUJOS Y OTROS)	501	551																																																		
VENTAS DE ACTIVOS FUJOS GRAVADAS CON TARIFA 12%	503	553																																																		
OTROS CON TARIFA 12%	505	555																																																		
(1) DEVOLUCIONES EN VENTAS MEDIANTE NOTAS DE CREDITO EMITIDAS CON IVA TARIFA 10% Y 14%	507	557																																																		
VENTAS NETAS GRAVADAS CON TARIFA CERO	509																																																			
VENTAS DE ACTIVOS FUJOS GRAVADAS CON TARIFA CERO	511																																																			
EXPORTACIONES DE BIENES	513																																																			
EXPORTACIONES DE SERVICIOS	515																																																			
TOTAL VENTAS Y EXPORTACIONES	501 + 503 + 507 + 509 + 511 + 513 + 515																																																			
TOTAL IMPUESTO		551 + 553 + 555 + 557																																																		
600 RESUMEN DE COMPRAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERIODO QUE DECLARA																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>BASE IMPONIBLE</th> <th>IMPUESTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMPRAS LOCALES NETAS DE BIENES GRAVADOS CON TARIFA 12% (EXCLUYE ACTIVOS FUJOS)</td> <td>601</td> <td>651</td> </tr> <tr> <td>COMPRAS LOCALES DE SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA 12%</td> <td>603</td> <td>653</td> </tr> <tr> <td>COMPRAS LOCALES DE ACTIVOS FUJOS GRAVADOS CON TARIFA 12%</td> <td>605</td> <td>655</td> </tr> <tr> <td>IMPORTACIONES GRAVADAS CON TARIFA 12% (EXCLUYE ACT. FUJOS)</td> <td>607</td> <td>657</td> </tr> <tr> <td>IMPORTACIONES DE ACTIVOS FUJOS GRAVADAS CON TARIFA 12%</td> <td>609</td> <td>659</td> </tr> <tr> <td>(1) DEVOLUCIONES DE BIENES MEDIANTE LA RECEPCION DE NOTAS DE CREDITO CON IVA TARIFA 10% Y 14%</td> <td>611</td> <td>661</td> </tr> <tr> <td>IVA SOBRE EL VALOR DE LA DEPRECIACION DE ACTIVOS EN INTERNACION TEMPORAL</td> <td>613</td> <td>663</td> </tr> <tr> <td>IVA EN LEASING INTERNACIONAL</td> <td>615</td> <td>665</td> </tr> <tr> <td>COMPRAS LOCALES DE BIENES Y SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA CERO</td> <td>617</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IMPORTACIONES GRAVADAS CON TARIFA CERO</td> <td>619</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL CREDITO TRIBUTARIO DEL MES</td> <td>(651+653+655+657+659+661+663+665) x 301</td> <td>699</td> </tr> </tbody> </table>															BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	COMPRAS LOCALES NETAS DE BIENES GRAVADOS CON TARIFA 12% (EXCLUYE ACTIVOS FUJOS)	601	651	COMPRAS LOCALES DE SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA 12%	603	653	COMPRAS LOCALES DE ACTIVOS FUJOS GRAVADOS CON TARIFA 12%	605	655	IMPORTACIONES GRAVADAS CON TARIFA 12% (EXCLUYE ACT. FUJOS)	607	657	IMPORTACIONES DE ACTIVOS FUJOS GRAVADAS CON TARIFA 12%	609	659	(1) DEVOLUCIONES DE BIENES MEDIANTE LA RECEPCION DE NOTAS DE CREDITO CON IVA TARIFA 10% Y 14%	611	661	IVA SOBRE EL VALOR DE LA DEPRECIACION DE ACTIVOS EN INTERNACION TEMPORAL	613	663	IVA EN LEASING INTERNACIONAL	615	665	COMPRAS LOCALES DE BIENES Y SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA CERO	617		IMPORTACIONES GRAVADAS CON TARIFA CERO	619		SUBTOTAL CREDITO TRIBUTARIO DEL MES	(651+653+655+657+659+661+663+665) x 301	699			
	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO																																																		
COMPRAS LOCALES NETAS DE BIENES GRAVADOS CON TARIFA 12% (EXCLUYE ACTIVOS FUJOS)	601	651																																																		
COMPRAS LOCALES DE SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA 12%	603	653																																																		
COMPRAS LOCALES DE ACTIVOS FUJOS GRAVADOS CON TARIFA 12%	605	655																																																		
IMPORTACIONES GRAVADAS CON TARIFA 12% (EXCLUYE ACT. FUJOS)	607	657																																																		
IMPORTACIONES DE ACTIVOS FUJOS GRAVADAS CON TARIFA 12%	609	659																																																		
(1) DEVOLUCIONES DE BIENES MEDIANTE LA RECEPCION DE NOTAS DE CREDITO CON IVA TARIFA 10% Y 14%	611	661																																																		
IVA SOBRE EL VALOR DE LA DEPRECIACION DE ACTIVOS EN INTERNACION TEMPORAL	613	663																																																		
IVA EN LEASING INTERNACIONAL	615	665																																																		
COMPRAS LOCALES DE BIENES Y SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA CERO	617																																																			
IMPORTACIONES GRAVADAS CON TARIFA CERO	619																																																			
SUBTOTAL CREDITO TRIBUTARIO DEL MES	(651+653+655+657+659+661+663+665) x 301	699																																																		
700 RESUMEN IMPOSITIVO																																																				
IMPUESTO RESULTANTE DEL MES 699 - 699 701																																																				
(1) SALDO DE CREDITO TRIBUTARIO MES ANTERIOR Transferir el campo 399 703																																																				
(2) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS 705																																																				
(3) SALDO DE CREDITO TRIBUTARIO PMA EL PROXIMO MES 701 - 703 - 705 < = 0 708																																																				
(4) SUBTOTAL A PAGAR 701 - 703 - 705 > = 0 709																																																				
800 DECLARACION DEL SUJETO PASIVO COMO AGENTE DE RETENCION DEL IVA																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>VALOR DEL IVA</th> <th>VALOR RETENIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IVA CAUSADO POR LA COMPRA DE BIENES</td> <td>801</td> <td>851 30%</td> </tr> <tr> <td>IVA RETENIDO POR EMPRESAS EMISORAS DE TARJETAS DE CREDITO</td> <td>803</td> <td>853 30%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>805</td> <td>855 70%</td> </tr> <tr> <td>IVA CAUSADO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS</td> <td>807</td> <td>857 70%</td> </tr> <tr> <td>IVA CAUSADO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES</td> <td>809</td> <td>859 100%</td> </tr> <tr> <td>IVA CAUSADO POR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES A PERSONAS NATURALES</td> <td>811</td> <td>861 100%</td> </tr> <tr> <td>IVA CAUSADO EN LA DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLES</td> <td>813</td> <td>863 100%</td> </tr> <tr> <td>IVA CAUSADO EN OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS CON EMISION DE LIQUIDACION DE COMPRAS Y PRESTACION DE SERVICIOS</td> <td>815</td> <td>865 100%</td> </tr> <tr> <td>IVA CAUSADO EN LA DEPRECIACION DE ACTIVOS EN INTERNACION TEMPORAL</td> <td>817</td> <td>867 700%</td> </tr> <tr> <td>IVA CAUSADO EN LEASING INTERNACIONAL</td> <td>819</td> <td>869 100%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL RETENIDO SUMAR 851 AL 869</td> <td></td> <td>898</td> </tr> <tr> <td>TOTAL IVA A PAGAR 799 + 898</td> <td></td> <td>899</td> </tr> </tbody> </table>															VALOR DEL IVA	VALOR RETENIDO	IVA CAUSADO POR LA COMPRA DE BIENES	801	851 30%	IVA RETENIDO POR EMPRESAS EMISORAS DE TARJETAS DE CREDITO	803	853 30%		805	855 70%	IVA CAUSADO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS	807	857 70%	IVA CAUSADO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES	809	859 100%	IVA CAUSADO POR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES A PERSONAS NATURALES	811	861 100%	IVA CAUSADO EN LA DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLES	813	863 100%	IVA CAUSADO EN OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS CON EMISION DE LIQUIDACION DE COMPRAS Y PRESTACION DE SERVICIOS	815	865 100%	IVA CAUSADO EN LA DEPRECIACION DE ACTIVOS EN INTERNACION TEMPORAL	817	867 700%	IVA CAUSADO EN LEASING INTERNACIONAL	819	869 100%	TOTAL RETENIDO SUMAR 851 AL 869		898	TOTAL IVA A PAGAR 799 + 898		899
	VALOR DEL IVA	VALOR RETENIDO																																																		
IVA CAUSADO POR LA COMPRA DE BIENES	801	851 30%																																																		
IVA RETENIDO POR EMPRESAS EMISORAS DE TARJETAS DE CREDITO	803	853 30%																																																		
	805	855 70%																																																		
IVA CAUSADO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS	807	857 70%																																																		
IVA CAUSADO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES	809	859 100%																																																		
IVA CAUSADO POR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES A PERSONAS NATURALES	811	861 100%																																																		
IVA CAUSADO EN LA DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLES	813	863 100%																																																		
IVA CAUSADO EN OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS CON EMISION DE LIQUIDACION DE COMPRAS Y PRESTACION DE SERVICIOS	815	865 100%																																																		
IVA CAUSADO EN LA DEPRECIACION DE ACTIVOS EN INTERNACION TEMPORAL	817	867 700%																																																		
IVA CAUSADO EN LEASING INTERNACIONAL	819	869 100%																																																		
TOTAL RETENIDO SUMAR 851 AL 869		898																																																		
TOTAL IVA A PAGAR 799 + 898		899																																																		
900 VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO																																																				
PAGO PREVIO 901																																																				
TOTAL IMPUESTO A PAGAR 899 - 901 902																																																				
INTERESES POR MORA 903																																																				
MULTAS 904																																																				
TOTAL PAGADO 902 + 903 + 904 906																																																				
MEDIANTE CHEQUE, DEBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO 905 US \$ <u>1.106,19</u>																																																				
MEDIANTE COMPENSACIONES TOTAL 906 US \$																																																				
MEDIANTE NOTAS DE CREDITO TOTAL 907 US \$																																																				

Declaro que los datos contenidos en esta declaración son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente (Artículo 38 de la L.R.T.I.)

FIRMA CONTRIBUYENTE (Representante Legal) FIRMA CONTADOR

NOMBRE: MADO ROLDAN BAUTISTA NOMBRE: ISABEL CANDU

198 C.I. No. 050183051-5 199 RUC No. 050068618-3

INSTRUCTIVO FORMULARIO 105 DE DECLARACIONES DE IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES

NOTAS IMPORTANTES:

- Los formularios podrán ser llenados a máquina (de escribir o impresora) y en forma legible manuscrita (a tinta).
- Tanto el original como las copias no deberán contener manchones, repisados, enmendaduras o escritos que no correspondan a los casilleros del formulario.
- Se debe utilizar el punto para separar miles y la coma para decimales; siempre se deberán incluir dos decimales (aproximando el segundo). Por ejemplo: Si la cantidad resultante fuera 12.435,501 registre 12.435,50 o si la cantidad resultante fuera 12.435,506 registre 12.435,51.
- Todos los casilleros no utilizados deberán ser anulados con una línea horizontal o cualquier otro signo que implique anulación. No se puede utilizar ceros.
- Cuando el Representante Legal no pueda firmar la declaración, lo deberá hacer quien legalmente lo subrogue en funciones. Al presentar la declaración se deberá exhibir el documento que habilite esta subrogación.
- Recuerde que en todo caso, los tres últimos números del RUC son "001".

100 Identificación de la Declaración

101 Mes.- Registre el mes del período al que corresponde la declaración.

102 Año.- Año del período al que corresponde la declaración.

104 N° Formulario que se rectifica.- En el caso que se trate de una declaración de tipo rectificatoria, (cuando cause mayor impuesto a pagar) debe escribir en este casillero el número del formulario en el cual se efectuó la declaración que se rectifica.

202 Razón Social, Denominación o Apellidos y Nombres Completos.- Regístrelos de la misma forma como constan en el documento del RUC otorgado por el SRI.

203 Licencia de Operación.- Registre el número correspondiente a la licencia de operación otorgada por el SRI.

300 Identificación del Impuesto

301 Descripción.- Registre el producto que genera el impuesto, de acuerdo a la tabla A:

TABLA A		
Código	Producto	Tarifa
3011	Cigarrillos rubios	77.25%
3021	Cigarrillos negros	18.54%
3031	Alcohol y productos distintos a la cerveza	26.78%
3041	Cerveza	30.90%
3051	Bebidas gaseosas	10.30%
3071	Vehículos motorizados < 3.5 toneladas	5.15%
3081	Bienes suntuarios, aviones, helicópteros, yates, etc.	10.30%
3091	Servicios de Telecomunicaciones y radioeléctricos	15.00%

302 Código.- Registre el código del producto que genera el impuesto, de acuerdo a la tabla A.

303 Base Imponible.- Registre el valor correspondiente a las ventas efectuadas.

399 ICE a PAGAR.- Registre el valor que se obtiene de multiplicar el valor registrado en el casillero 303 por la tarifa correspondiente de la tabla A.

900 Valores a Pagar, Forma de Pago y Firmas

901 Pago Previo.- Registre el valor del impuesto pagado, consignado en la declaración objeto de rectificación. Cuando este casillero tenga algún valor, necesariamente se deberá llenar el casillero 104.

902 Total impuesto a pagar.- Aplicar la fórmula: Total Retenciones – Pago Previo

903 Intereses por mora.- Calcular según la tasa vigente.

904 Multas.- Sancionado de acuerdo con lo estipulado en las normas tributarias.

908, 910, 912 y 914 Notas de Crédito No.- Ingrese el número registrado en el documento de la Nota de Crédito.

999 Total pagado.- Aplicar la fórmula: Total Impuesto a Pagar + Intereses por Mora + Multas.

FORMULARIO 105.- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES

SRI		DECLARACION DEL IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES		No. 000000000	
FORMULARIO 105 RESOLUCION Nº 0131		100 IDENTIFICACION DE LA DECLARACION		104 Nº FORMULARIO QUE SE RECTIFICA	
IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO		101 MES	102 AÑO		
		02	2003		
200 IDENTIFICACION DEL SUJETO PASIVO (CONTRIBUYENTE)					
201 RUC	202 RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN O APELL. DSC Y NOMBRES COMPLETOS				
05010015001	TROPICALSA				
203 AGENCIA DE OPERACIONES					
300 IDENTIFICACION DEL IMPUESTO					
301 DESCRIPCIÓN	302 CÓDIGO	303 BASE IMPONIBLE	304 A Pagar		
34576	3031	900.000	241.020		
Declaro que los datos contenidos en esta declaración son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente (Artículo 98 de la L.R.T.)			900 VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO		
FIRMA CONTRIBUYENTE (Representante Legal) _____ FIRMA CONTADOR _____			901	-	
NOMBRE _____			902	241.020	
NOMBRE _____			903	-	
NOMBRE _____			904	-	
106 CI No	107 RUC No	TOTAL PAGADO		905	241.020
MEDIANTE CHEQUE EXISTO BANCARIO, EFECTIVO u OTRAS FORMAS DE PAGO		906	US\$		
MEDIANTE NOTAS DE CREDITO		907	US\$		
DETALLE DE NOTAS DE CREDITO					
908 N/C No	909 N/C No	910 N/C No	911 N/C No		
908 USD	909 USD	910 USD	911 USD		

INSTRUCTIVO FORMULARIO 106-A DE PAGO DE DEUDAS Y MULTAS TRIBUTARIAS

NOTAS IMPORTANTES:

- Los formularios podrán ser llenados a máquina (de escribir o impresora) y en forma legible manuscrita (a tinta).
- Tanto el original como las copias no deberán contener manchones, repasados, enmendaduras o escritos que no correspondan a los casilleros del formulario.
- Se debe utilizar el punto para separar miles y la coma para decimales; siempre se deberán incluir dos decimales (aproximando el segundo). Por ejemplo: si la cantidad resultante fuera 12.435,501 registre 12.435,50 o si la cantidad resultante fuera 12.435,506 registre 12.435,51.
- Todos los casilleros no utilizados deberán ser anulados con una línea horizontal o cualquier otro signo que implique anulación. Para estos casos no se debe utilizar ceros.
- Cuando el Representante Legal no pueda firmar la declaración, lo deberá hacer quien legalmente lo subroge en funciones. Al presentar la declaración se deberá exhibir el documento que habilite esta subrogación.
- La firma y RUC del Contador son obligatorios, en el caso de las sociedades, públicas y privadas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad. Para personas naturales NO obligadas a llevar contabilidad no son obligatorios.
- Recuerde que en todo caso, los tres últimos números del RUC son "001".

100 Período Tributario

101 Mes y 102 Año.- Registre el mes y el año al que corresponde la deuda tributaria que se cancela o en el que efectúa el pago de la multa tributaria.

300 Identificación de la Obligación Tributaria

301 Código del concepto y 302 Denominación.- Llenar estos casilleros de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Denominación
1011	IMP A LA RENTA PERSONAS NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS
1021	IMP A LA RENTA SOCIEDADES
1031	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA
1051	RETEMC. 1% IMPORT. DERRIV. PETROLEO
1052	2 / MIL DERRIV. PETROLEO (DISTRIBUIDOR)
1053	3 / MIL DERRIV. PETROLEO (COMERCIALIZADORAS)
1061	1 % CAPITAL NETO
1071	RENDA ANTICIPOS
1081	IMPUESTO AL PATRIMONIO NETO
1091	IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS
2011	IVA MENSUAL
2021	IVA SEMESTRAL
2041	RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA
3011	ICE CIGARRILLOS RUBIOS
3021	ICE CIGARRILLOS NEGROS
3031	ICE ALCOHOL
3041	ICE CERVEZA
3051	ICE BEBIDAS GASEOSAS
3061	ICE AGUAS MINERALES
3071	ICE VEHICULOS MOTORIZADOS DE TRANSP. TERRESTRE <- 3.5 TONELADAS
3081	ICE AVIONES, AVIONETAS, HELICOP. TRICARAS, YATES, BARCOS, CUADRONES, MOTOS DE AGUA, AVIONETAS, OTROS
3091	ICE TELECOMUNICACIONES Y RADIOELECTRICOS
4005	MULTAS TRIBUTARIAS
4010	INTERESES POR MORA TRIBUTARIA
4015	MATRICULACION DE VEHICULOS
4020	2% IMP. ESP. VEHC. DEFENSA NACIONAL
4025	2 DIAS REMUN. DEFENSA NACIONAL
4040	IMPUESTO ESPECIAL A LOS ACTIVOS
4045	INTERES X MORA EN TITULOS
4050	DIA DE REMUNERACION AUSTRO
4055	IMPUESTO A LA RENTA AUSTRO
4060	IMPUESTO IVA AUSTRO
4065	OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS
4075	REGALIAS MINERAS

7100	ICD
8003	MULTAS ANEXOS DE DECLARACIONES IVA
8004	MULTAS ANEXOS DE DECLARACIONES ICE
8005	MULTAS ANEXOS DE DECLARACIONES IMP RENTA
8006	MULTAS POR NO OBYEDIOR DE LA LICENCIA DE OPERACION (APLICA PARA SUJETOS PASIVOS DE ICE)
8010	DERECHOS CONSULARES
8030	COSTAS PROCESALES
8035	MULTAS NO TRIBUTARIAS
8038	MULTAS POR FALTAS REGLAMENTARIAS
8040	INTERESES NO TRIBUTARIOS
8050	ALCANCE DE CUENTAS
8075	MULTAS RUC
8080	DERECHOS DE PESCA Y MULTAS
8140	NO ESPECIFICADOS NO TRIBUTARIOS
8144	FOFINA
9010	1% CHECKES PROTESTADOS
9015	MULTAS LEY HIDROCARBUROS
9040	HONORARIOS DE ABOGADOS
9060	MULTAS INF. LEY FORESTAL

303 Código del documento.- Llenar este casillero de acuerdo a la siguiente tabla

1	TITULO DE CREDITO
2	RESOLUCION ADMINISTRATIVA
3	REQUERIMIENTO DE DIFERENCIAS DE PAGO
4	ACTAS DE DETERMINACION
5	RESOLUCION DE OMBOS
6	OPICIO
7	SANCION ANEXOS
8	RESOLUCIONES SANCIONATORIAS
9	SENTENCIAS
10	LIQUIDACIONES DE PAGO

304 No. documento.- Registre el número de título de crédito, resolución o del documento que originó el pago.

305 Cuota número.- Si ha celebrado convenio de facilidades de pago, registre el número de la cuota que corresponde al pago que efectúa.

900 Valores a pagar, forma de pago y firmas

902 Impuesto.- Registre el valor del impuesto a pagar.

903 Intereses por mora.- Calcular según la tasa vigente en los períodos de mora respectivos.




904 Multas + Recargos.- Sancionado de acuerdo a lo estipulado en las normas tributarias

908, 910, 912 y 914 Notas de Crédito No.- Ingrese el número registrado en el documento de la Nota de Crédito

916 y 918 Resolución número.- Ingrese el número de la Resolución en la cual se le autoriza a realizar la compensación

999 Total pagado.- Aplicar la fórmula (Impuesto + Intereses por mora + Multas + Recargos).

FORMULARIO 106 A.- PAGO DE DEUDAS Y MULTAS TRIBUTARIAS

		PAGO DE DEUDAS Y MULTAS TRIBUTARIAS		No. 00051801	
FORMULARIO 106 A RESOLUCION N° 131		IMPORTANTE: SIRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO		100 PERIODO TRIBUTARIO 101 MES 08 102 AÑO 2002	
200 IDENTIFICACION DEL SUJETO PASIVO (CONTRIBUYENTE)					
201	RUC, C.I. O PASAPORTE	202	RAZON SOCIAL, DENOMINACION O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		
	0501299665001		DECOR		
203	CIUDAD	204	CALLE PRINCIPAL	205	NUMERO
	LATACUNGA		Gral. MALDONADO 5-20 y BELISARIO G.		5-20
300 IDENTIFICACION DE LA OBLIGACION TRIBUTARIA					
301	COD. CONCEPTO	302	DENOMINACION	303	COD. DOCUMENTO
	4005		MULTAS TRIBUTARIAS		2
304	No. DOCUMENTO	305	CUOTA NUMERO		
	01125				
Declaro que los datos contenidos en esta declaración son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente (Artículo 98 de la L.R.T.L.)					
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE (Representante Legal)		 FIRMA CONTADOR		900 VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO	
NOMBRE:		NOMBRE:		IMPUESTO	902
				INTERES POR MORA	903
				MULTAS + RECARGOS	904
				TOTAL PAGADO	905-903+904
					906
198	CI N°	199	RUC N°		
				905	US \$ 46,62
MEDIANTE CHEQUE DEBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO				906	US \$
MEDIANTE COMPENSACIONES				907	US \$
MEDIANTE NOTAS DE CREDITO					
DETALLE DE NOTAS DE CREDITO			DETALLE DE COMPENSACIONES		
908	N/C No.	910	N/C No.	912	N/C No.
909	US \$	911	US \$	913	US \$
914	N/C No.	916	Resol. No.	918	Raso No.
915	US \$	917	US \$	919	US \$

ORIGINAL: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
 TASKI S.A. R.U.C.: 1790716147001 - RESOLUCION 3328-29-07-96

SELLO Y FECHA DE RECEPCION



AUTOEVALUACION N° 4

- 1.- ¿Qué es el SRI?

- 2.- A lo siguiente conteste con verdadero o falso: Las sociedades sin Fines de Lucro, las Organizaciones no Gubernamentales, las Organizaciones Clasistas, Gremios, Asociaciones y los Partidos Políticos tienen la obligación de obtener el RUC.

- 3.- Escriba 5 casos en los que se debe actualizar el RUC

- 4.- Mencione las obligaciones del contribuyente

- 5.- Señale tres principales obligaciones tributarias

- 6.- Complete lo siguiente: Los sujetos pasivos del IVA tienen la de emitir y al adquirente del bien o al beneficiario del servicio, por las operaciones que efectúen. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa

- 7.- Realice el cálculo del impuesto a la renta del Sr. Juan Carlos Domínguez quien percibe una renta anual de 19,000 en el período fiscal 2001 cuánto debería pagar

- 8.- Escriba cinco productos que estén gravados con el ICE

- 9.- En qué formulario se declara el Impuesto al Valor Agregado

- 10.- Qué se declara en el formulario 103

SOLUCIONARIO N° 4

1. El SRI es una entidad técnica y autónoma, encargada de controlar la aplicación correcta de los impuestos por parte de los contribuyentes.
2. Verdadero
3. Los casos en los que se debe actualizar el RUC son los siguientes:
 - Cambio de denominación o razón social
 - Cambio de actividad económica
 - Cambio de domicilio
 - Cese de actividades
 - Cambio de representante legal
- 4.- Las obligaciones del contribuyente son:
 - a) facturar, b) llevar contabilidad, c) declarar los impuestos cobrados y pagados, d) retener impuestos
5. Las principales obligaciones tributarias son las siguientes:
 - a) Impuesto al Valor Agregado
 - b) Impuesto a la Renta
 - c) Impuesto a los Consumos Especiales
6. Complete lo siguiente: Los sujetos pasivos del IVA tienen **la obligación** de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio **comprobantes de venta**, por las operaciones que efectúen. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa **cero**.
- 7.- Procedemos a realizar las siguientes operaciones:
$$19,000 - 10,000 = 9,000$$

$$9,000 \times 10\% = 900$$

Impuesto Fracción Básica = 250

Entonces el total a pagar es los 900 + 250 que dan 1.150 dólares

8.- Los productos que están gravados con el ICE son los siguientes:

- a) Cerveza, b) bebidas gaseosas, c) alcohol y productos alcohólicos, d) helicópteros, e) avionetas

9.- El IVA se declara en el formulario 104

10.- En el formulario 103 se declara las retenciones en la fuente del impuesto a la renta



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

De acuerdo a los resultados obtenidos en nuestro trabajo de investigación hemos llegado a las siguientes conclusiones:

La principal desventaja de la bibliografía utilizada por los docentes, es que aporta con conocimientos adaptables a la realidad del país, más no los aplicables según la Ley ecuatoriana, es decir tratan sobre documentos y clases de documentos que en los países donde se editaron los libros están vigentes, pero en nuestro país a cada momento estas leyes cambian, provocando que tanto docentes como alumnos obtengan conocimientos alejados de la realidad del país y no puedan transferirlos hacia su entorno.

La autoría de la bibliografía que utilizan tanto alumnos como maestros para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de Documentación Mercantil es extranjera, lo que no permite un aprendizaje significativo que vincule al estudiante con su futuro desempeño laboral, mismo que exigirá entre otros conocimientos básicos de los documentos mercantiles.

Los alumnos hoy en día exigen que su profesor imparta conocimientos que les sean útiles en su vida diaria y profesional, al presentar información general y práctica de los documentos mercantiles más utilizados en nuestro país, permite el docente le

otorgue un óptimo uso didáctico y dirija adecuadamente el proceso de interaprendizaje.

RECOMENDACIONES:

Los docentes en lo posible deben contar con bibliografía nacional y actualizada, que les conlleve a estar inmersos en la realidad objetiva del país y por ende transferir un aprendizaje significativo al alumno, beneficiando de esta manera el proceso educativo.

La aplicación adecuada de la Guía Didáctica presentada contribuirá a dinamizar el proceso enseñanza aprendizaje obteniendo resultados óptimos mediante el empleo de conocimientos provechosos, reales y actuales.

La propuesta que hemos realizado no es un texto acabado, contiene únicamente documentos mercantiles exigidos por Ley al momento y es indispensable que el docente en el afán de mejorar la educación esté informado acerca de las últimas reformas legales, tributarias, curriculares, metodológicas, etc que se den .

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acciones.- Son valores libremente negociables en el que se dividen el capital de una compañía, es el título que representa la participación del capital suscrito

Base imponible.- Es el monto de los ingresos o valor de bienes o servicios sobre el cual se aplican las tarifas de los impuestos.

Beneficiario.- Es la persona que prestó el dinero

Clausura.- Cerrar un local o almacén por no reunir los documentos en regla

Comprobante.- Es un papel escrito que consta y verifica una compra o una venta.

Deudor.- El aceptante de la obligación, el que recibió el dinero.

Documentación.- Se entiende por Documentación todo escrito relacionado con el manejo de la oficina .

Documento de apoyo.- Constituye la fuente misma de información contable con los que se respaldan a todos los registros de la contabilidad.

Documentos Negociables.- Son documentos que permiten negociar una compra, venta, permuta etc.

Documentos no Negociables.- Son documentos que sirven únicamente para registrar y ayudar a una organización

Ejercicio impositivo.- Tiempo en el cual se genera o se recauda el impuesto.

Garante.- se constituye solidariamente responsable con el deudor.

Guía .- Es la imitación de un texto pero reducido a un número determinado de hojas y con diferente presentación.

Impuesto al Valor Agregado (IVA).- Se grava al valor de la transferencia de dominio o la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados.

Incautación.- Es apropiarse de una cosa que no es adquirido por esfuerzo propio sino imposición de una ley.

Persona Natural.- Es el individuo que realiza actividades por sí solo y por las cuales es personalmente sujeto a derechos y obligaciones ante la ley.

Registro Único de Contribuyentes (RUC)- Es un sistema que registra e identifica a los contribuyentes y proporciona información a la Administración Tributaria.

Servicio de Rentas Internas.-Es una entidad técnica y autónoma, encargada de controlar la aplicación correcta de los impuestos por parte de los contribuyentes.

Sociedad.- Es la unión de dos o más individuos que realizan actividades con una misma finalidad, pudiendo estar o no formalmente legalizada dicha unión o asociación, tales como: personas jurídicas y sociedades de hecho.

Tarifa.- Es el porcentaje que la ley aplica a la base imponible, para liquidar el impuesto.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFÍA:

BASICA

- **CARRILLO**, Ignacio (1993); Prácticas Comerciales y Documentación; Vigésima Tercera Edición; Editorial Banca y Comercio; México – DF.
- **ESPINOZA**, Alfredo (1993)-; Matemática Básica; Editorial OFFSET Graba: Guayaquil – Ecuador.
- **MARIN**, Francisco (1988); Correspondencia Práctica; Segunda Edición; Editorial Don Bosco; Quito – Ecuador.
- **MENDOZA**, Luis y otros (1986); Derecho Mercantil; Editorial Campos; Guayaquil – Ecuador.
- **RAMÍREZ**, Alejandro (1993); La Secretaría Ejecutiva; Tomo II y III; Editorial Limusa; México – DF.
- **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**, 2002; Guía Básica de Facturación; Impreso en el Diario El Universo
- **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**, 2002; Guía Básica del Contribuyente; Impreso en el Diario El Universo
- **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**, 2002; Guía Básica Formularios para Declaración de Impuestos; Impreso en el Diario El Universo
- **VASCONEZ**, José (1988); Introducción a la Contabilidad; Editorial Carvajal; Cali – Colombia.



CONSULTADA

- **JURADO**, Waldemar (1997); Manual para elaborar trabajos de investigación documental; Ambato – Ecuador.
- **LEIVA**, Francisco; (1984); Nociones de Metodología de Investigación Científica; Tercera Edición; Editorial Ortiz; Quito – Ecuador.
- **ULLOA**, Francisco; (2000); Investigación 2000; Latacunga – Ecuador.

CITADA

- **BRAVO**, Mercedes (2000); Contabilidad General; Tercera Edición; Editorial Nuevo Día; Quito – Ecuador.
- **EDITORES LUMARSO**; (1983); Documentos Mercantiles; Editorial Lumarso; Guayaquil - Ecuador
- **KOHLER**, Erick (1996); Diccionario para Contadores; Editorial Limusa; México – DF.
- **MENDOZA**, Luis (1983); Derecho Mercantil; Editorial Campos; Guayaquil – Ecuador.
- **NARANJO**, Marcelo (1995); Contabilidad Comercial y de Servicios; Editorial Don Bosco; Quito – Ecuador.
- **RAMÍREZ**, Alejandro (1993); Derecho Mercantil y Documentación; Novena Reimpresión; Editorial Limusa; México – DF.

- **VACA**, Juan (1985); Redacción, Correspondencia, Documentación y Archivo; Editorial CECSA; México – DF.

VIRTUAL

Sobre el RUC en las siguientes direcciones electrónicas:

- <http://www.sri.gov.ec/html/ruc.html>
- http://www.sri.gov.ec/pages/guia_contribuyente.html
- <http://www.sri.gov.ec/html/actualizacion.html>
- <http://www.sri.gov.ec/html/requisitosruc/naturalecuatoriana.html>
- http://www.sri.gov.ec/pages/guia_contribuyente/guia_ruc/requisitosruc/personas_naturales.html

Sobre los Formularios

- http://www.sri.gov.ec/pages/guia_contribuyente/formularios_comprobantes/instrucciones/instrucciones_101.html

Sobre los formatos de los comprobantes de venta

- http://www.sri.gov.ec/pages/guia_contribuyente/formularios_comprobantes/paginas/facturas.html
- http://www.sri.gov.ec/pages/guia_contribuyente/formularios_comprobantes/paginas/liquidacion_de_compras.html
- http://www.sri.gov.ec/pages/guia_contribuyente/formularios_comprobantes/paginas/guia_de_remision.html
- http://www.sri.gov.ec/pages/guia_contribuyente/formularios_comprobantes/paginas/nota_de_venta.html

- http://www.sri.gov.ec/pages/guia_contribuyente/guia_facturacion/guia_facturacion.html#aspectos_importantes
- Sobre principales impuestos:
- http://www.sri.gov.ec/pages/guia_contribuyente/principales_impuestos/guia_iva/iva.html
- http://www.sri.gov.ec/pages/guia_contribuyente/principales_impuestos/impuesto_renta/impuesto_a_la_renta.html
- http://www.sri.gov.ec/pages/guia_contribuyente/principales_impuestos/guia_icc/icc.html
- http://www.sri.gov.ec/pages/guia_contribuyente/principales_impuestos/imp_patrimonio/imp_patrimonio.html
- http://www.sri.gov.ec/pages/guia_contribuyente/principales_impuestos/imp_vehiculos/imp_vehiculos.html

ANEXOS

ANEXO 1

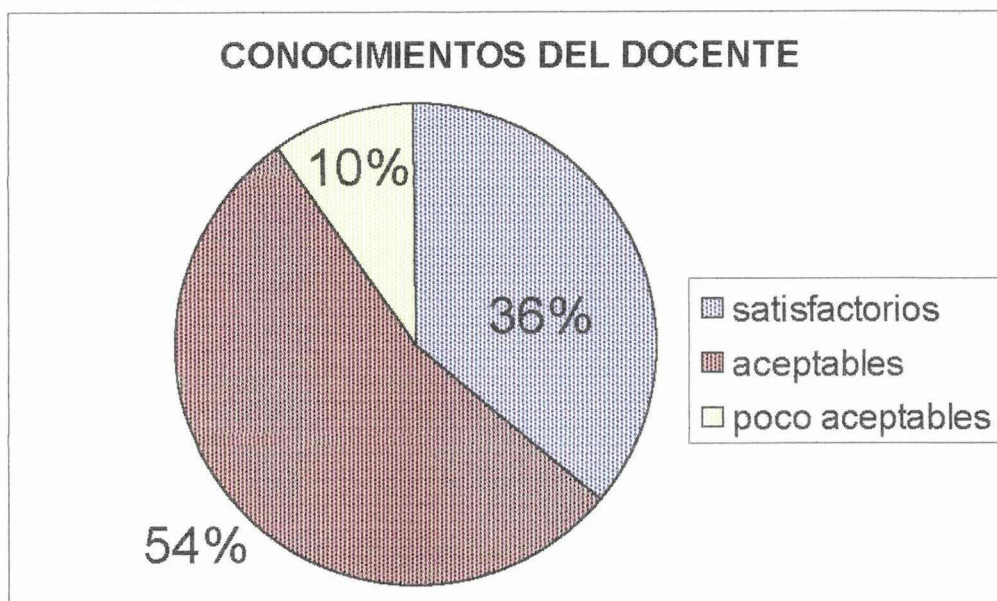
CONOCIMIENTOS SOBRE DOCUMENTACION MERCANTIL

CUADRO 1

OPCIONES	f	%
Satisfactorios	70	36,00
Aceptables	107	54,00
Poco aceptables	19	10,00
TOTAL:	196	100,00

Muestra: 196 alumnos

GRAFICO 1



FUENTE: Alumnos de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásquez Cuvi.

ANEXO 2

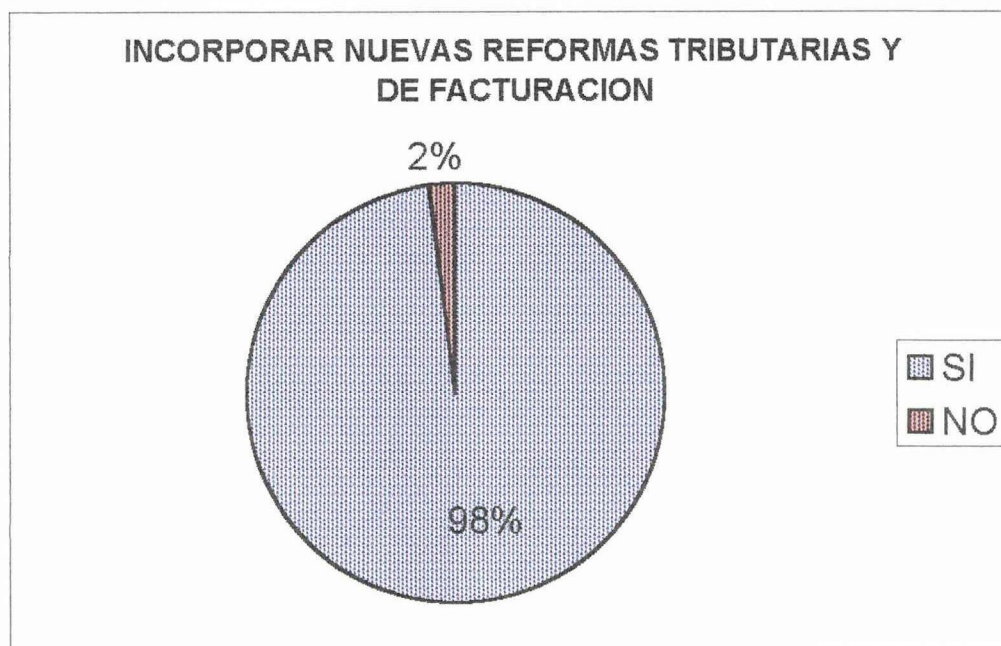
INCORPORAR LAS NUEVAS REFORMAS SOBRE TRIBUTACION Y FACTURACIÓN EN DOCUMENTACION MERCANTIL.

CUADRO 2

OPCIONES	f	%
SI	192	98,00
NO	4	2,00
Total	196	100,00

Muestra: 196 alumnos

GRAFICO 2



FUENTE: Alumnos de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi.

ANEXO 3

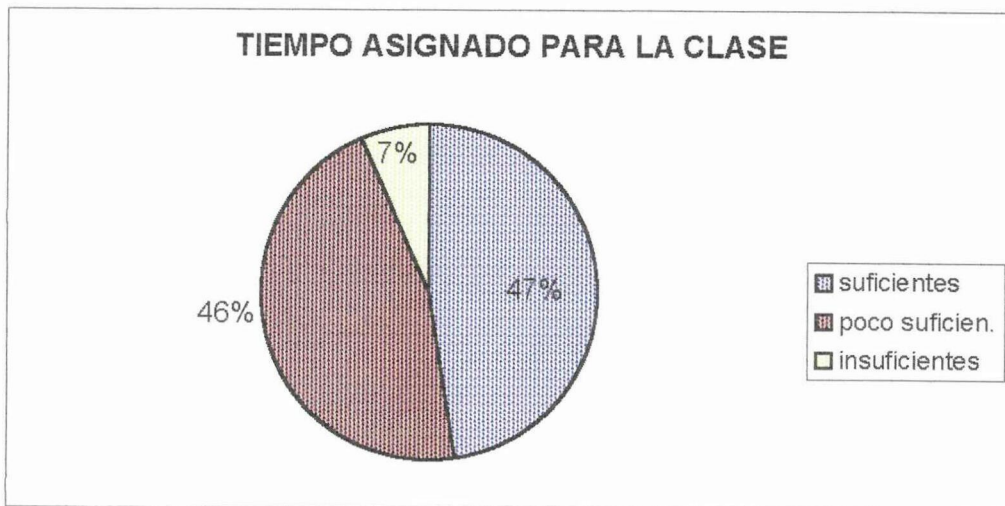
TIEMPO ASIGNADO AL DESARROLLO DE LA CLASE DE DOCUMENTACION MERCANTIL

CUADRO 3

OPCIONES	f	%
Suficientes	93	47,00
Poco suficientes.	90	46,00
Insuficientes	13	7,00
Total	196	100,00

Muestra: 196 alumnos

GRAFICO 3



FUENTE: Alumnos de los Colegios de la ciudad de Latacunga : Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásquez Cuvi



ANEXO 4

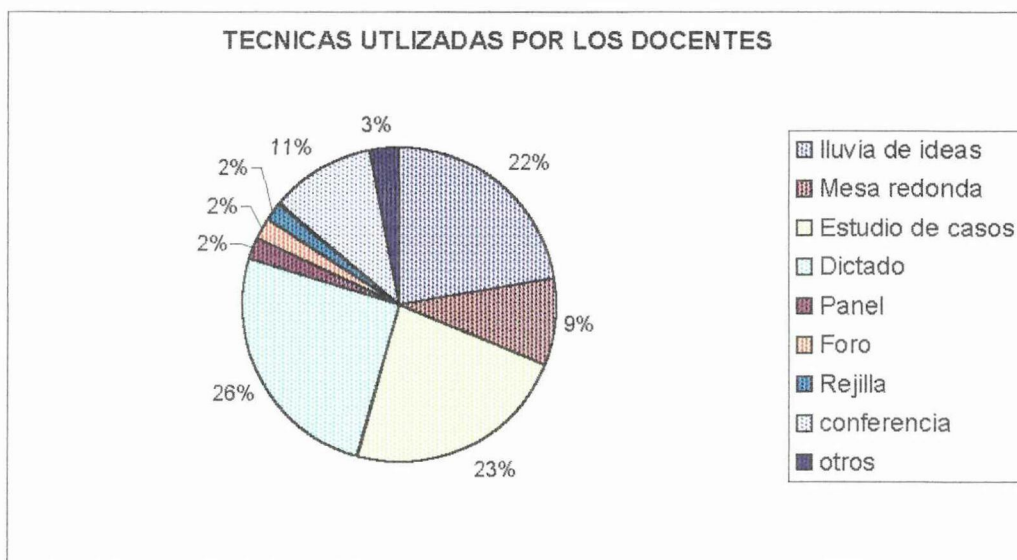
TÉCNICAS GRUPALES QUE UTILIZA EL MAESTRO DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

CUADRO 4

OPCIONES	f	%
Lluvia de ideas	58	22,22
Mesa redonda	23	8,81
Estudio de casos	61	23,29
Dictado	66	25,29
Panel	6	2,30
Foro	6	2,30
Rejilla	5	1,92
Conferencia	28	10,73
Otros	8	3,07
Total	261	100,00

Muestra: 196 alumnos

GRAFICO 4



FUENTE: Alumnos de los Colegios de la ciudad de Latacunga : Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi

ANEXO 5

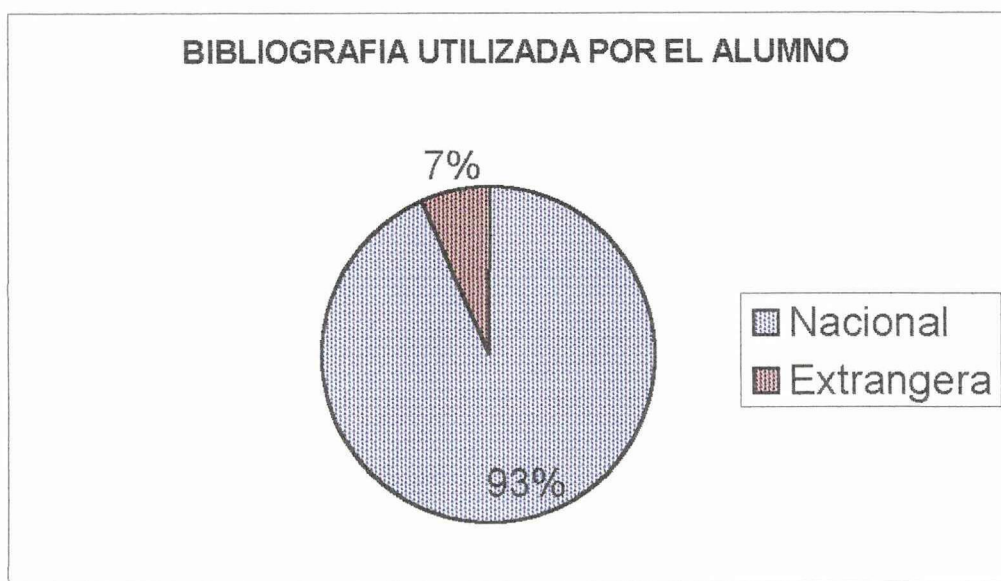
AUDITORIA DE LA BIBLIOGRAFIA UTILIZADA POR LOS ALUMNOS

CUADRO 5

Opciones	f	%
Nacional	183	93,37
Extranjera	13	6,63
Total	196	100,00

Muestra: 196 alumnos

GRAFICO 5



FUENTE: Alumnos de los Colegios de la ciudad de Latacunga : Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi

ANEXO 6

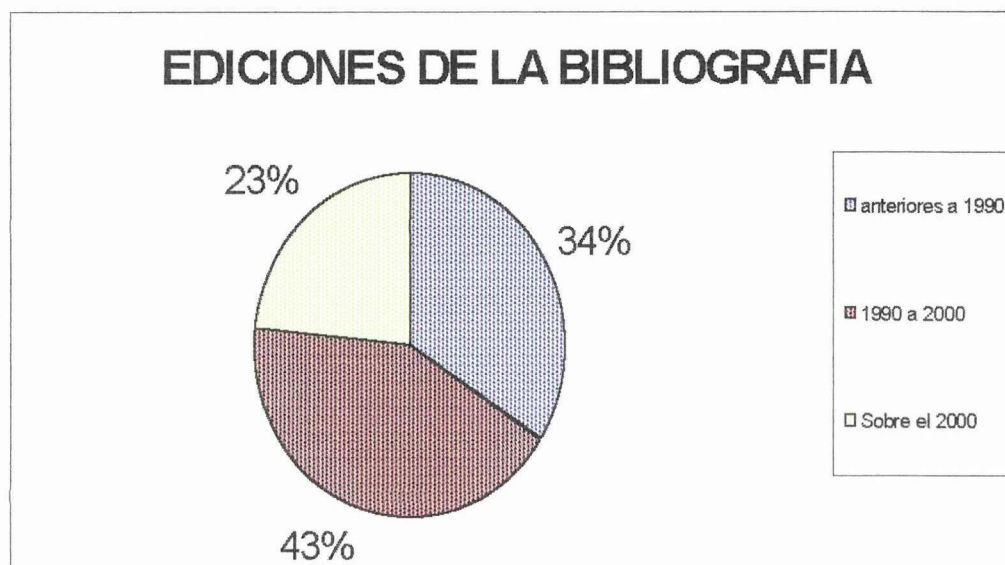
AÑOS DE EDICION DE LA BIBLIOGRAFIA QUE UTILIZAN LOS ALUMNOS EN DOCUMENTACION MERCANTIL

CUADRO 6

OPCIONES	f	%
Anteriores a 1990	67	34,18
1990 a 2000	83	42,35
Sobre el 2000	46	23,47
Total	196	100

Muestra: 196 alumnos

GRAFICO 6



FUENTE: Alumnos de los Colegios de la ciudad de Latacunga : Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi



ANEXO 7

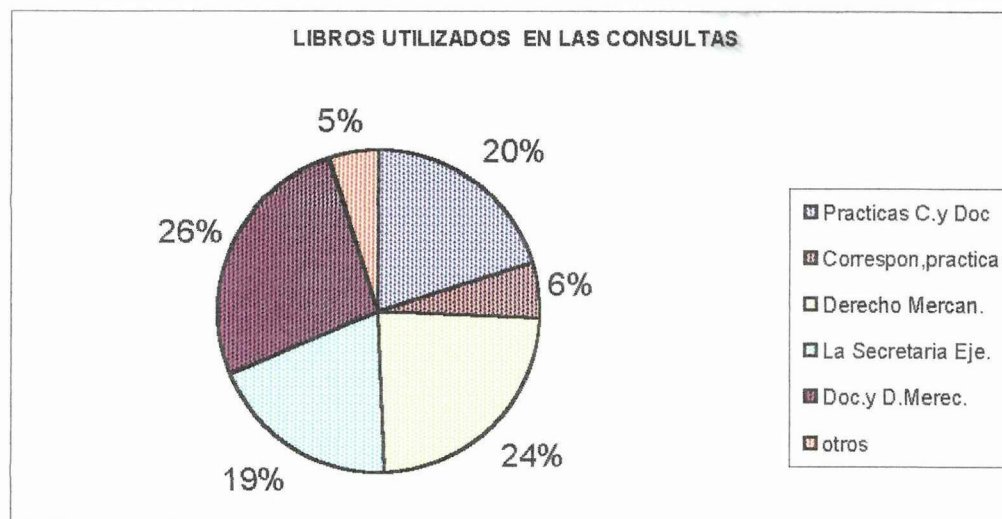
LIBROS QUE MÁS UTILIZAN LOS ALUMNOS PARA SUS CONSULTAS SOBRE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

CUADRO 7

OPCIONES	f	%
Practicas Comerciales Document.	45	19,91
Correspondencia Práctica	13	5,75
Derecho Mercantil.	54	23,89
La Secretaria Ejecutiva.	43	19,03
Documentación y D. Mercantil.	60	26,55
Otros	11	4,87
Total	226	100,00

Muestra : 196 alumnos

GRAFICO 7



FUENTE: Alumnos de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi

ANEXO 8

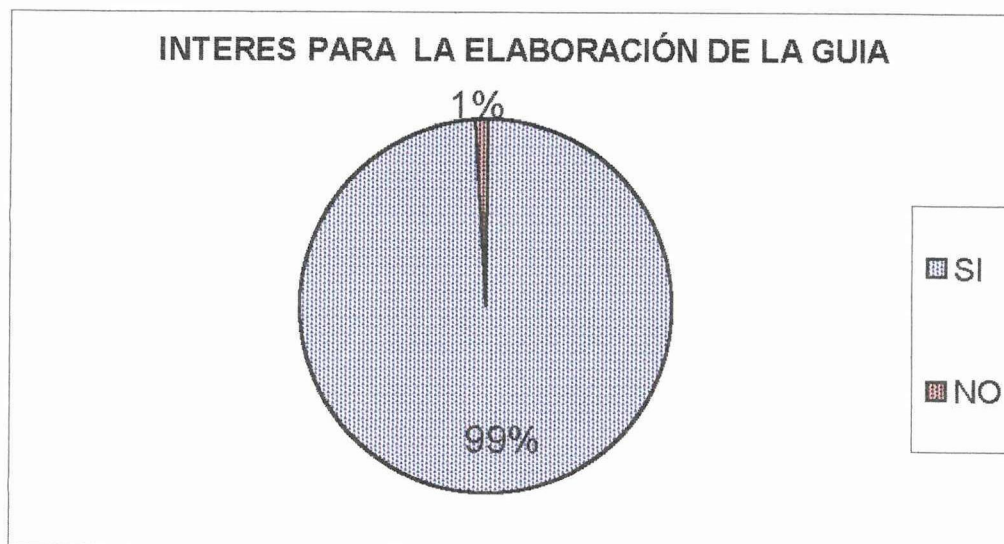
INTERES EN LA ELABORACION DE UNA GUIA DIDACTICA DE DOCUMENTACION MERCANTIL

CUADRO 8

OPCIONES	f	%
SI	194	98,98
NO	2	1,02
Total	196	100.00

Muestra: 196 alumnos

GRAFICO 8



FUENTE: Alumnos de los Colegios de la ciudad de Latacunga : Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi

ANEXO 9

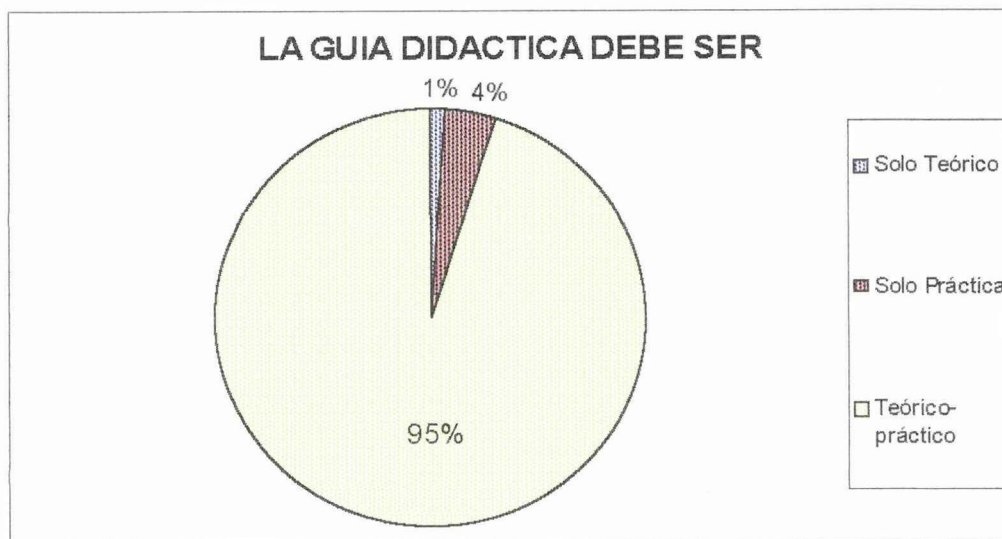
PRESENTACION DE LOS CONTENIDOS DE LA GUIA DIDACTICA

CUADRO 9

OPCIONES	f	%
Solo Teórico	2	1,02
Solo Práctica	8	4,08
Teórico-práctico.	186	94,90
Total	196	100,00

Muestra: 196 alumnos

GRAFICO 9



FUENTE: Alumnos de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi

ANEXO 10

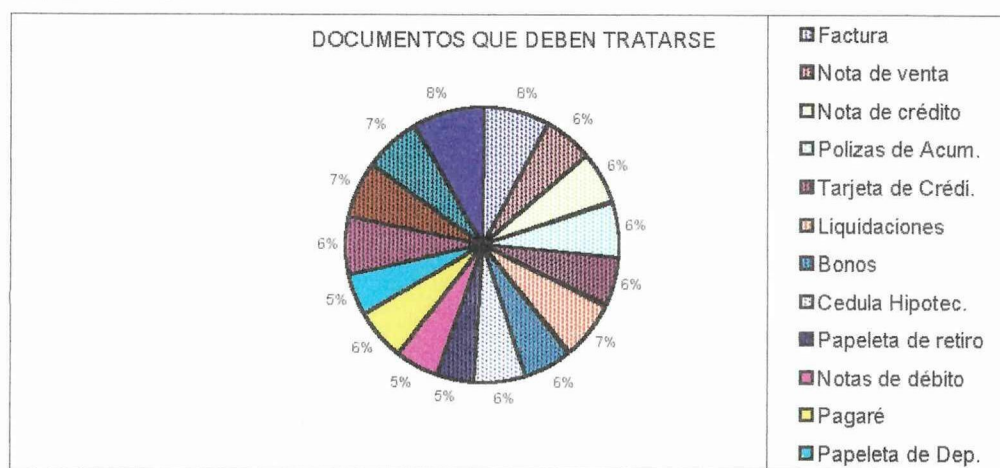
TEMAS QUE SE DEBE TRATAR EN LA GUIA DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

CUADRO 10

OPCIONES	f	%
Factura	112	7,66
Nota de venta	89	6,09
Nota de crédito	89	6,09
Pólizas de acumulación	94	6,43
Tarjeta de Crédito	89	6,09
Liquidaciones de compra	98	6,70
Bonos	86	5,88
Cedula Hipoteca.	89	6,09
Papeleta de retiro	68	4,65
Notas de débito	73	4,99
Pagaré	88	6,02
Papeleta de Dep.	74	5,06
Impuesto a la Renta	95	6,50
RUC	99	6,77
IVA	97	6,63
Formularios SRI	122	8,34
Total	1462	100,00

Muestra: 196 alumnos.

GRAFICO 10



FUENTE: Alumnos de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásquez Cuvi

ANEXO 11

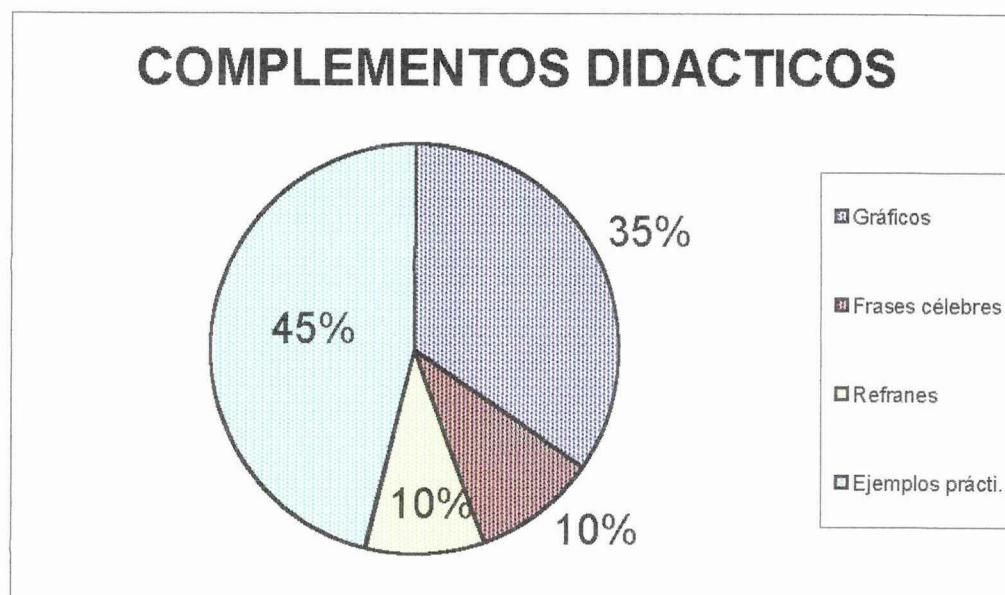
COMPLEMENTOS DIDACTICOS PARA LA GUIA

CUADRO 11

OPCIONES	f	%
Gráficos	87	34,80
Frases célebres	24	9,60
Refranes	24	9,60
Ejemplos prácticos.	115	46,00
Total	250	100,00

Muestra: 196 alumnos

GRAFICO 11



FUENTE: Alumnos de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi

ANEXO 12

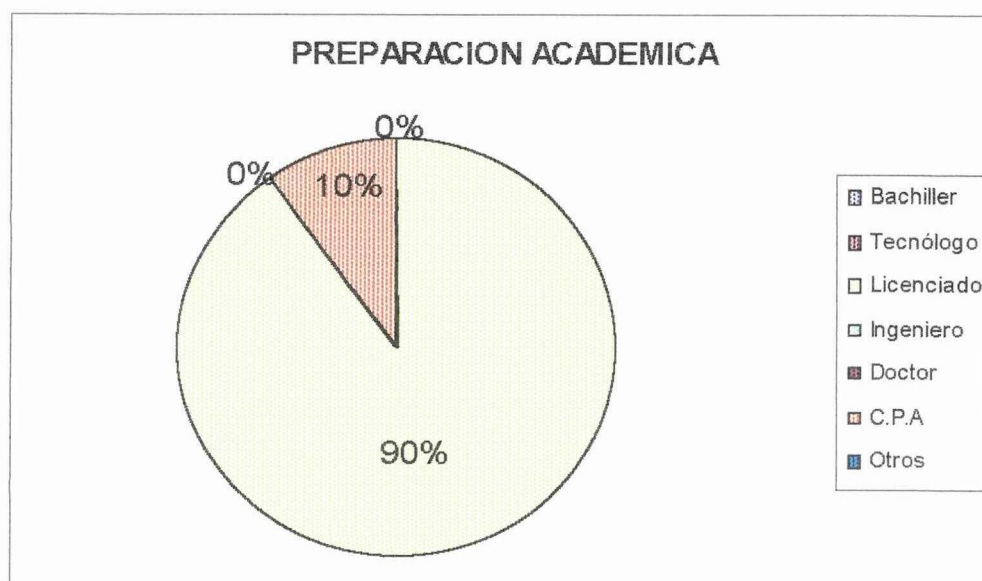
NIVEL DE PREPARACION PROFESIONAL DEL DOCENTE.

CUADRO 12

OPCIONES	F	%
Bachiller	0	0
Tecnólogo	0	0
Licenciado	18	90
Ingeniero	0	0
Doctor	0	0
C.P.A	2	10
Otros	0	0
Total	20	100

Muestra: 20 docentes

GRAFICO 12



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi

ANEXO 13

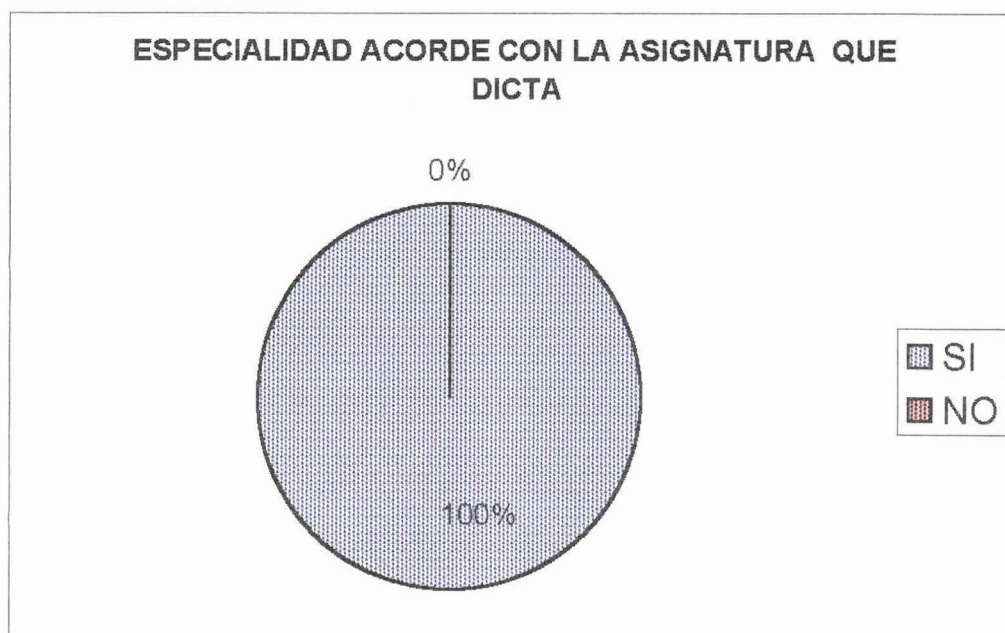
ESPECIALIDAD ACORDE A LA ASIGNATURA QUE DICTA EL DOCENTE.

CUADRO 13

OPCIONES	F	%
SI	20	100
NO	0	0
total	20	100

Muestra: 20 Docentes

GRAFICO 13



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásquez Cuvi



ANEXO 14

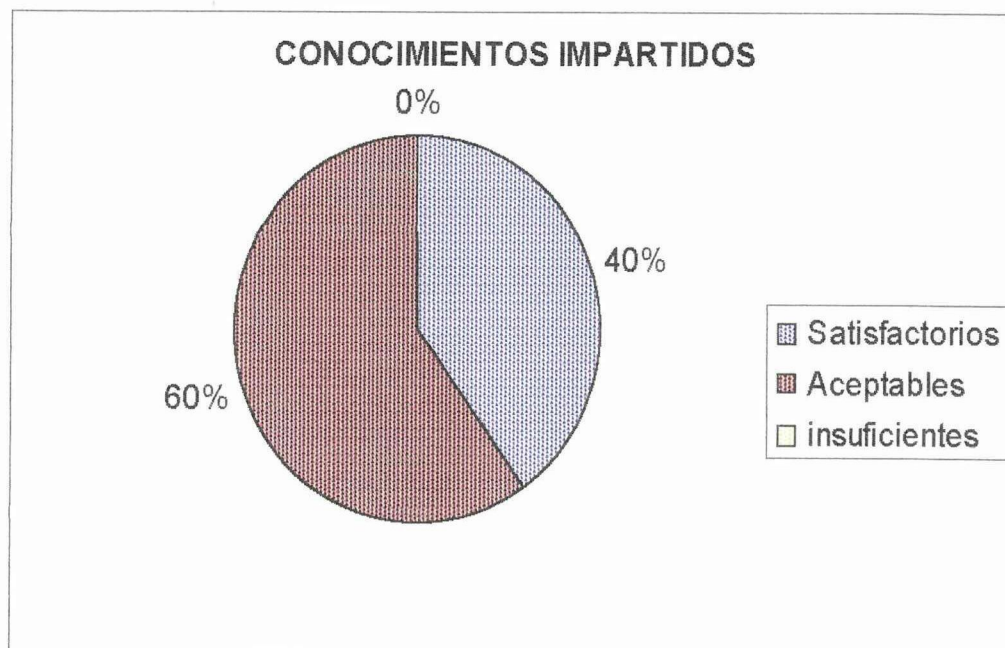
APRECIACION DE LOS CONTENIDOS QUE IMPARTE A LOS ALUMNOS.

CUADRO 14

OPCIONES	f	%
Satisfactorios	8	40,00
Aceptables	12	60,00
Insuficientes	0	0,00
total	20	100,00

Muestra: 20 Docentes.

GRAFICO 14



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásquez Cuvi

ANEXO 15

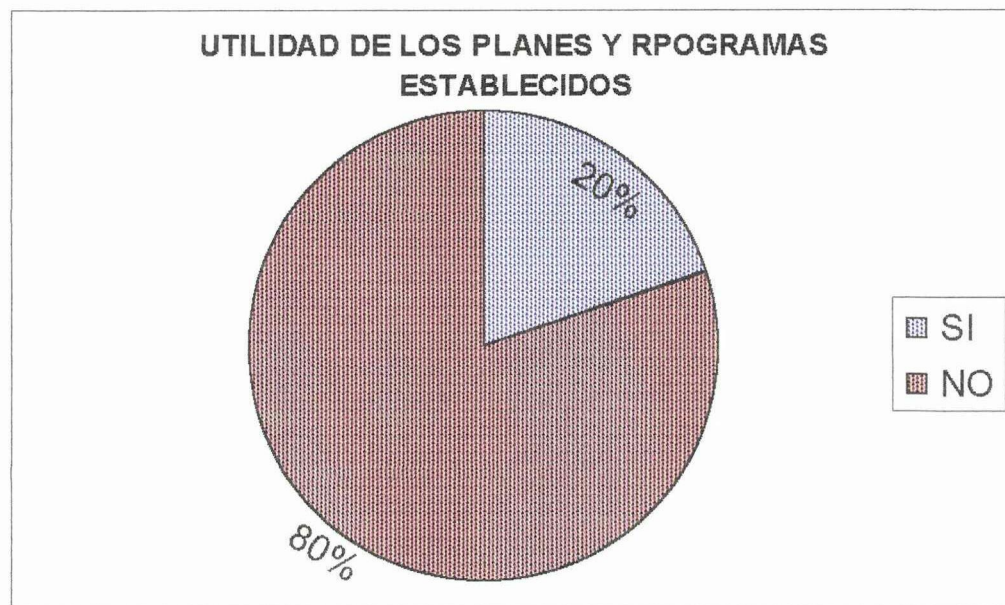
UTILIDAD DEL TRABAJO CON LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS.

CUADRO 15

OPCIONES	f	%
SI	4	20,00
NO	16	80,00
total	20	100,00

Muestra: 20 Docentes

GRAFICO 15



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi.

ANEXO 16

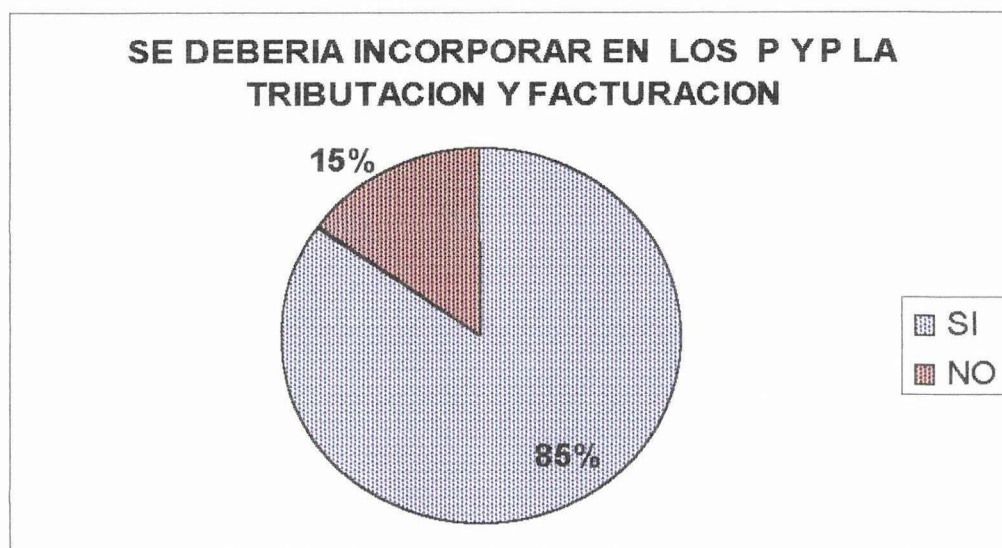
INCORPORACIÓN DE LAS NUEVAS REFORMAS SOBRE TRIBUTACIÓN Y FACTURACIÓN EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL.

CUADRO 16

OPCIONES	f	%
SI	17	85,00
NO	3	15,00
total	20	100,00

Muestra: 20 Docentes

GRAFICO 16



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi

ANEXO 17

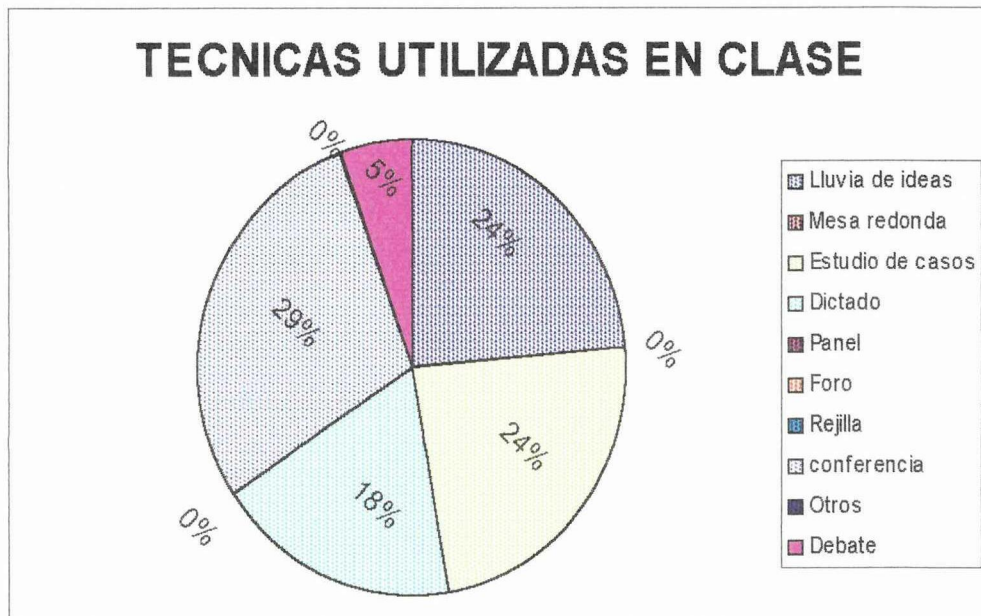
TECNICAS GRUPALES QUE UTILIZA EL DOCENTE EN EL DESARROLLO DE LA CLASE.

CUADRO 17

OPCIONES	f	%
Lluvia de ideas	13	23,64
Mesa redonda	0	0,00
Estudio de casos	13	23,64
Dictado	10	18,18
Panel	0	0,00
Foro	0	0,00
Rejilla	0	0,00
Conferencia	16	29,09
Otros	0	0,00
Debate	3	5,45
total	55	100,00

Muestra: 20 Docentes

GRAFICO 17



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi

ANEXO 18

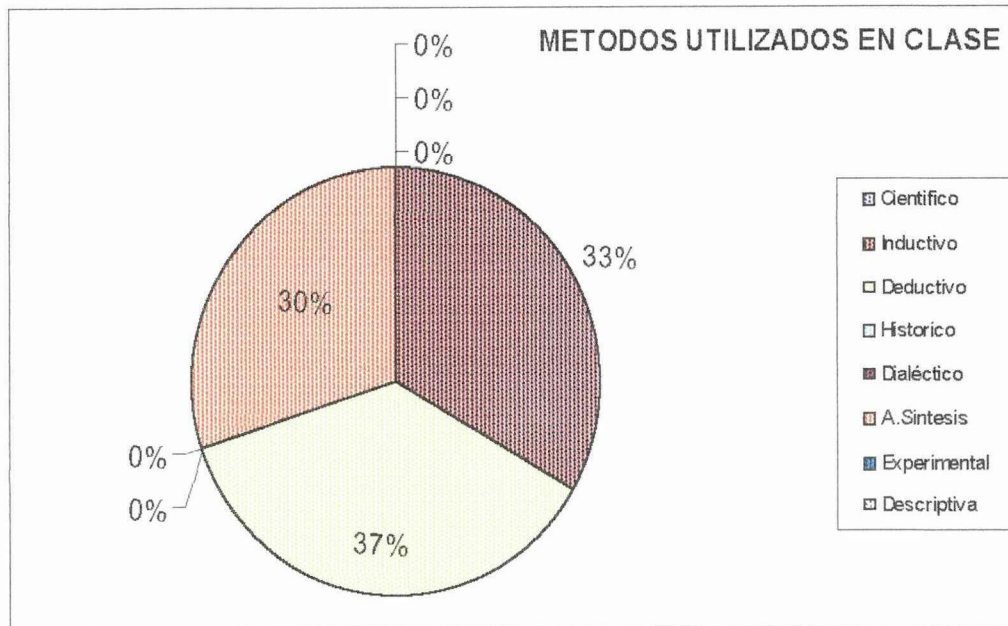
METODOS QUE EL MAESTRO UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE LA CLASE.

CUADRO 18

OPCIONES	f	%
Científico	0	0
Inductivo	10	33,33
Deductivo	11	36,67
Histórico	0	0,00
Dialéctico	0	0,00
A. Sintético	9	30,00
Experimental	0	0,00
Descriptiva	0	0,00
total	30	100,00

Muestra: 20 Docentes.

GRAFICO 18



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi

ANEXO 19

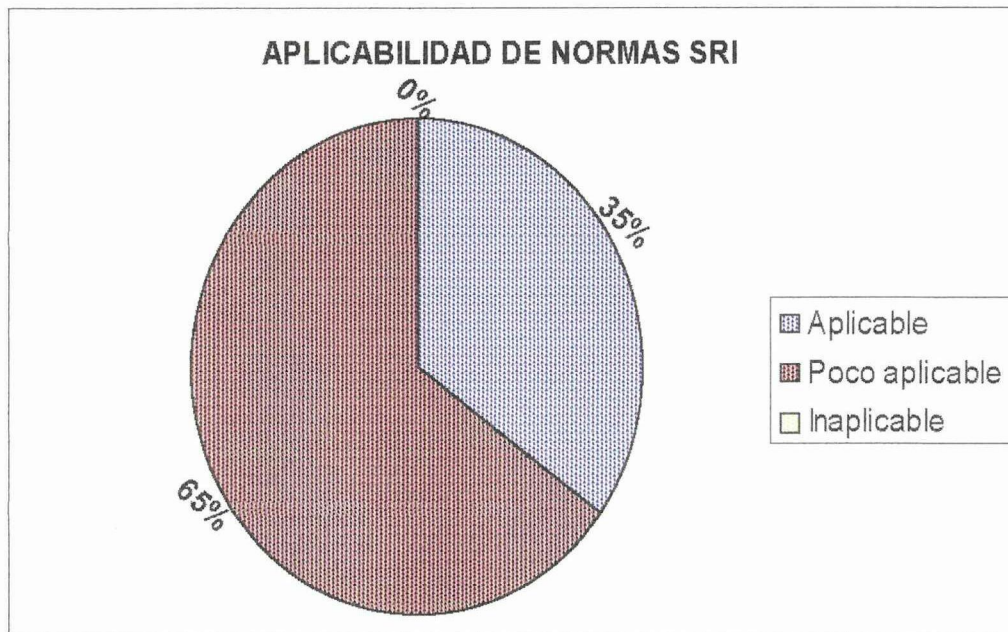
APLICABILIDAD DE LOS CURSOS DICTADOS POR EL SRI.

CUADRO 19

OPCIONES	f	%
Aplicable	7	31,58
Poco aplicable	13	68,42
Inaplicable	0	0
total	20	100,00

Muestra: 20 Docentes

GRAFICO 19



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi

ANEXO 20

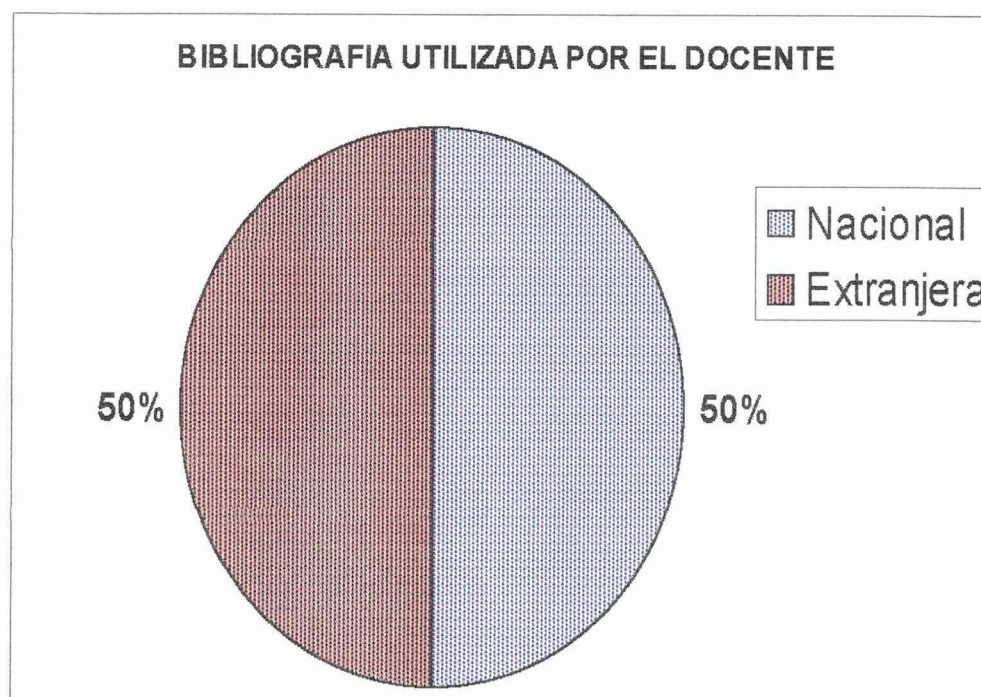
BIBLIOGRAFIA UTILIZADA POR EL DOCENTE

CUADRO 20

OPCIONES	f	%
Nacional	10	50,00
Extranjera	10	50,00
total	20	100,00

Muestra: 20 Docentes

GRAFICO 20



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi

ANEXO 21

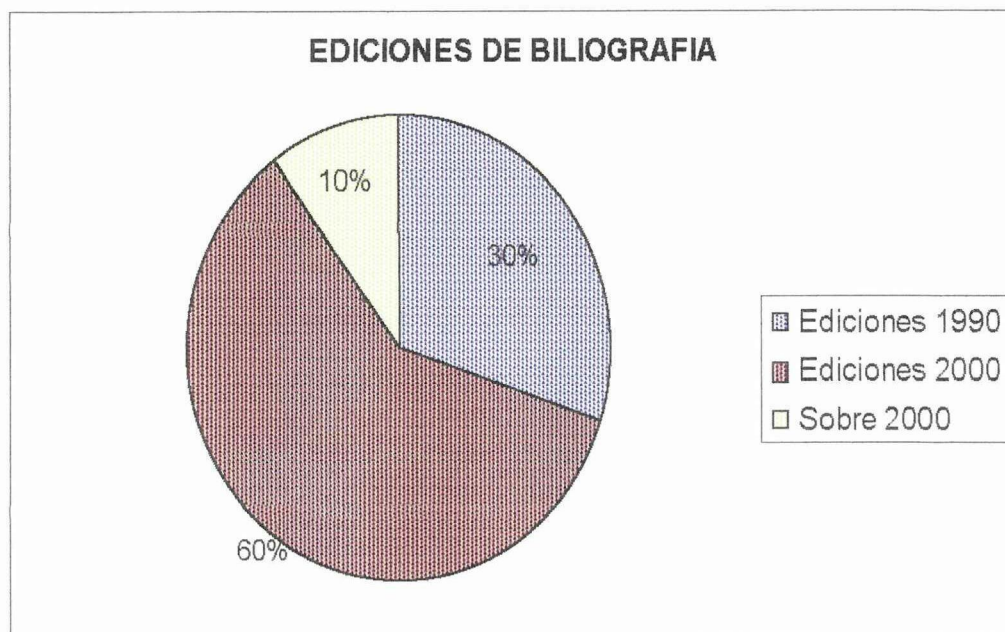
AÑOS DE EDICION DE LA BIBLIOGRAFIAUTILIZADA POR EL DOCENTE.

CUADRO 21

OPCIONES	f	%
Ediciones 1990	6	30
Ediciones 2000	12	60
Sobre 2000	2	10
total	20	100

Muestra: 20 Docentes.

GRAFICO 21



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi



ANEXO 22

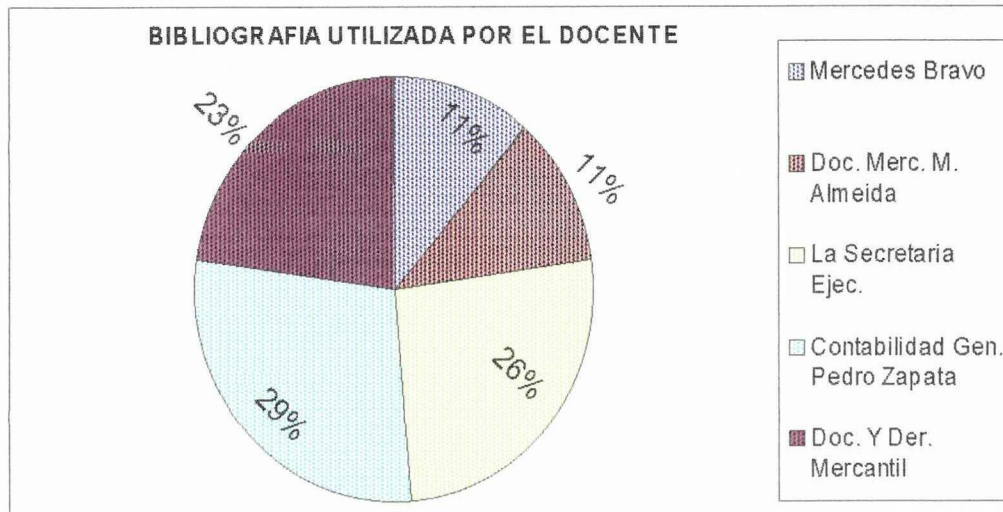
TITULO DE LA BIBLIOGRAFIA UTILIZADA POR EL DOCENTE

CUADRO 22

OPCIONES	f	%
Mercedes Bravo	4	11,43
Documentación. Merc. M. Almeida	4	11,43
La Secretaria Ejecutiva.	9	25,71
Contabilidad Gen. Pedro Zapata	10	28,57
Doc. Y Derecho Mercantil	8	22,86
total	35	100,00

Muestra: 20 Docentes

GRAFICO 22



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi

ANEXO 23

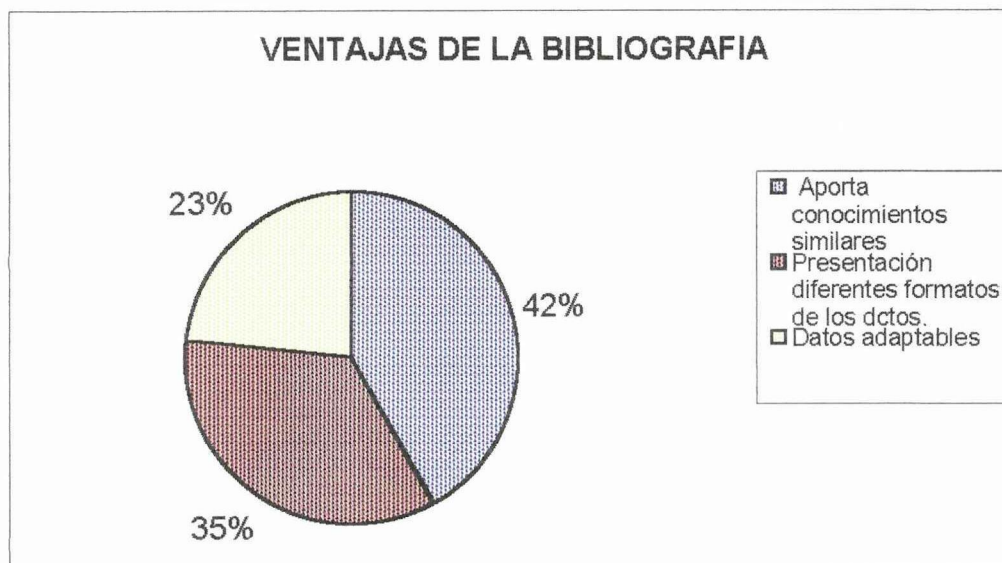
VENTAJAS DE LA BIBLIOGRAFIA EMPLEADA

CUADRO 23-1

OPCIONES	f	%
porta conocimientos similares	18	43,18
Presentación diferentes formatos de los dctos.	15	34,09
Datos adaptables	10	22,73
TOTAL	43	100,00

Muestra: 20 Docentes

GRAFICO 23-1



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi

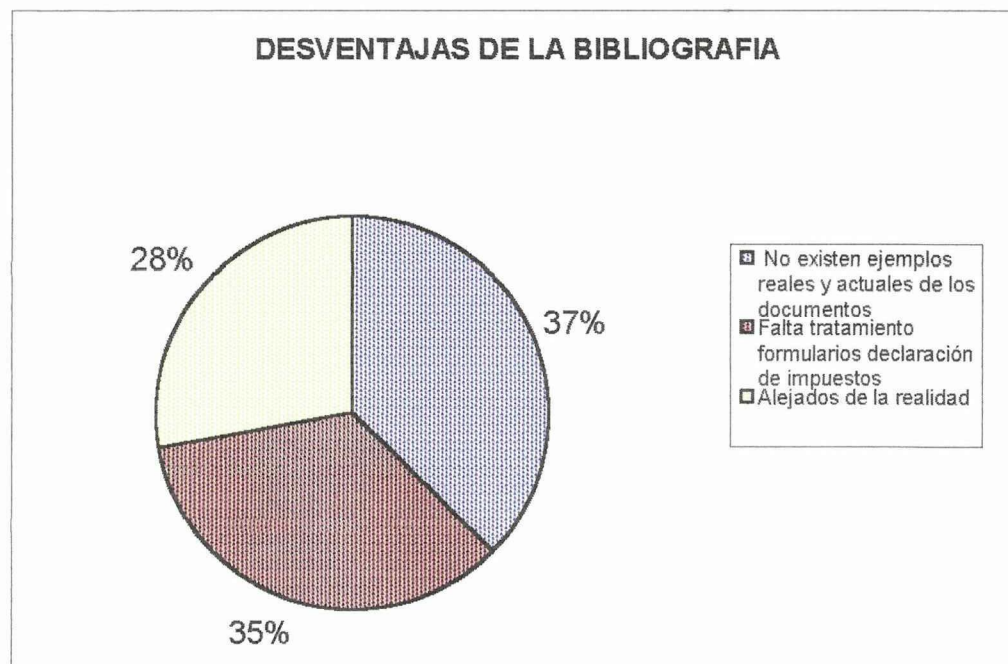
DESVENTAJAS DE LA BIBLIOGRAFIA EMPLEADA

CUADRO 23 - 2

OPCIONES	f	%
No existen ejemplos reales y actuales de los documentos	16	38,64
Falta tratamiento formularios declaración de impuestos	15	34,09
Alejados de la realidad	12	27,27
TOTAL	43	100,00

Muestra: 20 Docentes

GRAFICO 23 -2



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi

ANEXO 24

INTERES POR LA ELABORACION DE UNA GUIA DE DOCUMENTACION MERCANTIL

CUADRO 24

OPCIONES	f	%
SI	18	90
NO	2	10
Total	20	100

Muestra: 20 Docentes.

GRAFICO 24



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuví

ANEXO 25

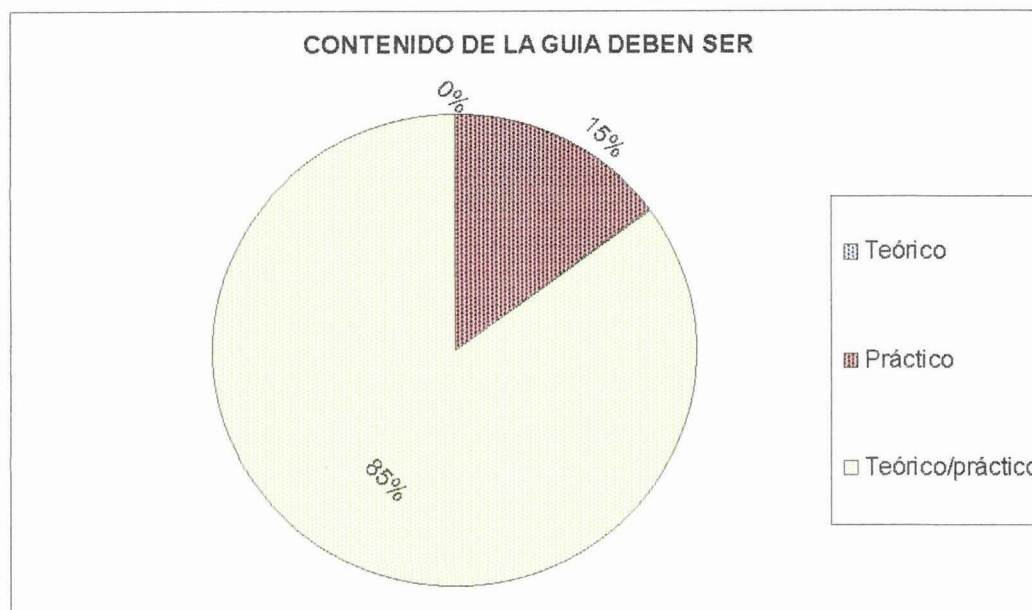
PRESENTACION DE LOS CONTENIDOS DE LA GUIA

CUADRO 25

OPCIONES	f	%
Teórico	0	0
Práctico	3	15
Teórico/práctico	17	85
total	20	100

Muestra: 20 Docentes.

GRAFICO 25



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi

ANEXO 26

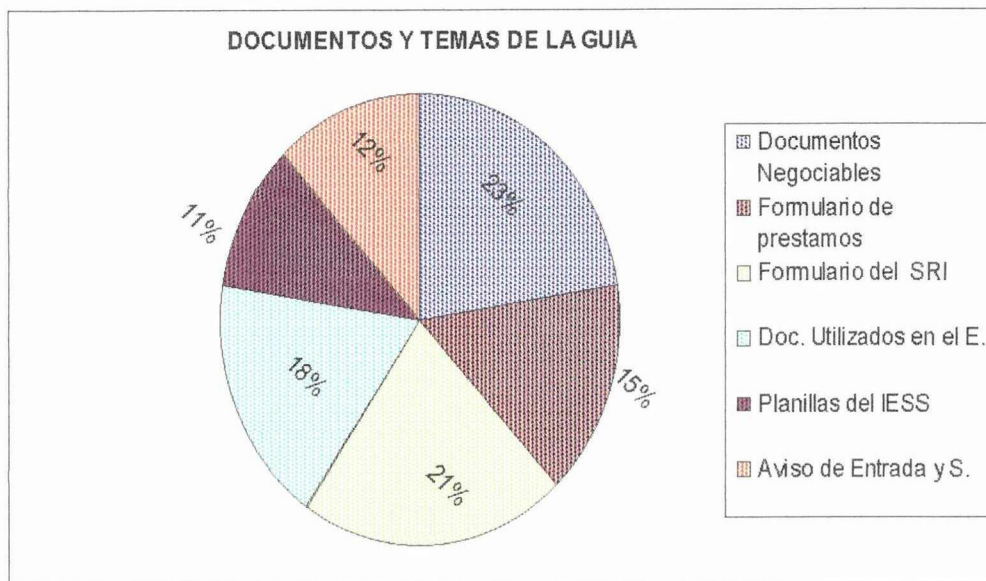
DOCUMENTOS Y TEMAS DE UNA GUIA

CUADRO 26

OPCIONES	f	%
Documentos Negociables	19	22,62
Formulario de prestamos	13	15,48
Formulario del SRI	18	21,43
Documentos Utilizados en el E.	15	17,86
Planillas del IESS	9	10,71
Aviso de Entrada y S.	10	11,90
total	84	100,00

Muestra: 20 Docentes

GRAFICO 26



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi.

ANEXO 27

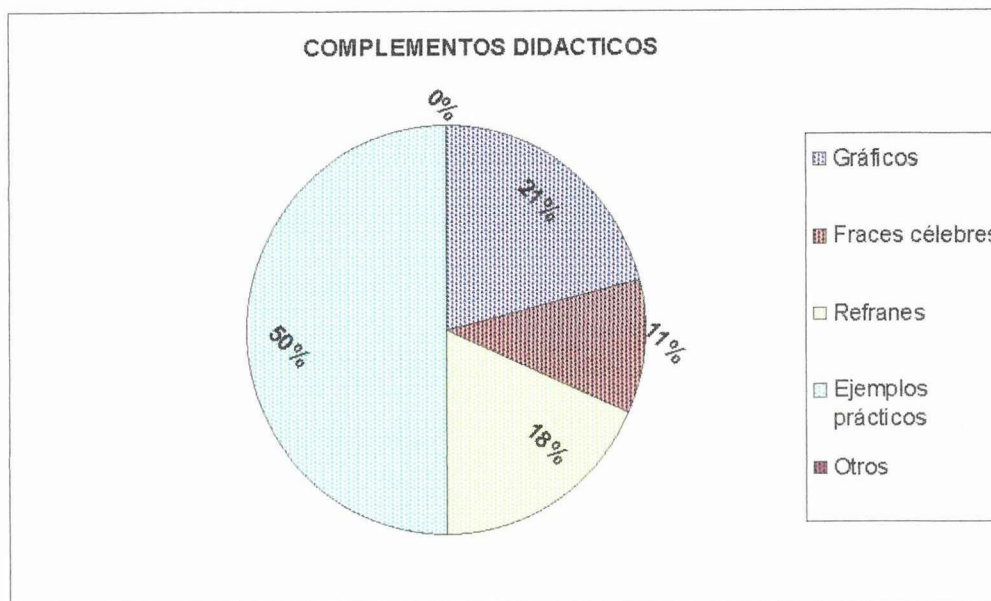
COMPLEMENTOS DIDACTICOS PARA LA GUIA

CUADRO 27

OPCIONES	f	%
Gráficos	8	21,05
Frases célebres	4	10,53
Refranes	7	18,42
Ejemplos prácticos	19	50,00
Otros	0	0,00
total	38	100,00

Muestra: 20 Docentes

GRAFICO 27



FUENTE: Docentes de los Colegios de la ciudad de Latacunga: Luis Fernando Ruiz, Nacional Primero de Abril, Sagrado Corazón de Jesús, Victoria Vásconez Cuvi.