



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL TÍTULO DE:

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD PÚBLICA Y AUDITORIA

TEMA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD PARA LA EMPRESA COOPRINTEX

AUTOR: ELVIS ROLANDO LLUMIQUINGA CAIZA

Tutor: PHD. Elfio Pérez Figueira

Tutor Técnico: PHD. Grisel Pérez Falco

Año 2016.

AGRADECIMIENTO

Dedico este proyecto integrador de carrera a Dios, a mis padres y a mis respectivos tutores.

En primer lugar me gustaría dar las gracias a Dios por brindarme la oportunidad de seguir con vida, recuperar mi salud y por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A mis Padres que son un pilar fundamental porque siempre creyeron en mí, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Por haberme impulsado día a día a alcanzar mi meta a pesar de las distintas adversidades que he atravesado y por enseñarme a ser un hombre lleno de valores, respetuoso, luchador que nunca se decae por nada, sin ellos, jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora, su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir y destacar, no solo para mí, sino para mi hermana y familia en general.

A mi tutor de proyecto integrador de carrera, PHD Elfio Pérez Figueira y a mi tutor técnico PHD Grisel Pérez Falco por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación han logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

Índice	Pág.
RESUMEN.....	I
ABSTRACT	II
I. INTRODUCCIÓN.....	1
Organigrama.....	4
Tema:	5
Problema:	5
Objetivo General:.....	5
Objetivos Específicos:	5
II. CONCEPTUALIZACIÓN TEÓRICO METODOLÓGICA	6
Antecedentes.....	6
Conceptualización	8
METODOLOGÍA.....	12
Método Lógico-histórico.....	12
Método deductivo - inductivo	12
Método de análisis-síntesis.....	13
Técnicas de investigación.....	13
Modelo de encuesta.....	14
Tabulación, análisis y evaluación de encuesta.....	15
III. DESARROLLO DEL PRODUCTO.....	25
I. MATRIZ FODA.....	25
Gráfico No.2. Matriz de ponderación.....	27
Gráfico No.3. Matriz de áreas “FO”	28
Gráfico No.4. Matriz de áreas “DA”	29
Gráfico No.5. Matriz de áreas “FA”	30
Gráfico No.5. Matriz de áreas “DO”	31
Gráfico No.6. Matriz Pre-Iniciativas.....	32
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.....	33
II. CARGOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE.....	34
Departamento: CONTABLE	34
Cargo: CONTADOR GENERAL	34
Cargo: AUXILIAR CONTABLE	36
Cargo: AUXILIAR DE NÓMINA	38

III. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO	
CONTABLE	40
GRÁFICO NO.7. DIAGRAMA DE FUJO	41
IV. ELABORACIÓN DEL MANUAL	42
Elementos del manual de procedimientos	42
Diseño de contenido del manual.....	44
Diseño para la descripción de procedimientos.....	45
CONCLUSIONES.....	47
RECOMENDACIONES	48
BIBLIOGRAFÍA.....	49
ANEXO.....	51
Grafico No.1. Organigrama.....	52

RESUMEN

El presente Manual de Procedimientos de Contabilidad tiene un ámbito de aplicación directo al personal del Área de Contabilidad e indirectamente al resto de los demás trabajadores de la entidad. La Cooperativa de Producción Industrial Textil (COOPRINTEX), por el momento no cuenta con un sistema de control interno acorde a las necesidades que esta requiere, motivo por el cual se estructura el presente Manual de Procedimientos de Contabilidad, pues es uno de los elementos más eficiente para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje del personal, proporcionan la orientación precisa que requiere el empleado, para conseguir la realización de las tareas que se le han asignado, convirtiéndose en una herramienta indispensable para la entidad ya que permite cumplir con las funciones y actividades de una manera clara y sencilla del departamento contable.

Palabras claves: Flujograma, diagnóstico, procesos, contabilidad, manual.

ABSTRACT

This Accounting Procedures Manual has an area of direct application to the staff area Accounting and indirectly to the rest of the other employees of the entity. Cooperative Industrial Production Textile (COOPRINTEX), for the moment does not have an internal control system according to the needs that it requires, why this Handbook of Accounting Procedures is structured, as it is one of the elements most efficient decision-making in the administration, as they facilitate staff learning, provide precise guidance requires the employee to achieve the tasks that have been assigned, becoming an indispensable tool for the entity as can fulfill the functions and activities in a clear and simple way the accounting department.

Keywords: Flow Chart, diagnosis, processes, accounting, manual.

I. INTRODUCCIÓN

En las décadas de los 60 y 70 del siglo pasado, la explotación a la clase trabajadora en el Ecuador era el común denominador por parte de los terratenientes e industriales lo cual desencadenaba en el descontento de los afectados. Es entonces que en los sectores industriales en particular los textiles, sus trabajadores buscando la reivindicación de sus derechos, comenzaron a organizarse en Sindicatos, siendo estos gremios en su plataforma de lucha prevalencia los derechos de los trabajadores y chocaban con los criterios de los empresarios que prevalecían sus capitales.

Desde el año 1963 en adelante, los organizados en el Sindicato de Trabajadores de la Fábrica Textilana, fueron despedidos paulatinamente en grupos, a pretexto de enviarlos de vacaciones (sin retorno); éstos trabajadores tenían entre 15 a 30 años de edad y entre 1 a 10 años de servicio. Más de 150 trabajadores fueron despedidos y la mayoría eran oriundos del valle de los chillos a quienes se les cerró toda oportunidad de trabajo ya que sus nombres fueron circulados a todas las empresas del país, por lo que unos realizan emprendimientos comerciales, artesanales y oficios, otros migraron a otras ciudades como Guayaquil, Manta y Cuenca

De éstos ex trabajadores de Textilana, 80 del sector de Fajardo y sus alrededores se unen y deciden conformar una pequeña empresa, misma que a su inicio se llamó Cooperativa de Producción los Chillos, empresa que se dedicaría a la tejeduría y confección de suéteres y que comercializaría en primera instancia en el valle de los chillos; 80 socios que aportaron, parte de la liquidación que recibieron por el despido de la empresa Textilana, sumado un capital inicial de 140.000,00 Sucres; esto ocurrió en los primeros meses de año 1970. Todos muy contentos y con mucha esperanza iniciaron sus actividades adquiriendo maquinaria adecuada y necesaria para ese entonces.

La inexperiencia administrativa y productiva sería la peor dificultad para sus actividades, sumado a esto la dificultad de conseguir materia prima ya que los distribuidores eran dependientes de las fábricas y por lo tanto tenían órdenes de no facilitar en nada a la reciente creada fábrica de los ex trabajadores; sin embargo, pudieron sortear innumerables dificultades y adversidades, obteniendo ayuda técnica y administrativa por parte del organismo internacional "Alianza para el Progres", creado por el presidente de los Estados Unidos de Norte América J.F.Kennedy, organización que daba ayuda a toda Latino América.

En la actualidad, prevalecen 8 socios, los demás ya se acogieron a la jubilación y unos pocos han fallecido, la Cooperativa de Producción Industrial Textil (COOPRINTEX) excelencia y calidad en suéteres, ropa deportiva, uniformes institucionales, sacos tejidos en lana y orlón para damas, caballeros y niños. Diferenciándose por su sostenibilidad como industria textil, prueba de ello es su continuidad en el negocio ecuatoriano con más de 37 años de experiencia con muy buenos niveles de excelencia y calidad. Nos encontramos localizados en la dirección Rio Napo E20-190 Y Sucumbíos Vía Amaguaña Km5 (colegio La Salle, en la ciudad de Quito).

El asunto encontrado en la entidad, está fomentado por la falta de un manual de procesos para la gestión contable, generando desorientación de la utilización de recurso económicos y principalmente del tiempo, fallas frecuentes de los procesos, falta de un proyecto, no existe una eficiencia y eficacia para los resultados de los registros contables que mejoren y sustenten la información tributaria y financiera.

Se pueden corroborar muchos errores en la información obtenida para los Estados Financieros mensuales, ya que la información no ha sido presentada de forma idónea por el área en el tiempo preestablecido y contienen muchas confusiones ya que en la actualidad COOPRINTEX no posee un manual de procesos que sustenten estos pasos en el área de la gestión contable, al momento se está analizando reorganizar los procesos, se está trabajando para tratar mantener la cooperativa o en último instancia se liquidará a la misma

Cabe señalar que la Cooperativa de Producción Industrial Textil (COOPRINTEX), no cuenta con una matriz FODA preestablecida, razón por la cual en el presente trabajo se desarrollara la matriz definiendo las diferentes fortalezas, oportunidades, debilidades y las posibles amenazas.

Para realizar la matriz FODA se efectuaran los siguientes cruces de información:

- FO (Fortalezas – Oportunidades).
- FA (Fortalezas – Amenazas).
- DO (Debilidades – Oportunidades).
- DA (Debilidades – Amenazas).

MISIÓN:

Sustentar y mejorar productos de calidad con precios acorde a la economía del sector, tanto a las necesidades educativas, cliente, suministrador, empleados, comunidad y mejorar hacia la colaboración competitiva hacia nuevos mercados para obtener una mejor producción y mayor rentabilidad.

VISIÓN:

Empresa líder, competitiva en calidad y precio con estructura sólida, dinámica y flexible, fabricando y comercializando productos según moda y diseño a satisfacción del mercado local en proyección a mercados internacionales, orientada a un servicio integrado, humano y tecnológico, capaz de generar beneficios para sus socios, trabajadores y comunidad.

VALORES

Nuestra Cooperativa de producción industrial sustenta su accionar en función a los siguientes valores:

Respeto

Reconocemos y aceptamos las cualidades propias y de los demás, entendiendo las distintas, presunciones personales y sus derechos fundamentales. Es estimar y aceptar a los individuos, aprender a apreciar las opiniones del otro.

Calidad

Añoramos la calidad de nuestros participantes, procesos y productos, conforme a las exigencias actuales del mercado.

Innovación

Estamos disponibles a los cambios, indagamos la mejora continua y la diferencia competitiva a partir de la búsqueda, inventiva y análisis.

Trabajo en Equipo

Trabajar con entusiasmo unir esfuerzos y compartir un propósito común conocido por todos, para entregar resultados de valor para nuestra entidad y clientes, manteniendo una comunicación efectiva.

Responsabilidad Social

Permanecemos expuestos con el uso lógico y responsable de los recursos, elaborando productos que desarrollen la condición de vida de nuestros coparticipes, clientes, comunidad y la debida asistencia al medio ambiente, mediante el desarrollo económico y competitividad de nuestra cooperativa industrial.

Trasparencia

Efectuamos todos los procesos de una manera parcial, especifica que esté sujeta a comprobación.

Equidad:

Actuamos con ecuanimidad, honestidad, afinidad y objetividad, en procura de una marca comunitaria positiva que genere la confianza del consumidor

Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la empresa en donde se manifiesta la relación formal existente entre los departamentos que lo integran, de allí su importancia, es por ese motivo que basado en los estatutos de COOPRINTEX se desarrolló el siguiente organigrama estructural. (Ver anexo, grafico No 1).

Se puede definir que la estructura organizacional de COOPRINTEX es de tipo vertical ya que se representa una pirámide jerárquica con todos los departamentos de arriba (Gerencia), hacia abajo (departamentos operativos) en un grado jerárquico descendente.

La empresa está conformada por tres departamentos principales: Ventas, Producción y departamento Contable.

El departamento de ventas encargado del marketing y de atraer nuevos clientes, se compondrá a su vez de 3 sub-departamentos (auxiliar de ventas, almacén 1 y almacén 2), estos deberán mantener una cartera adecuada de clientes, velando por la satisfacción y lealtad de éstos hacia la empresa, encargados también del almacenamiento de la mercadería producida y encargados de la comercialización de la misma.

El departamento de producción está conformada por 4 sub-departamentos (mantenimiento, sección telares, sección modelaje/acabado y la sección de confesiones), asegurando que los bienes que se producen cumplan con las expectativas de calidad de los cliente.

El departamento contable encargado de manejar los flujos de dinero de la empresa, controlar las inversiones, está conformada por 2 sub-departamentos (auxiliar contable, auxiliar de nómina) los que revisaran gastos y el cobro de las deudas pendientes, deberán controlar el cumplimiento de los compromisos financieros adquiridos y efectuar el pago de salarios de los empleados con todos su beneficios de ley.

Tema:

Manual de procedimientos de contabilidad para la empresa Cooprintex

Problema:

En la actualidad la empresa Cooprintex no cuenta con un manual de procedimientos de contabilidad, lo que ha generado inconvenientes en la generación de información fiable y pertinente.

Objetivo General:

Elaborar el manual de procedimientos de contabilidad para la empresa Cooprintex estableciendo de manera concreta las normas y lineamientos que conlleven a la obtención de los propósitos empresariales.

Objetivos Específicos:

- Realizar un análisis FODA y sus respectivos cruces estratégicos, que se reflejan en el departamento contable
- Determinar cargos y funciones para las diferentes actividades que se desarrollan en el departamento contable.
- Estructurar un diagrama de flujo de las actividades que se deben efectuar en el departamento contable.
- Realizar el manual de procedimientos de contabilidad, para la empresa Cooprintex

El actual trabajo de investigación se lo efectuó de la siguiente manera: Introducción, conceptualización, teórico metodológica, desarrollo del producto, conclusiones, recomendaciones, bibliografía, anexos.

II. CONCEPTUALIZACIÓN TEÓRICO METODOLÓGICA

Antecedentes

“Cuando hubo la Segunda Guerra Mundial a los soldados se les tenía que formar sobre las tácticas militares para que pudiesen aplicar las acciones, maniobras y operaciones que tenían que realizar en el frente de batalla en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante los manuales como se instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en campaña, los manuales de procesos datan de la Segunda Guerra Mundial, en la cual sirvieron para capacitar al personal cuando estaba al frente de batalla. Parte del siglo XIX, los primeros intentos fueron las publicaciones como circulares, memorándum e intrusiones internas”. (Valdez, 2008)

Se las atribuye como antecesores ya que estas fueron las primeras en donde se facilitó la información al personal de cualquier asunto relevante o de cualquier actividad que debían efectuar. Nace por la necesidad de enseñar y anunciar. “Durante la Segunda Guerra Mundial a los soldados se les tenía que adiestrar sobre las tácticas militares para que supieran las acciones, maniobras u operaciones que tenían que llevar a cabo en el frente de batalla”. (Luna, 2014)

El manual de procesos se elabora para obtener una información amplia, minuciosa, estructurada, e integral que abarcan las distintas funciones, compromisos de las diferentes actividades, pasos a seguir que se realizan en una entidad sea esta pública o privada, también es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos necesarios con un propósito común, que se compone de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse. “Es un documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área o a la totalidad de una dependencia”. (Fernandez, 2013)

“El Manual de Procesos para el departamento contable es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento de funciones detallado que abarca de forma ordenada, instrucciones, responsabilidades e información sobre los procesos, sistemas y reglamentos que se deben ir desarrollando para el cumplimiento de las operaciones o actividades de forma individual y colectiva en la entidad, en sus respectivas áreas, secciones, departamentos”. (Datateca, 2009)

“Para direccionar la entidad hacia el alcance de resultados concretos de rendimiento, beneficio, competitividad, desarrollo continuo, se hace indispensable la implementación de un manual de procesos, permite conocer todo el trabajo y de esta manera ubicar tareas repetidas, innecesarias que puedan ser reducidas o delegadas para hacer más eficiente el área de trabajo”. (Datateca, 2009)

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo". (Kellog, 2000)

Existen varios componentes en la repartición de trabajo la cual ayuda a aumentar la productividad de la entidad, al momento de emplear todas las aptitudes de los trabajadores y de los recursos que se disponen que en ocasiones son escasas, una de las características primordiales es la diferencia de las capacidades, cada una de las personas tiene características que las hace únicas y son propias de sí mismo permitiéndole ser mejor en las actividades que efectúa, la segmentación del trabajo ayuda y favorece que las personas se ocupen y concentren en la actividad en la cual se destacan ahorrando tiempo y esfuerzos, realizando también otras actividades que otras personas no pudieron hacerlo. Las personas asociadas a los diferentes puestos en las organizaciones requieren estar seguras de las funciones que deben desempeñar y conocer la manera exacta en la que deben efectuar las actividades para las cuales fueron contratadas.

Para guiar a la empresa COOPRINTEX, hacia el logro de resultados correctos de producción, rendimiento, competencia, mejora continua, crecimiento y superior clases de vida en la sociedad se hace esencial enfocarse en una transformación administrativa, ayudándose gracias a la relación entre los coparticipes de las distintas jerarquías y distintas áreas. El uso del modelo administrativo compromete la puesta en marcha de la elaboración del respectivo manual para la entidad

Un manual de procesos y procedimientos es un escrito donde se encuentran detallados de manera cronológica la descripción de las distintas operaciones que se deben efectuar al momento de realizar las funciones de un puesto de trabajo o de una determinada área administrativa específica, este incluye a los puestos de trabajo que intervienen en una acordada actividad, especificando su debido compromiso y colaboración. “Además contiene información y ejemplos de formularios, autorizaciones

o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro conjunto de datos que pueda ayudar al adecuado desarrollo de las actividades dentro de la empresa”. (Marcos, 2016)

“En un manual de normas y procedimientos se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente”. (Marcos, 2016)

Para conformar un manual hay que efectuar un respectivo análisis a detalle de los diferentes cargos en COOPRINTEX, seleccionando los parámetros clave. “Las tareas identificadas deben ser prácticas, auditables, muy sencillas y oportunas, el principal error de muchos profesionales, empresarios y gerentes es caer en modas gerenciales y depender demasiado de la tecnología o de herramientas sofisticadas, olvidándose que lo más importantes son personas correctas haciendo las tareas correctas”. (Munguia, 2007)

Conceptualización

En el presente trabajo se utilizaron los siguientes conceptos.

Manual de procedimientos: “Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, pueden ser de los siguientes tipos:

- Manual general de procedimientos que menciona los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de generar una línea de acción uniforme.
- El manual de contenido múltiple consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede interrelacionar dichos conceptos, debiéndose separar en secciones.
- El Manual de personal abarca el General de Personal que contiene una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal, menciona aspectos como el reclutamiento y selección de personal”. (Petit, 1998)

Flujograma de actividades: “Indica, representa el flujo de información de un procedimiento. Los flujograma de procedimientos, conocidos también como diagramas de flujo, satisfacen tres funciones principales:

- Permiten al analista asegurarse que ha desarrollado todos los aspectos del procedimiento.
- Da las bases para escribir un informe claro y lógico.
- Es un medio para establecer un enlace con el personal que eventualmente operará el nuevo procedimiento”. (Rancel, 2014)

Para la realización de los diagramas de flujos en el presente trabajo se utilizaron los siguientes signos universales.

Símbolo	Definición	Descripción
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indica el paso que se debe seguir a continuación a una operación
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Se la utiliza para señalar la continuación de las actividades dentro del proceso
	INICIO O FIN	Principio o final de un proceso al interior del símbolo
	DECISIÓN	Pregunta al momento de tomar un decisión
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Descripción de la actividad a realizar
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Indica que el proceso continúa en la siguiente hoja, página
	ARCHIVO	Registro del documento
	DOCUMENTO	Se lo utiliza para marcar un pedido, adquisición, recibo, factura, nota de venta, correspondencia, etc.

Gestión Contable: “Es la aplicación de las técnicas y conceptos contables para procesar los datos económicos, históricos y estimados de una entidad, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales, y para elevar el nivel de eficiencia y eficacia administrativa, mediante el establecimiento de planes con base en objetivos económicos racionales los cuales llevan tres etapas fundamentales”. (Diccionario, 2016)

1. “El registro de la actividad financiera en la empresa, y en este caso la gestión contable lleva un registro de toda la actividad comercial que se lleva a cabo en un día común en la empresa”. (Codena, 2014)
2. “Clasificación de la información que se trata de un registro completo acerca de las actividades comerciales; esta etapa implica habitualmente una gran cantidad de datos ya que de esta manera resulta muy útil para aquellas personas que están encargadas de tomar las decisiones” (Codena, 2014)
3. “Resumen de la información, en este caso decimos que para que la información contable sea empleada por aquellas personas encargadas de tomar las decisiones comerciales en una empresa, la misma debe ser resumida” (Enriquez, 2014)

Diagnóstico “Es un proceso de construcción de conocimiento, estructurado, reflexivo y crítico que tiene como finalidad comprender, analizar, interpretar y transformar los hechos de un determinado proceso o situación de lo social”. (ABC, 2012)

Proceso: “Puede definirse como el conjunto de actividades sistematizadas a través de las cuales un conjunto de insumos son transformados en uno o varios productos con utilidad incremental para un cliente interno o externo”. (ABC, 2012)

Procedimiento: Puede definirse como “la forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso”. Los respectivos procesos que se encuentra detallados en documentos habilitan el debido establecimiento de cómo llevar a cabo dicha actividad o actividades, enfocándose en la manera, esencia en la que se debe laborar o las actividades que realizan para cumplir con la tarea encomendada. (Munguia, 2007)

METODOLOGÍA

Los métodos que se utilizaron en la presente investigación son:

Método Lógico-histórico

“Lo histórico está relacionado con el estudio de la trayectoria real de los fenómenos y acontecimientos en el de cursar de una etapa o período”. (Gastón, 2016)

“Lo lógico se ocupa de investigar las leyes generales del funcionamiento y desarrollo del fenómeno, estudia su esencia”. (Gastón, 2016)

“Lo lógico y lo histórico se complementan y vinculan mutuamente. Para poder descubrir las leyes fundamentales de los fenómenos, el método lógico debe basarse en los datos que proporciona el método histórico, de manera que no constituya un simple razonamiento especulativo. De igual modo lo histórico no debe limitarse sólo a la simple descripción de los hechos, sino también debe descubrir la lógica objetiva del desarrollo histórico del objeto de investigación”. (Gastón, 2016)

El método se utilizó en la investigación de los antecedentes de los manuales su formación y estructura que se deben seguir para su elaboración, en la recopilación de información de la historia de Cooprintex como fue creada y su años de servicio.

Método deductivo - inductivo

“Método deductivo: La deducción va de lo general a lo particular. El método deductivo es aquél que parte los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez”. (Wikipedia, 2016)

Método inductivo: “La inducción va de lo particular a lo general se empleó el método inductivo cuando de la observación de los hechos particulares se obtuvieron proposiciones generales, o sea, es aquél que permitió un principio general una vez realizado el estudio y análisis de hechos y fenómenos en particular, la inducción es un proceso mental que consiste en inferir de algunos casos particulares observados la ley general que los rige y que vale para todos los de la misma especie”. (Abad, 2013)

Este método se utilizó, además en la primera parte de la investigación que requiere de un diagnóstico del actual estado de la empresa y las tareas adelantadas hacia la elaboración del manual de proceso, para la segunda parte de la investigación se la utilizó en la apreciación y observaciones encontradas en la etapa de diagnóstico, se

plantean aportes, mejoras para la creación de un manual de procesos para la gestión contable.

Método de análisis-síntesis

“Es un método que consiste en la separación de las partes de un todo para estudiarlas en forma individual (Análisis), y la reunión racional de elementos dispersos para estudiarlos en su totalidad. (Síntesis)”. (Metodología, 2015)

“Síntesis método que procede de lo simple a lo compuesto, de las partes al todo, de la causa a los efectos, del principio a las consecuencias, composición de un todo por la reunión de sus partes, reunión de las partes o elementos para analizar, dentro de un todo, su naturaleza y comportamiento con el propósito de identificar las características del fenómeno observado”. (Metodología, 2015)

Este método se trabajó en toda la investigación ya que se realizó un análisis de estado tanto situacional y económico de la entidad, observando sus fortalezas y debilidades, dándonos como resultado que es factible la elaboración del manual de procedimientos de gestión contable.

Técnicas de investigación

En el presente proyecto se trabajó con la siguiente técnica:

La Encuesta, para realizar la presente investigación se tomó como población a todos los trabajadores de la empresa Cooprintex que se detallan a continuación:

Cantidad	Cargo
1	Presidente
3	Área Contable
8	Empleados
12	Total de la población

Como se puede observar la muestra que se tomó en la Cooperativa de Producción Industrial Textil (COOPRINTEX) es igual a la población total de empleados de toda la empresa, incluida el gerente.

La encuesta contiene 10 preguntas y los resultados de la misma se pueden observar a continuación.

TABULACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE ENCUESTA

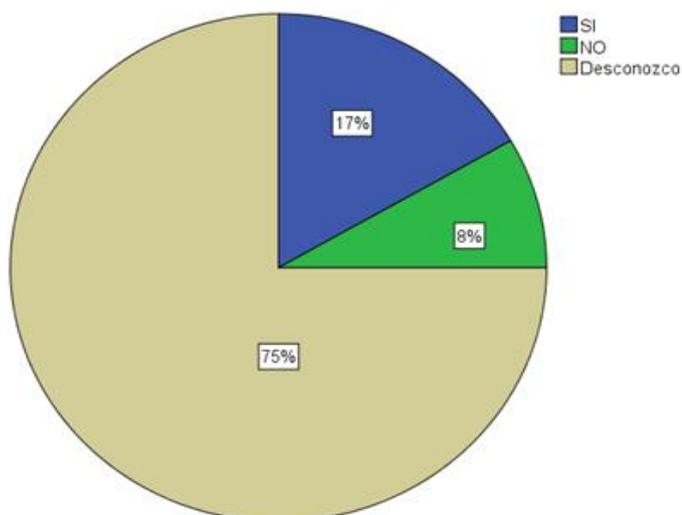
1.- ¿Cuenta la empresa Cooprintex con un organigrama estructural y/o funcional?

Tabla estadística

N	Válido	12
	Perdidos	0
Media		2,5833
Mediana		3,0000
Moda		3,00
Desviación estándar		,79296
Varianza		,629
Mínimo		1,00
Máximo		3,00

Tabla de frecuencia

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido SI	2	16,7	16,7	16,7
NO	1	8,3	8,3	25,0
Desconozco	9	75,0	75,0	100,0
Total	12	100,0	100,0	



Análisis:

El 75% de los encuestados menciona que desconocen si la empresa cuenta con un organigrama estructural y/o funcional, seguido de un 17% que indica que si tiene un organigrama estructural y finalmente con 8% que señala que no cuenta con algún organigrama.

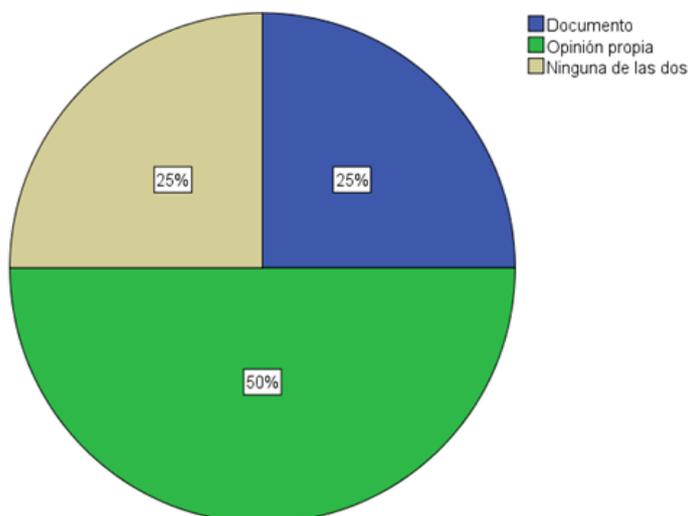
2.- ¿Los procesos, actividades diarias que realizan los empleados del área contable se sustentan en algún documento u opinión propia?

Tabla estadística

N	Válido	12
	Perdidos	0
Media		2,0000
Mediana		2,0000
Moda		2,00
Desviación estándar		,73855
Varianza		,545
Mínimo		1,00
Máximo		3,00

Tabla de frecuencia

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Documento	3	25,0	25,0	25,0
Opinión propia	6	50,0	50,0	75,0
Ninguna de las dos	3	25,0	25,0	100,0
Total	12	100,0	100,0	



Análisis:

Los empleados encuestados de la Cooperativa de Producción Industrial Textil (COOPRINTEX), desconocen si los procesos, actividades se encuentran sustentadas en un documento u opinión propia por lo que la mayoría con un 50% eligió ninguna de las dos, seguida con un 25% que dijo que se sustenta bajo una opinión propia, y con el 25% que dijeron que si se sustenta mediante un documento.

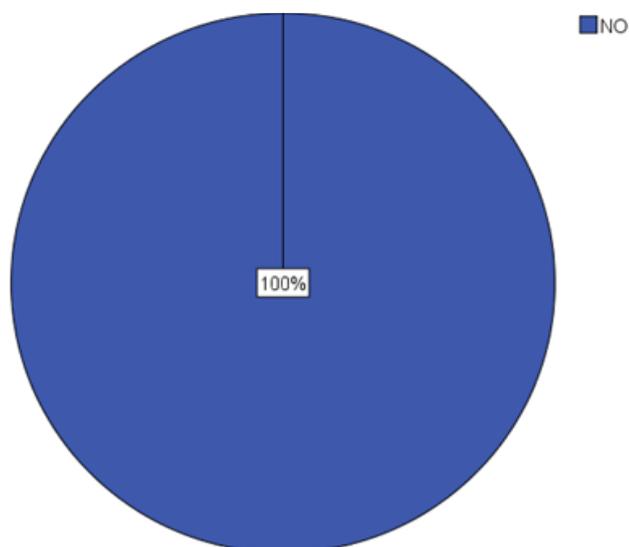
3.- ¿Conoce Usted si la empresa Cooprintex cuenta con alguna herramienta, documento en el que se detallen los procesos a seguir en la gestión contable, en base a normas vigentes por las entidades de control?

Tabla estadística

N	Válido	12
	Perdidos	0
Media		2,0000
Mediana		2,0000
Moda		2,00
Desviación estándar		,00000
Varianza		,000
Mínimo		2,00
Máximo		2,00

Tabla de frecuencia

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido NO	12	100,0	100,0	100,0



Análisis:

Los empleados encuestados de la Cooperativa de Producción Industrial Textil (COOPRINTEX), con el 100% no conoce si la empresa cuenta con alguna herramienta, documento donde se detallen los procesos a seguir ya que los empleados desarrollan sus actividades empíricamente y proceso natural lo que el trabajo lo demande.

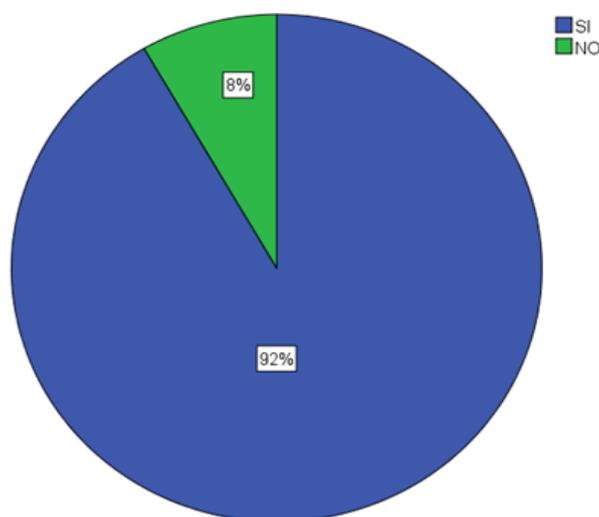
4.- ¿Cree Usted que es necesario crear un Manual de Procesos para la gestión contable?

Tabla estadística

N	Válido	12
	Perdidos	0
Media		1,0833
Mediana		1,0000
Moda		1,00
Desviación estándar		,28868
Varianza		,083
Mínimo		1,00
Máximo		2,00

Tabla de frecuencia

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	11	91,7	91,7	91,7
	NO	1	8,3	8,3	100,0
	Total	12	100,0	100,0	



Análisis:

Los empleados encuestados, con un 92% apoya a la creación de un manual de procesos para la gestión contable dando opiniones propias y determinando que si es necesario ya que se asociarían reglamentos, funciones y procesos que se desarrollan para un mejor funcionamiento del área contable, y con un 8% que corresponde a un empleado, supo manifestar que no es necesario crear el manual porque hasta el momento la empresa ha ido por buen camino.

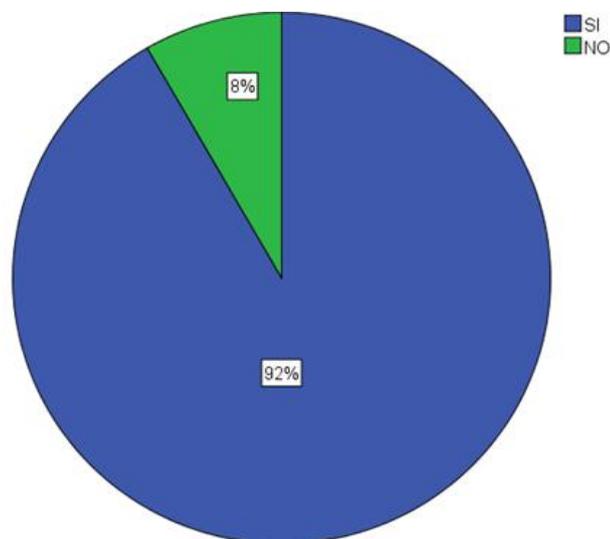
5.- ¿En el área contable se ha manejado con autonomía y solvencia sus responsabilidades?

Tabla estadística

N	Válido	12
	Perdidos	0
Media		1,0833
Mediana		1,0000
Moda		1,00
Desviación estándar		,28868
Varianza		,083
Mínimo		1,00
Máximo		2,00

Tabla de frecuencia

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	11	91,7	91,7	91,7
	NO	1	8,3	8,3	100,0
	Total	12	100,0	100,0	



Análisis:

Los empleados encuestados de la Cooperativa de Producción Industrial Textil (COOPRINTEX), con un 92% señalan que el área contable si se ha manejado con autonomía y solvencia sus responsabilidades y con un 8% equivalente a una persona manifiesta que esto no se cumple.

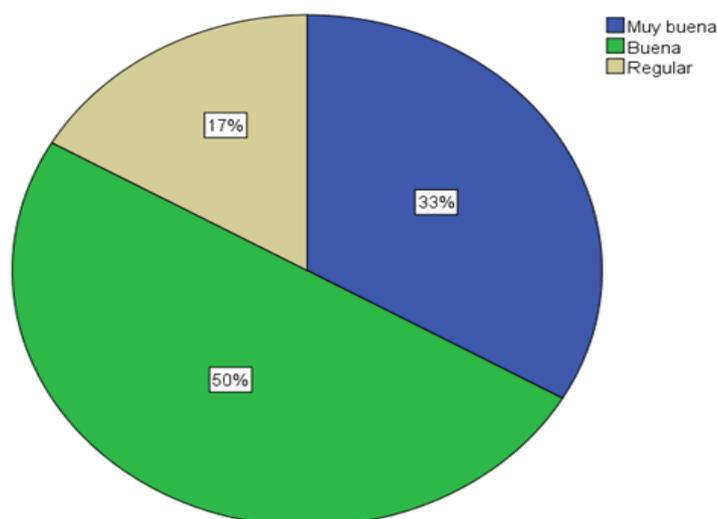
6.- ¿Los empleados del área contable mantienen una comunicación?

Tabla estadística

N	Válido	12
	Perdidos	0
Media		1,8333
Mediana		2,0000
Moda		2,00
Desviación estándar		,71774
Varianza		,515
Mínimo		1,00
Máximo		3,00

Tabla de frecuencia

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy buena	4	33,3	33,3	33,3
	Buena	6	50,0	50,0	83,3
	Regular	2	16,7	16,7	100,0
	Total	12	100,0	100,0	



Análisis:

Se estima que la comunicación dentro del área contable de la Cooperativa de Producción Industrial Textil (COOPRINTEX) con un 50% de encuestados manifiesta que es muy buena, seguida con un 33% expresa que la comunicación es buena y con un 17% de encuestados manifiesta que la comunicación es regular, dándonos a entender que si hay una comunicación de parte del área contable.

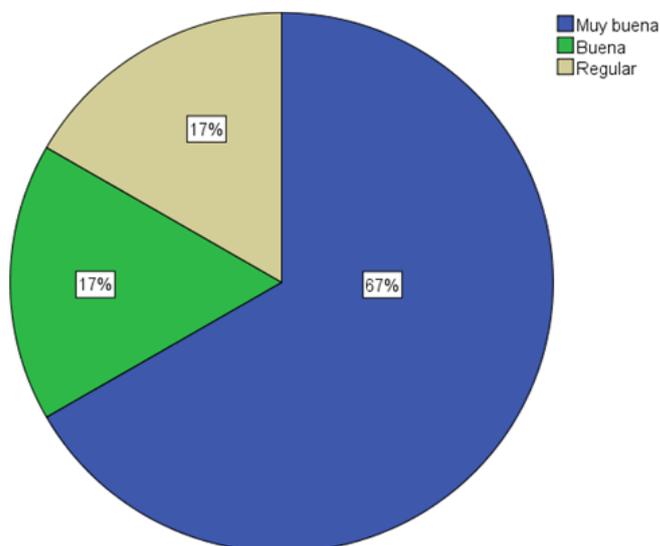
7.- ¿El ambiente laboral en Cooprintex es?

Tabla estadística

N	Válido	12
	Perdidos	0
Media		1,5000
Mediana		1,0000
Moda		1,00
Desviación estándar		,79772
Varianza		,636
Mínimo		1,00
Máximo		3,00

Tabla de frecuencia

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy buena	8	66,7	66,7	66,7
	Buena	2	16,7	16,7	83,3
	Regular	2	16,7	16,7	100,0
	Total	12	100,0	100,0	



Análisis:

La mayoría de los empleado encuestados de la Cooperativa de Producción Industrial Textil (COOPRINTEX), el 67% afirman que el ambiente laboral es muy bueno, seguida de un 17% manifiesta que la comunicación es buena y con un 17% expresa que la conminación laboral es regular, dándonos a conocer que la gran mayoría de trabadores se siente conforme ejerciendo sus funciones.

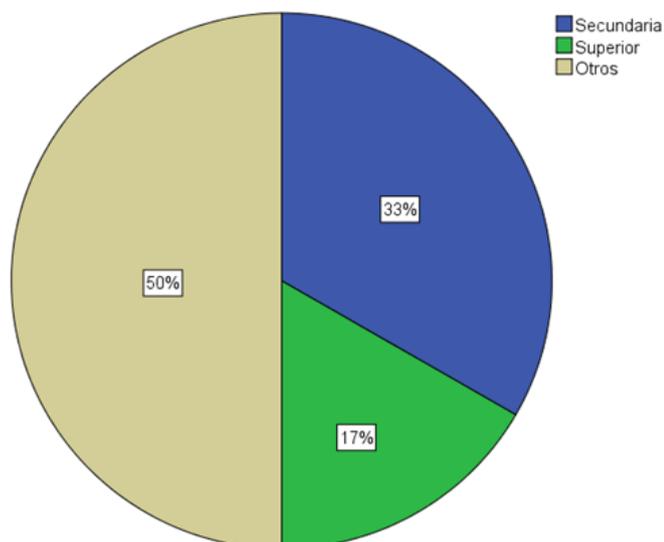
8.- ¿Qué tipo de instrucción en el área contable posee usted?

Tabla estadística

N	Válido	12
	Perdidos	0
Media		3,1667
Mediana		3,5000
Moda		4,00
Desviación estándar		,93744
Varianza		,879
Mínimo		2,00
Máximo		4,00

Tabla de frecuencia

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Secundaria	4	33,3	33,3	33,3
Superior	2	16,7	16,7	50,0
Otros	6	50,0	50,0	100,0
Total	12	100,0	100,0	



Análisis:

El 50% de los empleados encuestados de la Cooperativa de Producción Industrial Textil (COOPRINTEX) pose otra instrucción a relación al área contable, seguida de un 33% que afirma que su instrucción educativa en el área contable fue en la secundaria, seguida de una 17% que posea la instrucción superior en área contable.

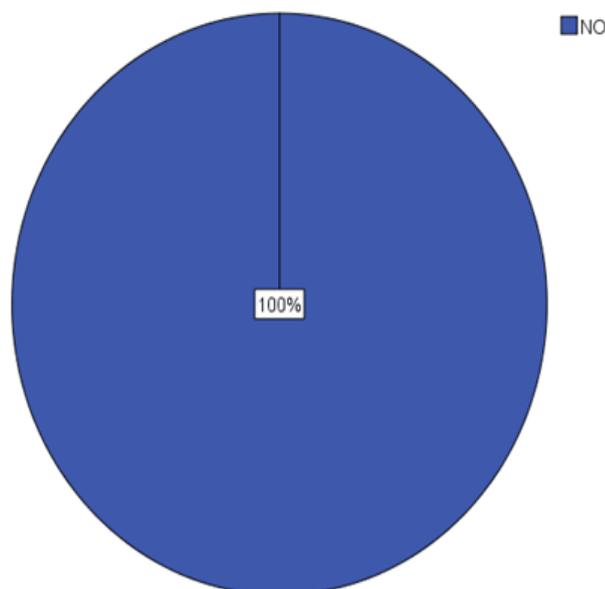
9.- ¿Existe un mecanismo de validación para asegurar que la formación esté orientada al logro de los objetivos de desempeño?

Tabla estadística

N	Válido	12
	Perdidos	0
Media		2,0000
Mediana		2,0000
Moda		2,00
Desviación estándar		,00000
Varianza		,000
Mínimo		2,00
Máximo		2,00

Tabla de frecuencia

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido NO	12	100,0	100,0	100,0



Análisis:

El 83% de los empleados encuestados de la Cooperativa de Producción Industrial Textil (COOPRINTEX) expresa que no existe un mecanismo de validación para asegurar la información orientada al logro de los objetivos y con un 17% dice que si existe este mecanismo para los procesos de la gestión.

10.- ¿Cómo considera usted que ayudara el manual de procedimientos de la gestión contable para la empresa?

Los empleados encuestados de la Cooperativa de Producción Industrial Textil (COOPRINTEX) manifiesta que al elaborar el manual de procesos mejorara las actividades a seguir en la gestión contable, agilitando las funciones de cada empleado delimitando y mejorando su procesos diarios a seguir, para la optimización de tiempo, recursos y responsabilidades en la entidad.

La aplicación de la encuesta y su consecuente tabulación permitió comprobar que el problema planteado al inicio de este trabajo es válido.

III. DESARROLLO DEL PRODUCTO

Tomando como base de la investigación realizada a Cooprintex se puede establecer el siguiente análisis FODA, que permitirá identificar su impacto externo e interno de la entidad.

I. MATRIZ FODA

“Es una instrumento que sirve para analizar la el momento competitivo de un entidad tanto pública como privada, e incluso de todo un país. Su principal función es detectar las relaciones entre las variables más importantes para así diseñar estrategias adecuadas, sobre la base del análisis del ambiente interno y externo que es inherente a cada organización”. (Atom, 2007)

“Dentro de cada una de los ambientes (externo e interno) se analizan las principales variables que la afectan; en el ambiente externo encontramos las amenazas que son todas las variables negativas que afectan directa o indirectamente a la organización y además las oportunidades que nos señalan las variables externas positivas a nuestra organización.” (Atom, 2007)

“Dentro del ambiente interno encontramos las fortalezas que benefician a la organización y las debilidades, aquellos factores que menoscaban las potencialidades de la empresa”. (Atom, 2007)

“La identificación de las fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades en una actividad común de las empresas, lo que suele ignorarse es que la combinación de estos factores puede recaer en el diseño de distintas estrategias o decisiones estratégicas”. (Atom, 2007)

“Oportunidades y amenazas externas, se refieren a las tendencias y acontecimientos económicos, sociales, culturales, demográficos, ambientales, políticos, legales, gubernamentales, tecnológicos y competitivos que podrían beneficiar o perjudicar significativamente a una organización en el futuro. Las oportunidades y amenazas se encuentran más allá del control de una sola organización”. (Tamayo, 2014)

Tomando como base de la investigación realizada a COOPRINTEX podemos establecer el siguiente análisis FODA que permitirá identificar su impacto externo e interno.

Fortalezas	Debilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Nómina con experiencia en la producción 3. Productos, mercadería con precios competitivos 4. La responsabilidad con los proveedores se realizan continuamente 5. Los trabajadores del área contable dispone de un título que aprueba su trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de manuales de funciones 2. Carencia de un manual de procedimientos de contabilidad. 3. En el área contable no existe una organización sostenible que permita la redistribución de funciones 4. Falta de efectividad en las cobranzas y salida de productos. 5. Demora en la presentación de estados financieros a entidades de control. 6. No establece márgenes de utilidad confiables
Oportunidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marca relevante ya que la empresa tiene transcendencia en el mercado 2. Garantía en la distribución de sus productos en todo el sector 3. Mercaderías dirigidas al segmento socio económico medio-alto 4. Adquisiciones de sistemas o paquetes informáticos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No existe variedad de modelos y estilos de los productos 2. Inestabilidad política, social y económica. 3. Falta de crédito bancario para el sector. 4. Obsolescencia de maquinaria 5. Competidores, alrededor existen personas naturales que realizan maquilado y confección de ropa.

Al determinar los elementos internos y externos de la entidad a continuación se desarrolla la matriz de ponderación de impactos.

Gráfico No.2. Matriz de ponderación

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE IMPACTOS				
N.-	FORTALEZAS	IMPACTO		
		ALTO	MEDIO	BAJO
F1	Trabajo en equipo		x	
F2	Nómina con experiencia en la producción	x		
F3	Productos, mercadería con precios competitivos	x		
F4	La responsabilidad con los proveedores se realizan continuamente	x		
F5	Los trabajadores del área contable dispone de un título que aprueba su trabajo	x		
N.-	OPORTUNIDADES	ALTO	MEDIO	BAJO
O1	Marca relevante ya que la empresa tiene transcendencia en el mercado		x	
O2	Garantía en la distribución de sus productos en todo el sector	x		
O3	Mercaderías dirigidas al segmento socio económico medio		x	
O4	Adquisiciones de sistemas o paquetes informáticos.	x		
N.-	DEBILIDADES	ALTO	MEDIO	BAJO
D1	Ausencia de manuales de funciones	x		
D2	Carencia de un manual de procedimientos de contabilidad.	x		
D3	En el área contable no existe una organización sostenible que permita la redistribución de funciones	x		
D4	Falta de efectividad en las cobranzas y salida de productos.	x		
D5	Demora en la presentación de estados financieros a entidades de control.	x		
D6	No establece márgenes de utilidad confiables	x		
N.-	AMENAZAS	ALTO	MEDIO	BAJO
A1	No existe variedad de modelos y estilos de los productos	x		
A2	Inestabilidad política, social y económica.		x	
A3	Falta de crédito bancario para el sector.	x		
A4	Obsolescencia de maquinaria	x		
A5	Competidores, alrededor existen personas naturales que realizan maquilado y confección de ropa	x		

Fuente: Cooprintex

Gráfico No.3. Matriz de áreas "FO"

MATRIZ DE AREAS OFENSIVAS DE INICIATIVA ESTRATÉGICA "FO"						
		OPORTUNIDADES	Garantía en la distribución de sus productos en todo el sector	Mercaderías dirigidas al segmento socio económico medio	Adquisiciones de sistemas o paquetes informáticos.	TOTAL
			O2	O4	O5	
FORTALEZAS						
F2	Nómina con experiencia en la producción		1	1	3	5
F3	Productos, mercadería con precios competitivos		1	3	3	7
F4	La responsabilidad con los proveedores se realizan continuamente		1	1	1	3
F5	Los trabajadores del área contable dispone de un título que aprueba su trabajo		5	1	5	11
TOTAL			8	6	12	26

Promedio de la Matriz

Columnas	8,67	Ratio	43,33%
Filas	6,5		

Fuente: Cooprintex

Gráfico No.4. Matriz de áreas “DA”

MATRIZ DE AREAS DEFENSIVA DE INICIATIVA ESTRATÉGICA "DA"						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PONDERACIÓN ALTA=5 MEDIA=3 BAJA=1 </div>		AMENAZAS				TOTAL
		No existe variedad de modelos y estilos de los productos	Falta de crédito bancario para el sector.	Obsolescencia de maquinaria	Competidores, alrededor existen personas naturales que realizan maquilado y confección de ropa	
DEBILIDADES		A1	A3	A4	A5	
D1	Ausencia de manuales de funciones	1	1	3	1	6
D2	Carencia de un manual de procedimientos de contabilidad.	1	1	1	3	6
D3	En el área contable no existe una organización sostenible que permita la redistribución de funciones	3	1	3	1	8
D4	Falta de efectividad en las cobranzas y salida de productos.	1	3	3	1	8
D5	Demora en la presentación de estados financieros a entidades de control.	1	3	1	3	8
D6	No establece márgenes de utilidad confiables	1	5	3	1	10
TOTAL		8	14	14	10	46

Promedio de la Matriz

Columnas	12	Ratio	38,33%
Filas	7,7		

Fuente: Cooprintex

Gráfico No.5. Matriz de áreas "FA"

MATRIZ DE AREAS DE RESPUESTA DE INICIATIVA ESTRATÉGICA "FA"							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> PONDERACIÓN ALTA=5 MEDIA=3 BAJA=1 </div>		AMENAZAS	No existe variedad de modelos y estilos de los productos	Falta de crédito bancario para el sector.	Obsolescencia de maquinaria	Competidores, alrededor existen personas naturales que realizan maquilado y confección de ropa	TOTAL
			FORTALEZAS	A1	A3	A4	
F2	Nómina con experiencia en la producción	1	5	1	3	10	
F3	Productos, mercadería con precios competitivos	1	3	1	3	8	
F4	La responsabilidad con los proveedores se realizan continuamente	1	3	1	1	6	
F5	Los trabajadores del área contable dispone de un título que aprueba su trabajo	3	1	1	5	10	
TOTAL		6	12	4	12	34	

Promedio de la Matriz

Columnas	8,5
Filas	8,5

Ratio Balance de	42,50%
-------------------------	---------------

Fuente: Cooprintex

Gráfico No.5. Matriz de áreas “DO”

MATRIZ DE AREAS DE MEJORAMIENTO DE INICIATIVA ESTRATÉGICA "DO"					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> PONDERACIÓN ALTA=5 MEDIA=3 BAJA=1 </div>		OPORTUNIDADES			TOTAL
		Garantía en la distribución de sus productos en todo el sector	Mercaderías dirigidas al segmento socio económico medio	Adquisiciones de sistemas o paquetes informáticos.	
DEBILIDADES		O2	O4	O5	
D1	Ausencia de manuales de funciones	2	3	3	8
D2	Carencia de un manual de procedimientos de contabilidad.	3	2	1	6
D3	En el área contable no existe una organización sostenible que permita la redistribución de funciones	5	1	5	11
D4	Falta de efectividad en las cobranzas y salida de productos.	1	3	1	5
D5	Demora en la presentación de estados financieros a entidades de control.	1	1	1	3
D6	No establece márgenes de utilidad confiables	1	5	1	7
TOTAL		13	15	12	40

Promedio de la Matriz

Columnas	13	Ratio	44,44%
Filas	6,7		

RATIO DE BALANCE DE FUERZA	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS	FO 43,33%	FA 42,50%
DEBILIDADES	DO 44,44%	DA 38,33%

Fuente: Cooprintex

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Del análisis FODA empleada en la presente investigación, se estableció que el problema de mayor incidencia por el cual atraviesa La Cooperativa de Producción Industrial Textil (COOPRINTEX) a nivel interno es la ausencia de un manual de procedimientos en el departamento contable, el mismo que genera información tardía, errónea motivos por el cual hubo sanciones por entidades de control, otro aspecto relevante la entidad no cuenta con maquinaria moderna generando retrasos en la elaboración de la mercadería motivos por el cual el cliente se molesta por el incumplimiento tardío en la entrega de la misma.

Por lo tanto el presente modelo propone una alternativa para mejorar la forma, contable y financiera que se está llevando actualmente, a través de un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD PARA LA EMPRESA COOPRINTEX**

II. CARGOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Tomando como base de la investigación realizada a Cooprintex se puede establecer el siguiente manual de cargos y funciones para el departamento contable que está conformado por 3 personas, el contador general, auxiliar contable y el auxiliar de nómina, donde se establecerá el detalle general del cargo, funciones, comunicación, valores, habilidades, requisitos y la jornada laboral.

Se determinan los cargos y funciones que se desarrollan en el departamento contable mediante el presente manual.

	<p><i>“ Cooprintex ”</i></p> <p>EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA</p>
<p>Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	
<p>Departamento: CONTABLE</p>	
<p>Cargo: CONTADOR GENERAL</p>	
<p>DETALLE GENERAL DEL CARGO</p>	
<p>LO CONTROLA: Gerente</p> <p>CONTROLA A: Auxiliar contable y Auxiliar de nómina</p> <p>OBJETIVO: Garantizar el correcto registro de las operaciones, movimientos económicos de la empresa, analizando y proporcionando la información pertinente para la elaboración de los respectivos estados financieros y las declaraciones de impuestos.</p>	
<p>FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Acatar con las disposiciones establecidas en la políticas empresariales • Supervisar y controlar la gestión de las personas y áreas a su cargo. • Recopilar información, efectuando la presentación de estados financieros con sus respectivos anexos pertinentes. • Verificar las cuentas contables. • Hacer de manera continua las respectivas provisiones que conlleve a una contabilidad global • Realizar el respectivo asiento contable de la adquisición y bajas de Activos Fijos y sus correspondientes depreciaciones. • Asentar los pagos a proveedores, débitos y créditos de instituciones 	

bancarias.

- Verificar el cumplimiento de reglas y el cumplimiento de las normas de la entidad
- Controlar la contabilización de emisión de comprobantes de egreso y cheques.
- Preparar de información requerida por auditores externos y consultores.
- Orientar al gerente de la compañía, para el respectivo presupuesto de la misma

COMUNICACIÓN

Beneficiario (Usuario): El contador general debe tener comunicación con todas la áreas

Interno: Cooprintex

Beneficiario (Usuario): Debe tener comunicación con los proveedores y acreedores

Externos: Clientes, entidades de control (SRI, IESS), Bancos

VALORES Y HABILIDADES REQUERIDOS PARA EL CARGO

- Habilidad Analítica
- Habilidad Numérica
- Trabajo en equipo
- Dinámico y proactivo
- Tolerancia a la Presión
- Proponer metas para la empresa y para los empleados a cargo
- Responsabilidad , respeto y autonomía para este cargo

REQUISITOS

- Formación académica Contador Público Graduado
- Experiencia mínima 3 años en cargos de contador General
- Manejo avanzado de Excel.
- Conocimiento y experiencia en contabilidad de costos
- Manejo de personal
- Trabajo bajo presión

JORNADA LABORAL

- Lunes a Viernes (8:00 am – 12pm y 1pm-5pm)

	<p><i>“ Cooprinteac ”</i></p> <p>EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA</p>
<p>Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	
<p>Departamento: CONTABLE</p> <p>Cargo: AUXILIAR CONTABLE</p>	
<p>DETALLE GENERAL DEL CARGO</p>	
<p>LO CONTROLA: Gerente, Contador General</p> <p>CONTROLA A:</p> <p>OBJETIVO: Asentar y llevar un adecuado control de los registros que con lleven a la elaboración de los estados financieros.</p>	
<p>FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las labores relacionadas con el área contable financiera, con el fin de garantizar el logro de los objetivos de la Organización • Contabilizar diariamente las facturas de Gastos y Proveedores en el sistema. • Revisar facturas recibidas, previo a elaboración de pagos. • Revisar roles de obra entregados por Asistente Técnica, para la aprobación de pago. Revisar cobros diarios. • Contabilizar los ingresos provenientes de las recaudaciones diarias. • Registrar retenciones recibidas de los diferentes clientes en el sistema contable. • Preparar anexo transaccional. • Recepción, clasificación, codificación y registro contable de documentos. • Revisión y comparación de lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. • Realizar reportes de cheques girados a las diferentes cuentas de la empresa • Ingresar de Materiales por compras al sistema –inventarios. 	

COMUNICACIÓN

Beneficiario (Usuario): completamente a los diferentes departamentos de la empresa, en su totalidad.

Interno: Cooprintex

Beneficiario (Usuario): Clientes, proveedores, entidades de control

Externos:

VALORES Y HABILIDADES REQUERIDOS PARA EL CARGO

- Ordenado
- Alta orientación al logro y resultados.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad analítica.
- Pensamiento conceptual.
- Buen manejo de relaciones interpersonales y de clientes.

REQUISITOS

- Estudios: Último año o egresado en Economía, Finanzas, Auditoría.
- Conocimientos: Ingreso de Facturas, pagos de cheques, manejo de retenciones, proveedores, manejo contable básico, Excel.
- Experiencia: Un año y medio en el área de contabilidad.
- Disponibilidad inmediata.

JORNADA LABORAL

Lunes a Viernes (8:00 am – 12pm y 1pm-5pm)

	<p><i>“ Cooprinteac ”</i></p> <p>EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA</p>
<p>Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	
<p>Departamento: CONTABLE</p> <p>Cargo: AUXILIAR DE NÓMINA</p>	
<p>DETALLE GENERAL DEL CARGO</p>	
<p>LO CONTROLA: Gerente, Contador general</p> <p>CONTROLA A:</p> <p>OBJETIVO: Efectuar todas las actividades relacionadas al pago de nómina de los empleados, contratación, la respectiva vinculación al régimen de seguridad social y liquidación de contratos.</p>	
<p>FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener el listado actual de los trabajadores que se encuentran en la entidad, para el adecuado pago de la nómina vigente. • Efectuar la respectiva liquidación • Realizar la tramitología inherente a la contratación de nuevo personal. • Archivar la documentación correspondiente al personal. • Efectuar la liquidación de contrato. • Reglamentar el reporte de accidentes laborales. • Dar los documentos necesario al mensaje para su respectiva entrega • Efectuar los respectivos cálculos de vacaciones, horas extras y otros cálculos que sean necesarios. • Administrar información Fondo de Empleados. • Corroborar con el buen funcionamiento del ambiente de trabajo mediante el apoyo y respeto. 	
<p>OTRAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las anotaciones en el sistema de la reposición de caja chica. • Registrar las respectivas conciliaciones bancarias. • Procesar información de conciliaciones bancarias. 	

COMUNICACIÓN

Beneficiario (Usuario): Contador, Recurso Humanos,

Interno: Cooprintex

Beneficiario (Usuario): Debe tener comunicación con los proveedores y acreedores

Externos: Usuarios(clientes), entidades de control (IESS-SRI),

VALORES Y HABILIDADES PARA EL CARGO

PERSONALES

- Capacidad ante las políticas
- habilidad ante los cambios
- Dominio y equilibrio emocional.
- Honradez e integridad
- Motivación
- Disposición a los resultados
- Reacción a posibles problemas
- Compromiso.

INTERPERSONALES

- Atención, respeto con los demás
- Colaboración
- Comunicación escrita
- Comunicación verbal
- Manejo de disputas
- Correlación con compañeros
- Trabajo grupal, en equipo.

REQUERIMIENTO

- Contar con educación tercer nivel en Finanzas, Administración de empresas, carreras afines.
- Mínimo un año y medio desempeñando labores similares al cargo
- Requiere mínimo de dos meses de inducción y capacitación para que esté acorde con el cargo.
- Conocimientos en normas de contratación
- Normas básicas de archivo
- Manejar temas relacionados con el área financiera
-

JORNADA LABORAL

Lunes a Viernes (8:00 am – 12pm y 1pm-5pm)

III. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

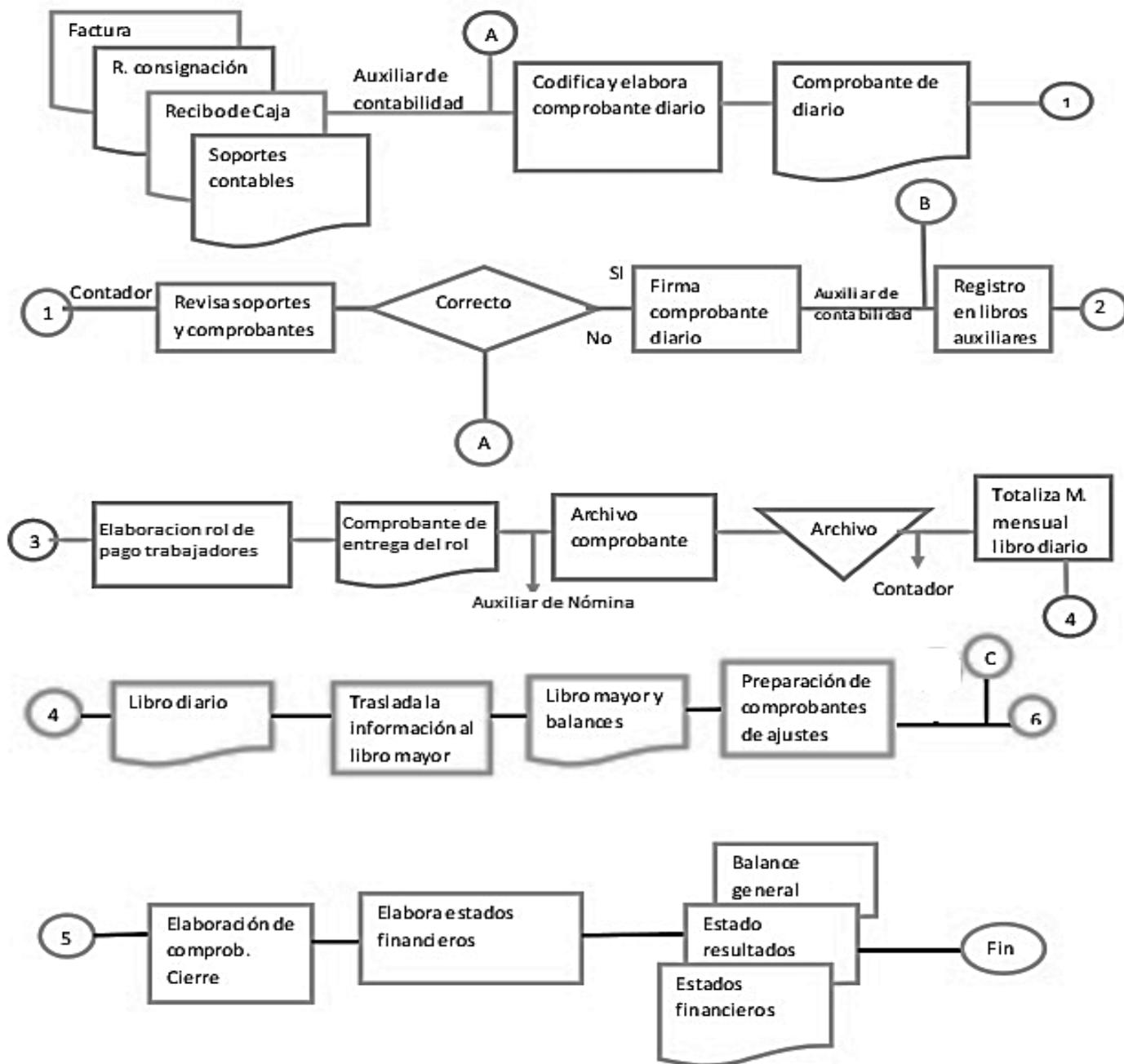
El Departamento contable se encarga de organizar y ejecutar las políticas, procedimientos, normas necesarias para garantizar la precisión y seguridad en la captación y registro de los movimientos económicos financieros y de la consecución de metas de la entidad, suministrando información que ayude a la toma de decisiones, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades, cuidando que la contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y verificar el debido cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, generando información exacta, oportuna y confiable de los impuestos mensuales, anuales, dentro de los plazos legales y reglamentarios establecidos por las entidades de control.

Presentar a la Gerencia la información analítica de costos que le permita evaluar la gestión de producción y de los servicios de apoyo en función de sus presupuestos y objetivos preestablecidos.

Para la empresa es relevante tener un control de sus gastos e ingresos, de la situación financiera, del valor de las existencias y los activos, Todos estos datos se obtienen a través del departamento de contabilidad.

La información que aporta el departamento contable es muy valiosa, no sólo para conocer y cuantificar la situación de la empresa sino también para definir estrategias y tomar decisiones, por lo que se realizó el diagrama de flujo de las actividades del departamento contable.

GRÁFICO NO.7. DIAGRAMA DE FUJO



Fuente: Cooprintex

IV. ELABORACIÓN DEL MANUAL

Manual de procedimientos contables para la empresa Cooprintex

El presente manual de procedimientos de contabilidad tiene como principal objetivo de estructurar una guía concreta y clara que efectivice el desarrollo, de las distintas actividades que se ejecutan en el área contable de la empresa COOPRINTEX, generando información oportuna concisa, detallada de las actividades que se deben realizar en cada actividad laboral, determinando el buen funcionamiento del departamento contable, ocasionando información fiable y pertinente la que permitirá la optimización de recursos económicos y tiempo.

Elementos del manual de procedimientos

Para realizar el presente manual se consideraron los siguientes elementos.

- Portada
- Índice
- Introducción
- Objetivo(s) del Manual
- Desarrollo de los procedimientos

Portada

La primera página del manual deberá contener

- Logotipo de la Institución
- Nombre de la Institución
- Dirección de la entidad
- Siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración
- Título del Manual de Procedimientos
- Fecha de elaboración.

Índice

En este elemento se presentan de manera sintética y ordenada, los ítems principales que conforman el manual de procedimientos de contabilidad.

Introducción

Es la explicación dirigida al lector sobre el contenido del manual, su utilidad, los propósitos que se pretende cumplir a través de él.

En síntesis, la introducción deberá:

- Señalarse el objetivo del documento.
- Incluir información acerca del ámbito de aplicación del documento.
- Ser breve y de fácil entendimiento

Objetivo del manual

El objetivo debe contener una referencia del propósito que se propone cumplir con el manual de procedimientos, su creación se ajustará a los lineamientos que se describen a continuación.

- Detallar de una manera clara la finalidad que pretende el documento.
- La escritura será clara, precisa y concisa.
- La descripción se realizará con un verbo en infinitivo.
- Se delinear en una extensión máxima de catorce renglones.
- No habrá el uso de adjetivos calificativos. Ejemplo: bueno, excelente, etc.

Procedimientos

Es la parte central, fundamental del Manual de Procedimientos, se integra por los siguientes ítems:

El nombre del procedimiento debe dar una idea clara de su contenido.

- La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla.
- No se deben incluir dos procedimientos diferentes en uno.

A continuación se establece el diseño de contenido del manual con que se desarrollaran los respectivos procedimientos de contabilidad para la empresa Cooprintex.

Diseño de contenido del manual

		
<p><i>“ Cooprintex ”</i> EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA</p>		
<p>Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099</p>		
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</p>		
<p>MP-GFI-01</p>	<p>Versión:1.0</p>	<p>” Página:</p>
<p>1.1.Nombre del procedimiento</p>		
<p>1.2 MARCO NORMATIVO.</p> <p>1.3 RESPONSABLE.</p> <p>1.4 OBJETIVO.</p> <p>1.5 GENERALIDADES.</p> <p>1.6 RESULTADOS ESPERADOS.</p> <p>1.7 LIMITES PUNTO INICIAL. PUNTO FINAL.</p> <p>1.8 FORMATOS.</p> <p>1.9 RIESGOS.</p> <p>1.10 CONTROLES EJERCIDOS.</p> <p>1.11 OBSERVACIONES.</p> <p>1.12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1.13 DIAGRAMA DE FLUJO.</p>		

Diseño para la descripción de procedimientos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		MP-GFI-01	Versión: 1.0	Página:			
Nombre del procedimiento							
Nº	Actividad	Responsable	Área	Frecuencia			
				D	S	M	O

Frecuencia: D: diaria, S: semanal, M: mensual, O: ocasional

Conforme a la investigación realizada en el presente proyecto integrador de carrera se adjunta el manual de procedimientos de contabilidad para la empresa Cooprintex que se elaboró para satisfacer la necesidad de los empleados del área contable.

CONCLUSIONES

- La realización de la matriz FODA, analizó y diagnóstico las variables internas que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad de producto, infraestructura, consumidores, y las variables externas que comprenden lo político, legal, social y tecnológico, determinando así que la empresa cuenta con una estructura sólida con base en procesos, lo cual es una base para realizar mejoras en cada una de los departamentos de la empresa.
- Al determinar los cargos y funciones en el área contable se establecerán los lineamientos que deben llevar a cabo los trabajadores para que no exista una duplicidad de funciones.
- Al estructurar el diagrama de flujo, se representa gráficamente de forma ordenada, permitiendo la visualización de las actividades que efectúa el departamento contable, verificando si la distribución del trabajo esta equilibrada.
- La realización del manual de procedimientos de contabilidad, permite dar a conocer paso a paso las actividades que se van a desarrollar en el departamento contable, sirviendo como una herramienta de apoyo para los trabajadores.

RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta las conclusiones antes expuestas se realizan las siguientes recomendaciones

- Llevar a cabo las estrategias realizadas en el matriz FODA para alcanzar los objetivos y la visión del direccionamiento estratégico, convirtiendo las debilidades en fortalezas y las amenazas en oportunidades para la empresa, siendo importante el establecimiento de una cultura organizacional, con el fin de crear un compromiso de participación de los trabajadores en los distintos departamentos.
- Implementar el manual de procedimientos propuesto, los cuales ejercerá de guía para ejecutar de forma correcta y oportuna las actividades diarias que se desarrollan en el departamento contable.
- Utilizar el manual de procedimientos contables como instrumento para capacitar al personal del área contable a fin de que cumplan con cada una de las actividades establecidas en el manual, realizando los respectivos informes financieros y de más documentación.

BIBLIOGRAFÍA

- Ferrer, J. (2009). *Definición de proceso*. Recuperado de:
<http://www.definicionabc.com/general/proceso.php>
- Atom, E. (2007). *Proyecto de vidaa*. Recuperado de:
<http://laempanadamagica.blogspot.com/2007/12/blog-post.html>
- Codena, E. (2014). *Sistema gestion contable*. Recuperado de:
<http://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-contable.html>
- Ramirez, L. (2009). *Levantamiento de procesos*. Recuperado de:
http://datateca.unad.edu.co/contenidos/109122/Lecturas_Obligatorias_Gestion_Humana/Levantamiento_de_procedimiento.pdf
- Enriquez, O. (2014). *Sistema de gestion contable*. Recuperado de:
<http://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-contable.html>
- Fernandez, L. (2013). *Procedimientos contables para el control de inventarios de la empresa*. Recuperado de: <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/procedimientos-contables-control-inventarios-empresa.htm>
- Gastón, P. (2016). *Método de análisis histótico lógico*. Recuperado de:
http://www.ecured.cu/index.php/M%C3%A9todo_de_an%C3%A1lisis_hist%C3%B3rico-l%C3%B3gico
- Decenzo, D. (2002). Fundamentos de administración. En D.Decenzo(Ed.). *Diseños de organización básicos* (pp.153-182). México: Pearson.
- Koontz, H. (2007). *Portal de relaciones públicas*. Recuperado de:
<http://www.rrppnet.com.ar/foda.htm>
- Luna, J. (2014). *Los Manuales Administrativos*. Recuperado de:
<http://johancisluna18.blogspot.com/>
- Medina, M. (2016). *Manual de procedimientos*. Recuperado de:
https://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos
- Tejada, A. (2015). *Metodología de la investigación*. Recuperado de:
<http://documents.mx/documents/112simetodo-inductivo-deductivo-analisis-y-sintesis030211.html>
- Munguia, E. (2007). Teorías organizacionales. En E.Munguia(Ed.). *Téoria de las Organizaciones*(pp.59-70). Mexico: Editorial Umbral.
- Petit, F. (1998). Psicología de las organizaciones. En F. Petit(Ed.). *Psicología de las organizaciones* (pág. 191). España: Editorial Herder.

Rancel, M. (2014). *Diagramas de flujo para presentar programas símbolos básicos*. Recuperado de: http://www.aprenderaprogramar.com/index.php?option=com_attachments&task=download&id=257

Zapata, P. (2013). Contabilidad general. En P. Zapata(Ed.). *Clasificación de las cuentas contables*(pp.35-45). Colombia: Editorial Emma.

Sarmiento, R. (2015). Contabilidad de costos. En R. Sarmiento(Ed.). *Inventarios y contabilización*(pp.190-210). Ecuador: Editorial Andinos

Perramon, J. (2014). Normas internacionales de contabilidad. En J. Perramon(Ed.). *Normas internacionales de información financiera* (pp.43-69). España: Editorial Gestión 2000 .

Catacora, F. (2000). Sistemas y procedimientos contables. En F. Catacora(Ed.). *Función de los procedimientos contables*(pp.204-230). España: Editorial Mc graw.

Estupiñán, R. (2012). Estados financieros básicos. En R. Estupiñán(Ed.). *Aplicación de las normas internacionales de información financiera*(pp.97-140). Colombia: Editorial Alexander.

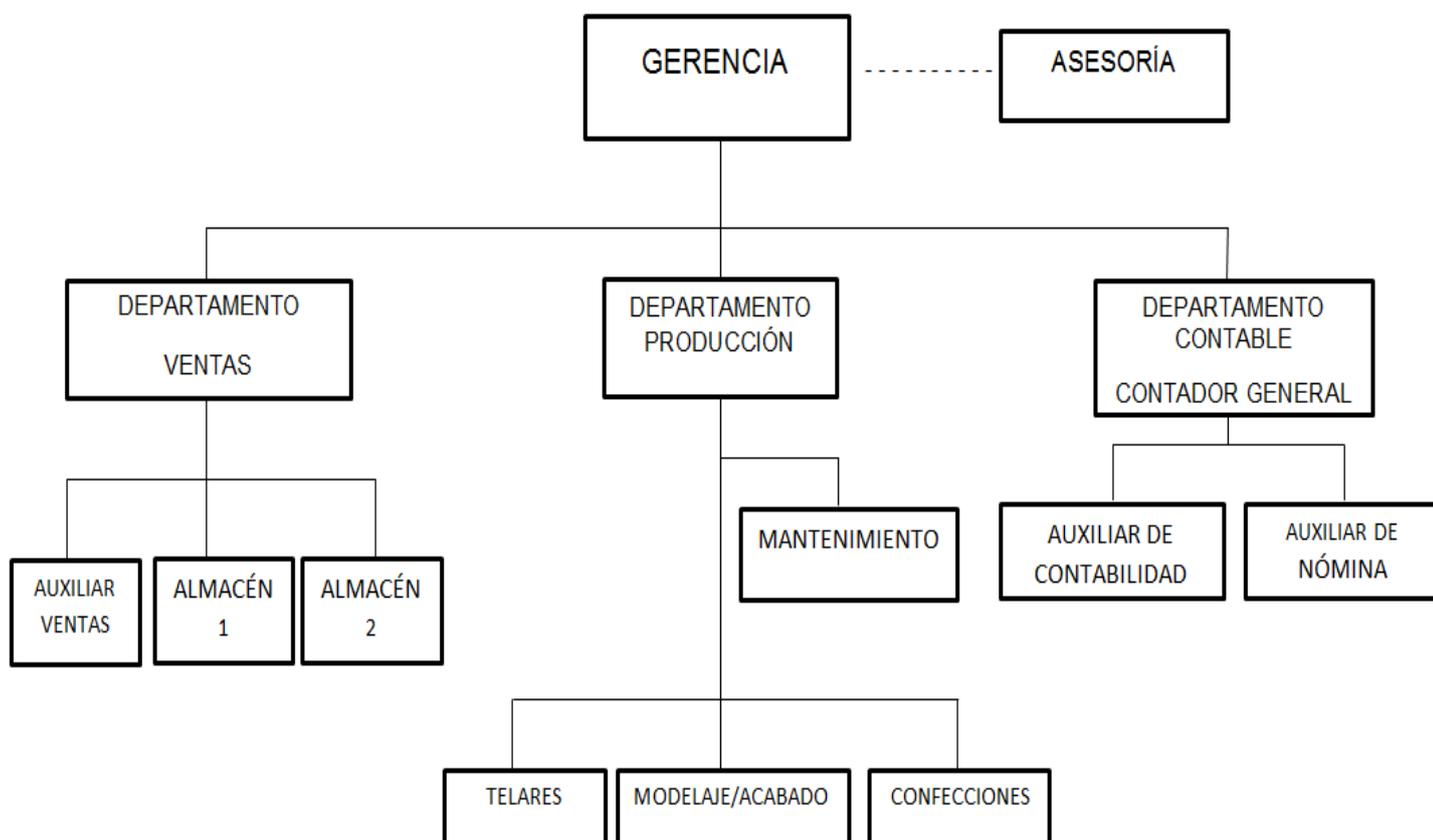
Valdez, B. (2008). *Manuales Administrativos*. Recuperado de:
<http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/valdez-jimenez-brenda.pdf>

Kellog, G. (2000). Preparación de manuales. En G. Kellog (Ed.). *Preparación de manuales* (pp. 189-190). España : Editorial Revérte.

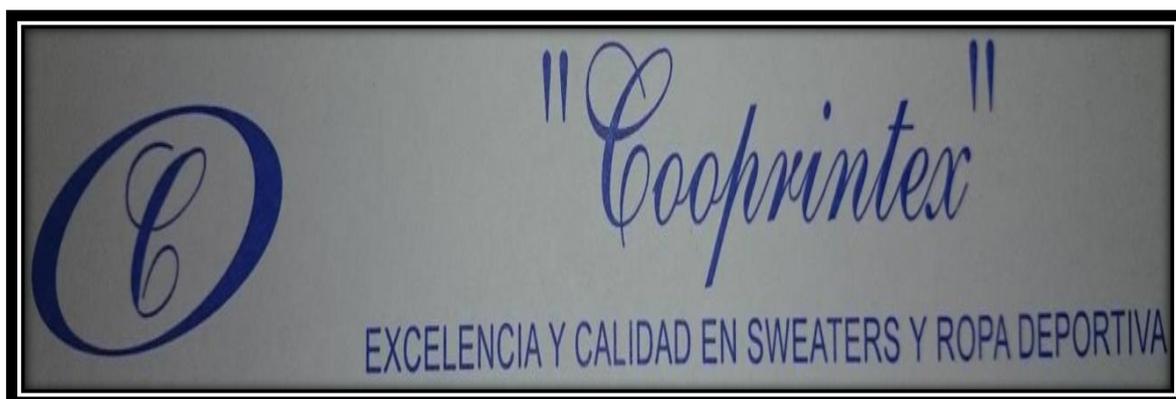
Ganchala, M.(2015). Laboratorio contable. En M.Ganchala(Ed.). *Sistema de permanencia en inventarios*(pág. 17). Ecuador: Editorial Arboleda

ANEXO

Grafico No.1. Organigrama



Fuente: Cooprintex



Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

ÁREA CONTABLE

Quito, Agosto 2016





“Cooprintex”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

TIPO DE PROCESO

STATUS

Estratégico Operativos Apoyo

Propuesto Aprobado Publicado

Página: 1 de 87

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
CONTABILIDAD**

	MP-GFI-01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 01
			Página: 2 de 87

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
 - II. ALCANCE**
 - III. OBJETIVOS**
 - IV. PROCEDIMIENTOS**
-
- 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES**
 - 1.1 CUADRES Y REVISIÓN DE CAJA**
 - 1.1.1 MARCO NORMATIVO
 - 1.1.2 RESPONSABLE
 - 1.1.3 OBJETIVO
 - 1.1.4 GENERALIDADES
 - 1.1.5 RESULTADOS ESPERADOS
 - 1.1.6 LÍMITES
 - 1.1.7 FORMATOS O IMPRESOS
 - 1.1.8 RIESGOS
 - 1.1.9 CONTROLES EJERCIDOS
 - 1.1.10 OBSERVACIONES
 - 1.1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - 1.1.12 DIAGRAMA DE FLUJO
 - 1.2 REGISTRO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**
 - 1.2.1 MARCO NORMATIVO
 - 1.2.2 RESPONSABLE
 - 1.2.3 OBJETIVO
 - 1.2.4 GENERALIDADES

	MP-GFI-01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 01 Página: 3 de 87
---	-----------	---	--------------------------------

1.2.5 RESULTADOS ESPERADOS

1.2.6 LIMITES

1.2.7 FORMATOS O IMPRESOS

1.2.8 RIESGOS

1.2.9 CONTROLES EJERCIDOS

1.2.10 OBSERVACIONES

1.2.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.2.12 DIAGRAMA DE FLUJO

1.2.13 ASIENTO CONTABLE

1.3 CONCILIACIÓN BANCARIA

1.3.1 MARCO NORMATIVO

1.3.2 RESPONSABLE

1.3.3 OBJETIVO

1.3.4 GENERALIDADES

1.3.5 RESULTADOS ESPERADOS

1.3.6 LÍMITES

1.3.7 FORMATOS O IMPRESOS

1.3.8 RIEGOS

1.3.9 CONTROLES EJERCIDOS

1.3.10 OBSERVACIONES

1.3.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.3.12 DIAGRAMA DE FLUJO

1.3.13 EJEMPLO

1.4 CONSULTA DE SALDO EN BANCOS

1.4.1 MARCO NORMATIVO

	MP-GFI-01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 01
			Página: 4 de 87

1.4.2 RESPONSABLE

1.4.3 OBJETIVO

1.4.4 GENERALIDADES

1.4.5 RESULTADOS ESPERADOS

1.4.6 LÍMITES

1.4.7 FORMATOS, IMPRESIONES

1.4.8 RIESGOS

1.4.9 CONTROLES EJERCIDOS

1.4.10 OBSERVACIONES

1.4.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.4.12 DIAGRAMA DE FLUJO

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN CUENTAS DE CLIENTES Y PROVEEDORES

2.1.1 MARCO NORMATIVO

2.1.2 RESPONSABLE

2.1.3 OBJETIVO

2.1.4 GENERALIDADES

2.1.5 RESULTADOS ESPERADOS

2.1.6 LÍMITES

2.1.7 FORMATOS O IMPRESOS

2.1.8 RIESGOS

2.1.9 CONTROLES EJERCIDOS

2.1.10 OBSERVACIONES

2.1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2.1.12 DIAGRAMA DE FLUJO

	MP-GFI-01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 01
			Página: 5 de 87

2.1.13 MODELO

2.2 CANCELACIÓN DE ANTICIPOS DE CLIENTES

2.2.1 MARCO NORMATIVO

2.2.2 RESPONSABLE

2.2.3 OBJETIVO

2.2.4 GENERALIDADES

2.2.5 RESULTADOS ESPERADOS

2.2.6 LÍMITES

2.2.7 FORMATOS O IMPRESOS

2.2.8 RIESGOS

2.2.9 CONTROLES EJERCIDOS:

2.2.10 OBSERVACIONES

2.2.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2.2.12 DIAGRAMA DE FLUJO

2.2.13 EJEMPLO ASIENTO CONTABLE

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA CARTERA

3.2 MARCO NORMATIVO

3.3 RESPONSABLE

3.4 OBJETIVO

3.5 GENERALIDADES

3.6 RESULTADOS ESPERADOS

3.7 LÍMITES

3.8 FORMATOS O IMPRESOS

3.9 RIESGOS

3.10 CONTROLES EJERCIDOS

	MP-GFI-01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 01 Página: 6 de 87
---	-----------	---	--------------------------------

3.11 OBSERVACIONES

3.12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.13 DIAGRAMA DE FLUJO

3.14 EJEMPLO BÚSQUEDA DE LA CARTERA

4 IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO

4.2 MARCO NORMATIVO

4.3 RESPONSABLE

4.4 OBJETIVO

4.5 GENERALIDADES

4.6 RESULTADOS ESPERADOS

4.7 LÍMITES

4.8 FORMATOS O IMPRESOS

4.9 RIESGOS

4.10 CONTROLES EJERCIDOS

4.11 OBSERVACIONES

4.12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.13 DIAGRAMA DE FLUJO

4.14 EJEMPLO

4.2 REGISTRO DE CONSIGNACIONES

4.2.1 MARCO NORMATIVO

4.2.2 RESPONSABLE

4.2.3 OBJETIVO

4.2.4 GENERALIDADES

4.2.5 RESULTADOS ESPERADOS

	MP-GFI-01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 01 Página: 7 de 87
---	------------------	---	--

4.2.6 LÍMITES

4.2.7 FORMATOS O IMPRESOS

4.2.8 RIESGOS

4.2.9 CONTROLES EJERCIDOS

4.2.10 OBSERVACIONES

4.2.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.12 DIAGRAMA DE FLUJO

4.2.13 EJEMPLO

4.2.14 ASIENTO CONTABLE CONSIGNADOR Y CONSIGNATARIO

5 IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

5.2 MARCO NORMATIVO

5.3 RESPONSABLE

5.4 OBJETIVO

5.5 GENERALIDADES

5.6 RESULTADOS ESPERADOS

5.7 LÍMITES

5.8 FORMATOS O IMPRESOS

5.9 RIESGOS

5.10 CONTROLES EJERCIDOS:

5.11 OBSERVACIONES

5.12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.13 DIAGRAMA DE FLUJO

	MP-GFI-01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 01 Página: 8 de 87
---	------------------	---	--

6 IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA

6.2 RESPONSABLE

6.3 OBJETIVO

6.4 GENERALIDADES

6.5 RESULTADOS ESPERADOS

6.6 LÍMITES

6.7 FORMATOS O IMPRESOS

6.9 RIESGOS

6.10 OBSERVACIONES

6.11 DIAGRAMA DE FLUJO

7 IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

7.2 MARCO NORMATIVO

7.3 RESPONSABLE

7.4 OBJETIVO

7.5 GENERALIDADES

7.6 RESULTADOS ESPERADOS

7.7 LÍMITES

7.8 EJEMPLOS

7.9 RIESGOS

7.10 CONTROLES EJERCIDOS:

7.11 OBSERVACIONES

7.12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.13 DIAGRAMA DE FLUJO

	MP-GFI-01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 01
			Página: 9 de 87

7.14 CLASIFICACIÓN DE ACTIVO CORRIENTE

7.15 CLASIFICACIÓN DE ACTIVO NO CORRIENTE

7.16 CLASIFICACIÓN DE PASIVO CORRIENTE

7.17 CLASIFICACIÓN DE PASIVO NO CORRIENTE

7.18 CLASIFICACIÓN DE PATRIMONIO

7.19 CLASIFICACIÓN DEL COSTO

7.20 CLASIFICACIÓN DE GASTOS

7.21 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

7.22 INVENTARIOS

“Booprinteac”



“ Cooprintex ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 10 de 87

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de contabilidad para la Cooperativa de Producción Industrial Textil (COOPRINTEX) tiene como finalidad de contar con un documento que establezca los pasos a seguir, en pro de fortalecer, facilitar y controlar la correcta administración del manejo contable de la entidad.

II. ALCANCE

El presente manual de procedimientos de contabilidad tiene un ámbito de aplicación directo al personal del área de contabilidad e indirectamente al resto de todos los empleados de la entidad.

III. OBJETIVOS

- Garantizar un adecuado control y desempeño de la gestión contable de la Cooperativa.
- Determinar las técnicas contables a utilizar y las formas de ejecutarlas.
- Establecer los procedimientos en las distintas áreas en las cuales realizan transacciones que afectan a la contabilidad.
- Facilitar el desarrollo de las operaciones a todos los integrantes de la entidad.



“Cooprintex”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 11 de 87

IV. PROCEDIMIENTOS

1. Efectivo y sus equivalentes.
 - 1.1 Cuadre y revisión de la caja.
 - 1.2 Registro de reposición de caja chica
 - 1.3 Conciliación bancaria.
 - 1.4 Consulta de saldo en bancos
- 2 Comprobación cuentas con clientes y proveedores
 - 2.1 Revisión de cartera de la empresa
- 3 Cancelación de anticipo de clientes
- 4 Control de inventario.
 - 4.1 Registro de consignaciones
- 5 Liquidación de nómina
- 6 Pago de nómina
- 7 Presentación de estados financieros



“ Cooprintex ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 12 de 87

1. EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES

1.1 CUADRES Y REVISIÓN DE CAJA

1.1.1 MARCO NORMATIVO. Políticas de la empresa.

- Verificar mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual al saldo de la cuenta mayor.
- Realizará arqueos periódicos a los fondos de cambio, ventanillas y caja chica
- Realizar los ajuste permitentes.

1.1.2 RESPONSABLE: Auxiliar Contable.

1.1.3 OBJETIVO: Verificación y Comprobación de los cuadros de caja.

1.1.4 GENERALIDADES: La comprobación y verificación de los cuadros de caja ayuda a los informes presentados, que estén adecuadamente uniformes con la información real o se puede presentar valores de defectivo que no son acordes a lo reportado.

1.1.5 RESULTADOS ESPERADOS: Ajuste y cuadro de la caja.

1.1.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Obtener el cuadro de caja con sus respectivos anexos, comprobantes de ingresos, egresos, consignaciones.

PUNTO FINAL: Realizar los ajustes necesarios para cuadrar la información con contabilidad.



“Cooprintec”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

1.1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
CUADRE Y REVISIÓN DE CAJA				MP-GFI-01	Versión: 1.0	Página: 14 de 87	
Nº	Actividad	Responsable	Área	Frecuencia			
				D	S	M	O
1	Obtener el cuadro de caja con sus respectivos anexos, comprobantes de ingresos, egresos, consignaciones.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
2	Ingresar al sistema contable mediante contabilidad.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
3	Verificar que las consignaciones estén ingresadas y señalarlas para no volverlas a registrar.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
4	Ingresar consignaciones al sistema.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
5	Determinar cuáles comprobantes de egreso no están asentados en el sistema.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
6	Verificar que los gastos estén con sus debidos comprobantes.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
7	Determinar la necesidad de reembolso.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
8	Hacer el comprobante de egreso.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
9	Pasar los desembolsos a nómina y efectuar el registro de ajuste de caja chica.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
10	Guardar los demás documentos.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			



Cooprintec

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

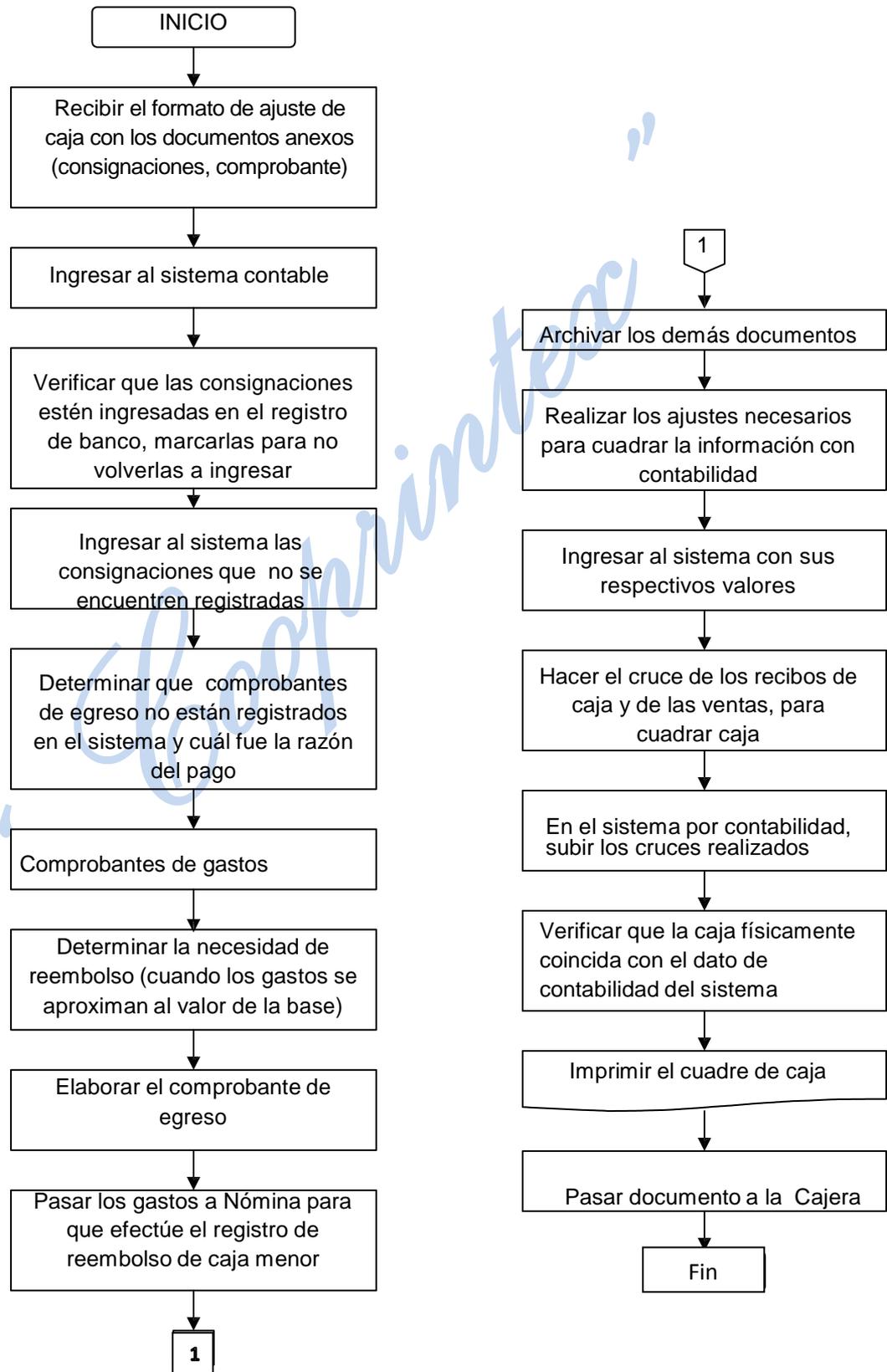
Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

1.1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		MP-GFI-01	Versión: 1.0	Página: 15 de 87			
CUADRE Y REVISIÓN DE CAJA (CONTINUACIÓN)							
Nº	Actividad	Responsable	Área	Frecuencia			
				D	S	M	O
11	Efectuar los ajustes pertinentes, cuadrando la información con contabilidad.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
12	Ingresar al sistema por paquete comercial.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
13	Efectuar el cruce de información de recibos de caja y ventas, para cuadrar la caja.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
17	En el sistema por contabilidad, subir los cruces.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
15	Comprobar que la caja físicamente cuadre con el dato de contabilidad del sistema.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
16	Imprimir el cuadro de caja.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
17	Pasar documento del cuadro a cajera.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			

Frecuencia: D: diaria, S: semanal, M: mensual, O: ocasional

1.1.12 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CUADRE Y REVISIÓN DE CAJA



**1.1.13 EJEMPLO****PROCEDIMIENTO: CUADRE Y REVISIÓN DE CAJA**

EMPRESA COOPRINTEX		
CUADRE DE CAJA		
AGOSTO 31 DE 20 .		
SALDO SEGÚN LIBROS:		1.710.000
DETALLE DEL ARQUEO: BILLETES		
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
8	20.000	160.000
6	10.000	60.000
10	5.000	50.000
15	2.000	30.000
TOTAL BILLETES		300.000
DETALLE DEL ARQUEO: MONEDAS		
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
40	500	20.000
200	200	40.000
50	100	5.000
TOTAL MONEDAS		65.000
DETALLE DEL ARQUEO: CHEQUES		
NUMERO	BANCO	VALOR TOTAL
2340	Pichincha	240.000
1865	Produbanco	540.000
4211	General Rumiñahui	560.000
TOTAL CHEQUES		1.340.000
TOTAL ARQUEO		1.705.000
FALTANTE		5.000
SOBRANTE		-
CAJERO		AUDITOR



“ Cooprinteac ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 18 de 87

EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES

1.2 REGISTRO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

1.2.1 MARCO NORMATIVO. Políticas de la empresa.

- Todo gasto cubierto mediante caja chica deberá ser previamente aprobado por el personal autorizado.
- Todo gasto deberá ser reportado en un periodo no mayor a 20 días.
- El monto no debe ser superior a \$200.
- La reposición del fondo de la caja chica se realizará por semana.

1.2.2 RESPONSABLE: Auxiliar de Nómina.

1.2.3 OBJETIVO: Verificar la reposición de caja chica.

1.2.4 GENERALIDADES: El asiento de reposición de caja chica ayudará a controlar y reponer la cantidad de efectivo establecido como base de caja chica para costear los gastos efectuados por las actividades de la entidad.

1.2.5 RESULTADOS ESPERADOS: Asiento de la reposición de caja.

1.2.6 LIMITES

PUNTO INICIAL: Captar facturas, comprobantes de egreso y los gastos efectuados por caja.

PUNTO FINAL: Poner el respectivo sello de contabilizado a los documentos al momento de ingresar al sistema.

1.2.7 FORMATOS O IMPRESIONES:

No aplica.

1.2.8 RIESGOS:

Registro de reposición atrasado.

1.2.9 CONTROLES EJERCIDOS:

Asiento de reposición de efectivo de caja chica.

1.2.10 OBSERVACIONES:

No Aplica



“Cooprintex”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

1.2.11 REGISTRO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

MP-GFI-01

Versión: 01

Página: 19 de 87

Nº	Actividad	Responsable	Área	Frecuencia			
				D	S	M	O
1	Receptar las facturas, comprobantes de egreso y los gastos efectuados por caja.	Auxiliar de Nómina	Contabilidad	X			
2	Reunir todos los documentos de gastos realizados.	Auxiliar de Nómina	Contabilidad	X			
3	Revisar detenidamente el proceso de la autorización de los gastos.	Auxiliar de Nómina	Contabilidad	X			
4	Realizar el registro contable de todos los ingresos con la fecha de la tirilla entregada por Cajera.	Auxiliar de Nómina	Contabilidad	X			
5	Complementar al registro los gastos diarios, sumar hasta que el valor sea mínimo o sea igual al monto de caja chica.	Auxiliar de Nómina	Contabilidad	X			
6	Imprimir el registro contable.	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
7	Elaborar comprobante de egreso por el monto de la reposición.	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X



“Cooprintex”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

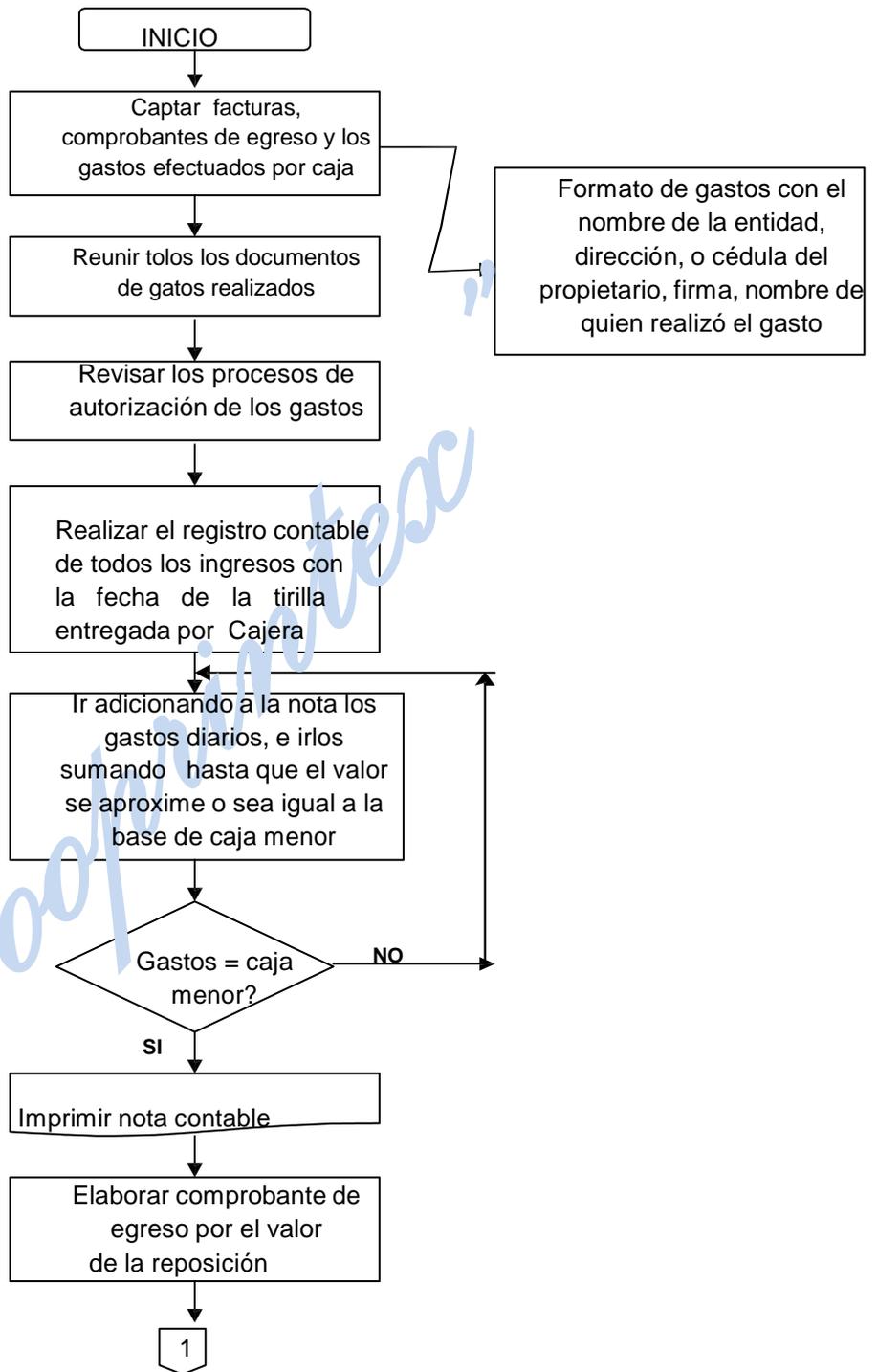
1.2.11 REGISTRO DE LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA (CONTINUACIÓN)		MP-GFI-01	Versión: 01	Página: 20 de 87			
Nº	Actividad	Responsable	Área	Frecuencia			
				D	S	M	O
8	Comprobar que el valor total de las facturas de gastos sea el mismo que se ingresó en el sistema.	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
9	Confrontar la información y realizar las correcciones necesarias.	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
10	Realizar el asiento de gastos efectuados al momento que la factura sea ingresada.	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
11	Poner sello de contabilizado a los documentos para ingresar al sistema.	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
12	Archivar nota con facturas.	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
13	Desembolsar efectivo de caja mayor para caja chica.	Auxiliar Contable	Contabilidad				X
14	Iniciar nueva nota de contabilidad	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X

Frecuencia: D: diaria, S: semanal, M: mensual, O: ocasional.



1.2.12 DIAGRAMA DE FLUJO

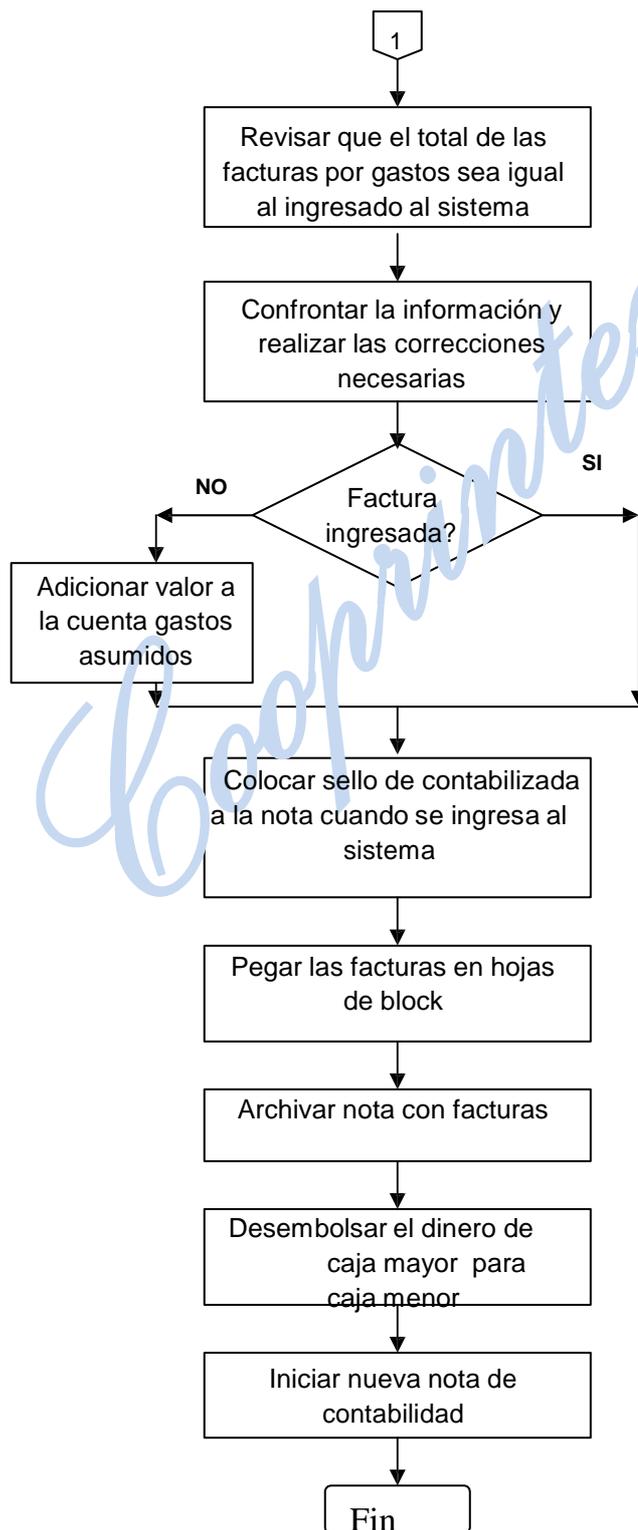
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA





1.2.12 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA (CONTINUACIÓN)



**1.3.13 ASIENTO CONTABLE****PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

Para reponer el fondo, se debita la cuenta gastos y se acredita la cuenta bancos

▶ LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
02/03	-28-			
	GASTOS		\$90,00	
	Útiles aseo	30,00		
	Gasto transporte	25,00		
	Gasto servicio	35,00		
	BANCOS			\$90,00
	v/Se repone Caja Chica			

FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
-----	Caja chica	200,00	
	Bancos		200,00
	Ref. Registro de la creación de caja chica		
	TOTAL	200,00	200,00

FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
-----	GASTOS ADMINISTRATIVOS		
	Movilización	35,00	
	Útiles de aseo	45,00	
	Bancos		80,00
	Ref. Registro de la reposición de caja chica		
	TOTAL	80,00	80,00

FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
-----	Caja chica	50,00	
	Bancos		50,00
	Ref. Registro del aumento de caja chica		
	TOTAL	50,00	50,00



“ Cooprinteac ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 24 de 87

1.3 CONCILIACIÓN BANCARIA

1.3.1 MARCO NORMATIVO. Políticas de la empresa.

- Realizar conciliación semanal.
- Revisar que las Notas de Débito o Cheques emitidos (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de Banco.
- Presentar por escrito las conciliaciones.

1.3.2 RESPONSABLE: Auxiliar Contable o de Nómina.

1.3.3 OBJETIVO: Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según nuestros registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.

1.3.4 GENERALIDADES: La conciliación ayudará a indagar el valor que cobra el banco, caracterizado por las distintas transacciones financieras efectuadas en la cuenta de la entidad del mes anterior.

1.4.5 RESULTADOS ESPERADOS: Asegurar que **todos los registros contables** están correctamente reflejados en el saldo bancario.

1.4.6 LIMITES

PUNTO INICIAL: Extracto bancario.

PUNTO FINAL: Registro de libro de bancos.

1.3.7 FORMATOS O IMPRESOS:

Extractos bancarios.

3.3 CONCILIACIÓN BANCARIA (CONTINUACIÓN)

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 25 de 87

EXTRACTO DE LA CUENTA

1 FECHA: 01 ENERO 2015 2 TITULAR:
PÁGINA: 1

CODIGO CUENTA CLIENTE (CCC)			
ENTIDAD	OFICINA	D.C	Núm de Cuenta
0000	0000	00	0000100000

4 FECHA	5 CONCEPTO	6 VALOR	7 IMPORTE	8 SALDO
15.03.2003	SALDO ANTERIOR			1.228,33
15.03.2003	CARGO COMPRA	3.03.2003	-3,17	1.225,16
19.03.2003	REINTEGRO CAJERO AUTOMATICO	19.03.2003	-150,00	1.075,16
19.03.2003	INGRESO EN EFECTIVO	19.03.2003	7.000,00	8.075,16
19.03.2003	CARGO POR COBRO DE SERVICIO	19.03.2003	-0,60	8.074,56
20.03.2003	CARGO TRASPASO SALDO	20.03.2003	-657,32	7.417,24
21.03.2003	PAGO CHEQUE COMPENSADO 8575	20.03.2003	-5.171,81	2.245,43
21.03.2003	CARGO COMPRA	21.03.2003	-195,01	2.050,42
23.03.2003	INTERESES	23.03.2003	-0,39	2.050,03
24.03.2003	CARGO COMPRA	24.03.2003	-57,04	1.992,99
25.03.2003	RECIBO DE TELEFONO	25.03.2003	-48,06	1.944,93
26.03.2003	CARGO COMPRA	26.03.2003	-49,19	1.895,74
26.03.2003	CARGO COMPRA	26.03.2003	-63,07	1.832,67
27.03.2003	INGRESO EN EFECTIVO	28.03.2003	6.000,00	7.832,67
27.03.2003	CARGO POR COBRO DE SERVICIO	27.03.2003	-0,60	7.832,07

Formato de conciliación bancaria.

ESTADO DE CUENTA CONCILIACION										
USUARIO : 1 ADMINISTRADOR				PAG. : 1						
FECHA : 17-01-2014				DESDE : 01-01-2013		HASTA 31-12-2013				
				CONTABILIDAD			CARTOLA BANCO			
00000 BANCO CHILE SALDO AL 01-01-2013				0	0		0	0		
FECHA	NUM COMP.	NUM REF.	FDOC	ABONOS	CARGOS	SALDO	ABONOS	CARGOS	SALDO	
01/Ene/2013	005- 1			40.000.000	0	40.000.000	0	0	0	
ASIENTO DE APERTURA										
13/Ene/2013	005- 201300004	232	15-01-2013	40.000.000	0	80.000.000	0	0	0	
VENDEN MERCADERIAS CONTADO										
15/Ene/2013	005- 9			0	4.000.000	76.000.000	0	4.000.000	-4.000.000	
PAGO GASTOS DE VENTA										
15/Ene/2013	005- 14			0	385.000	75.615.000	0	385.000	-4.385.000	
PAGO DE INTERESES										
15/Ene/2013	005- 16			0	20.000	75.595.000	0	0	-4.385.000	
PAGO PROVEEDOR										
15/Ene/2013	005- 4	232	15-01-2013	40.000.000	0	115.595.000	0	0	-4.385.000	
VENDEN MERCADERIAS CONTADO										
13/Ene/2013	005- 11			0	500.000	115.095.000	0	0	-4.385.000	
COMPRA EQUIPO										

1.3.8 RIESGOS:

Mal registro del valor real de la consignación.
Registrar erróneamente la información en el libro de bancos.

1.3.9 CONTROLES EJERCIDOS:

Comprobación.

1.3.10 OBSERVACIONES.

No aplica.



“Cooprintex”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

1.3.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		MP-GFI-01	Versión: 1.0	Página:			
CONCILIACIÓN BANCARIA				26 de 87			
N°	Actividad	Responsable	Área	Frecuencia			
				D	S	M	O
1	Recibir extracto de la cuenta del banco o imprimirlo de la página Web de la entidad.	Auxiliar Contable.	Contabilidad.			X	
2	Revisar los impuestos, comisiones que se cobraron por los movimientos del mes del banco.	Auxiliar Contable.	Contabilidad.			X	
3	Registrar la información en formato de Excel establecido.	Auxiliar Contable.	Contabilidad.			X	
4	Calcular uno por uno los ítems del banco y totalizarlos.	Auxiliar Contable o de Nómina	Contabilidad.			X	
5	Elaborar apuntes contables con la fecha del último día del mes en conciliación.	Auxiliar Contable	Contabilidad			X	
6	Registrar la nota.	Auxiliar Contable	Contabilidad			X	
7	Imprimir el borrador del libro de bancos.	Auxiliar Contable.	Contabilidad.			X	
8	Comparar extracto del banco con la información del libro impreso.	Auxiliar Contable.	Contabilidad.			X	



“Cooprintex”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

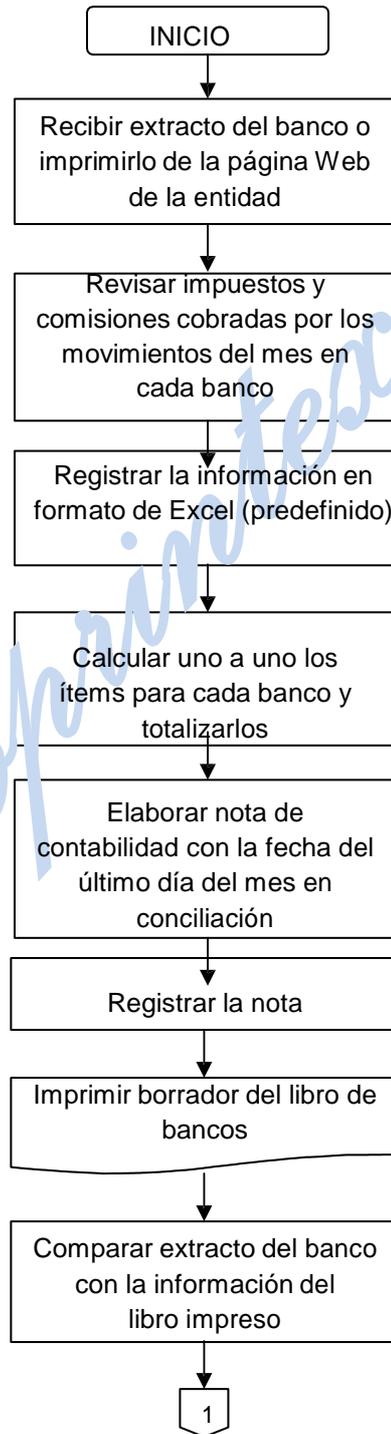
Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

3.3.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		MP-GFI-01	Versión: 1.0	Página: 27 de 87			
CONCILIACIÓN BANCARIA (CONTINUACIÓN)							
N°	Actividad	Responsable	Área	Frecuencia			
				D	S	M	O
9	Verificar concordancia de la información del extracto.	Auxiliar Contable.	Contabilidad			X	
10	Revisar consignaciones o cuentas para encontrar la fuente de la anomalía, cuando la información no coincida.	Auxiliar Contable.	Contabilidad			X	
11	Revisar las cuentas para encontrar el origen o causa de la anomalía, cuando la información no coincida	Auxiliar Contable.	Contabilidad			X	
12	Archivar conciliación en la carpeta del banco respectivo.	Auxiliar Contable.	Contabilidad			X	
13	Imprimir libro de bancos.	Auxiliar Contable.	Contabilidad			X	
14	Archivar libro.	Auxiliar Contable.	Contabilidad			X	

Frecuencia: D: diaria, S: semanal, M: mensual, O: ocasional (cuando se requiera)

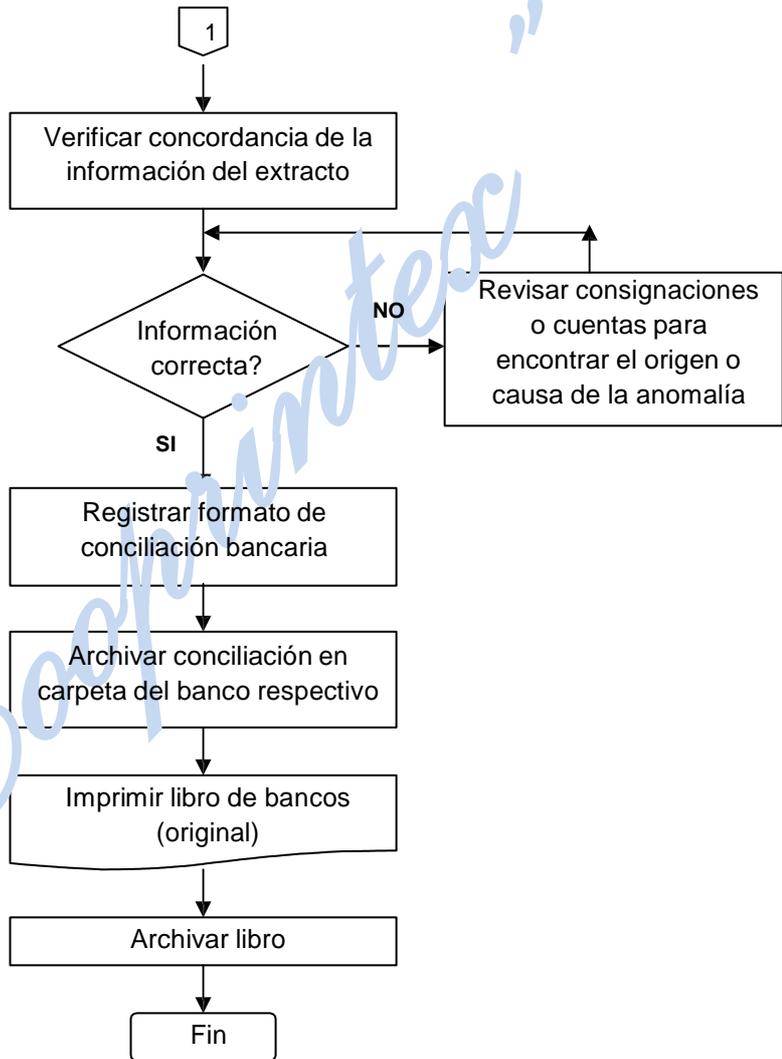
1.3.12 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA



1.3.12 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA (CONTINUACIÓN)



**1.3.13 EJEMPLO****PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA****COOPRITEX**
Conciliación Bancaria al 28 de febrero 2016
Banco del Pichincha

Saldo según mayor		\$782,000.00	Saldo según edo. de cuenta		\$678,000.00
Más :			Más :		
Cheque 105 del 14-02	\$8,000.00		Cheque 101 del 06-02	\$3,000.00	
Depósito del 15-02	6,000.00		Depósito del 07-02	100,000.00	
Intereses del 17-02	2,000.00		Depósito en tránsito	110,000.00	213,000.00
Cobro de documentos	120,000.00	136,000.00			
subtotal		\$918,000.00	subtotal		\$891,000.00
Menos :			Menos :		
Pago de documentos	\$25,000.00		Cheque en tránsito 103	\$60,000.00	
Comisión por serv. Banc.	12,000.00		Cheque 107 del 24-02	100,000.00	160,000.00
Cheque 450 sin fondos	150,000.00	187,000.00			
Saldo conciliado		\$731,000.00	Saldo conciliado		\$731,000.00



“ Cooprintex ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 31 de 87

1.4 CONSULTA DE SALDO EN BANCOS

1.4.1 MARCO NORMATIVO. Basarse, respaldarse en la Políticas preestablecidas de la entidad.

- Se establecerá una comunicación permanente con la unidad financiera.
- Se realizará verificación de los saldos diariamente.
- Se registrarán las respectivas consignaciones diariamente.
- La consulta del saldo se realizara en la mañana y en la tarde
- Informar a gerencia.

1.4.2 RESPONSABLE: Auxiliar Contable o auxiliar de nómina.

1.4.3 OBJETIVO: Verificar los valores depositados que posee la empresa en la entidad financiera.

1.4.4 GENERALIDADES: La consulta de saldo en bancos ayuda a conocer con el dinero que cuenta la entidad, para respaldar sus actividades y efectuar el pago de sus obligaciones contraídas con proveedores y acreedores.

1.4.5 RESULTADOS ESPERADOS: Conocer los saldos reales de la entidad, valores actualizados emitidos por el banco. Lo que reflejan la liquidez de la entidad.

1.4.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Establecer comunicación con el Banco.

PUNTO FINAL: Dar a conocer al gerente el saldo que poseen en el Banco



" Cooprintex "

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-I-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 32 de 87

1.1 CONSULTA DE SALDO EN BANCOS (CONTINUACIÓN)

1.4.7 FORMATOS, IMPRESIONES:

- Impresión de saldos de la cuenta.
- Captura de pantalla de los valores en bancos.

Consultas
Estado consolidado
Saldos
Último acceso: Primera vez

Movimientos
Estados de cuenta

Herramientas
Cambio de clave
Manual de usuario

Cerrar sesión

Seleccione la cuenta a consultar: 00685248

FECHA	TRANSACCION	REF	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
-------	-------------	-----	---------	----------	-------

Imprimir Generar archivo

1.4.8 RIESGOS:

- Filtración de la información.
- Manipulación de la información.

1.4.9 CONTROLES EJERCIDOS:

- Uso de clave para obtener a la información.

1.4.10 OBSERVACIONES:

No aplica.



“Cooprintec”

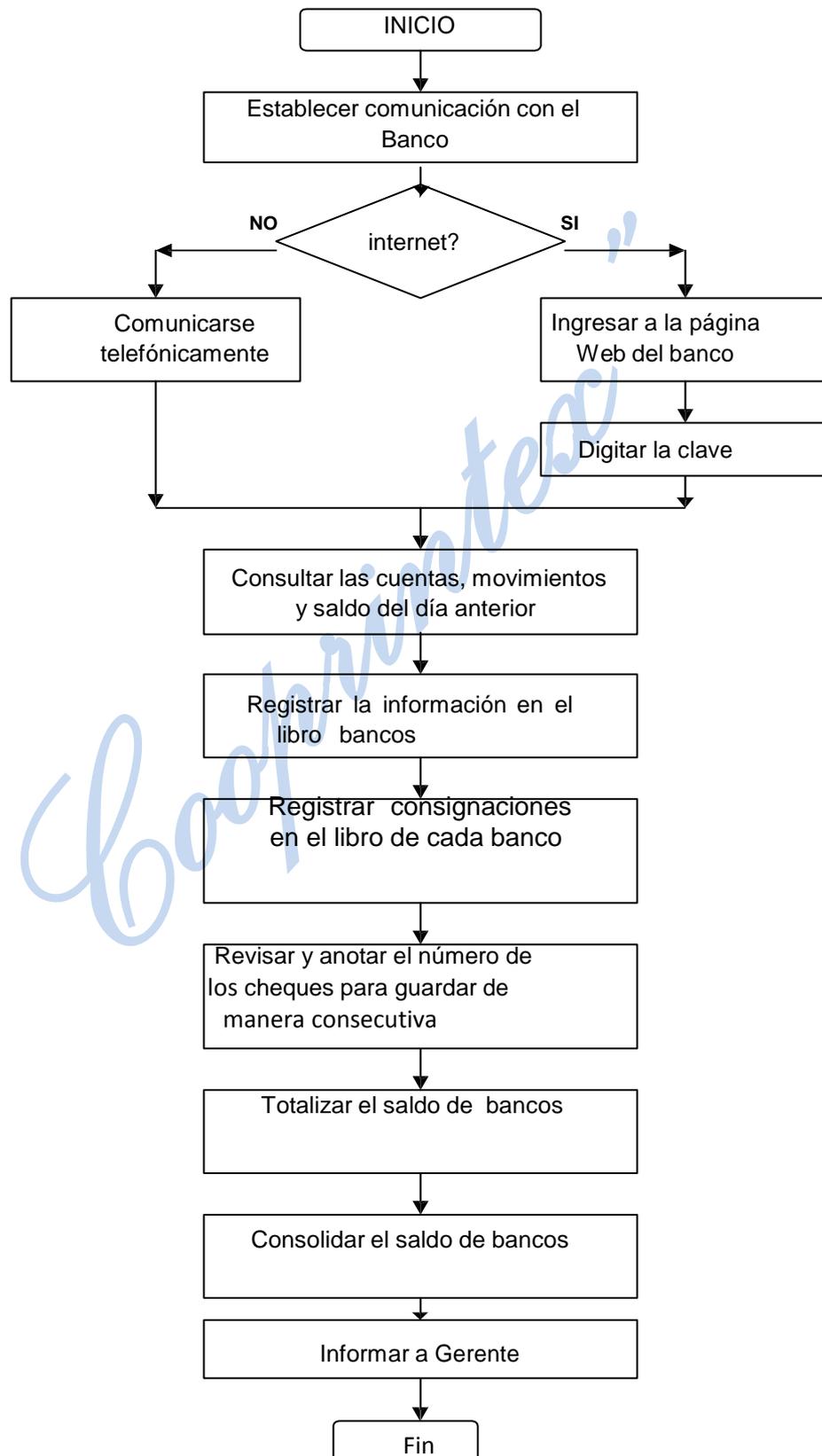
Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-I-C17-01-166 Telefax: 2330-099

1.4.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		MP-GFI-01	Versión: 1.0	Página: 33 de 87			
CONSULTA DE SALDOS EN BANCOS							
N°	ACTIVIDAD	Responsable	Área	Frecuencia			
				D	S	M	O
1	Establecer comunicación con el banco vía Internet o telefónica.	Auxiliar Contable o de Nómina	Contabilidad	X			
2	Introducir el código en la página web del banco.	Auxiliar Contable o de Nómina	Contabilidad	X			
3	Consultar las cuentas, movimientos y saldo del día.	Auxiliar Contable o de Nómina	Contabilidad	X			
4	Registrar la información en el libro bancos.	Auxiliar Contable o de Nómina	Contabilidad	X			
5	Registrar consignaciones en el libro de bancos.	Auxiliar Contable o de Nómina	Contabilidad	X			
6	Totalizar el saldo del Banco.	Auxiliar Contable o de Nómina	Contabilidad	X			
7	Consolidar el saldo del banco.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
8	Relacionar el saldo del banco.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			
9	Dar a conocer al gerente la cantidad exacta de dinero que posee la entidad.	Auxiliar Contable	Contabilidad	X			

Frecuencia: D: diaria, S: semanal, M: mensual, O: ocasional

1.4.12 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE SALDOS EN EL BANCO





" Cooprintex "

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 35 de 87

2. REVISAR CUENTAS CON CLIENTES Y PROVEEDORES

2.1 AJUSTE CUENTAS CON CLIENTES Y PROVEEDORES

2.1.1 MARCO NORMATIVO. Políticas de la empresa

- Efectuar la revisión periódicamente (2 veces en semana).
- Verificación de cuentas bancarias.
- Verificación poder de endeudamiento.

2.1.2 RESPONSABLE: Auxiliar Contable.

2.1.3 OBJETIVO: Verificar y ajustar las cuentas de proveedores y clientes.

2.1.4 GENERALIDADES: La revisión de las cuentas con los clientes y proveedores permite establecer la cuantía adeudada, resolver inquietudes y efectuar los ajustes necesarios.

2.1.5 RESULTADOS ESPERADOS: Asesoría y correcciones pertinentes de la cuenta tanto de proveedores como de los clientes.

2.1.6 LIMITES

PUNTO INICIAL: Recepción petición o llamada de clientes o proveedores confirmando saldos.

PUNTO FINAL: Información y Ajustes.

2.1.7 FORMATOS O IMPRESOS:

No aplica

2.1.8 RIESGOS:

Descuadre de la cuantía adeudada.
Inconvenientes y generación de conflictos.

2.1.9 CONTROLES EJERCIDOS:

Anotación, confrontación de la información.

2.1.10 OBSERVACIONES.

No aplica.



Cooprinteac

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-I-C17-01-166 Telefax: 2330-099

2.1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MP-GFI-01	Versión: 1.0	Página: 36 de 87
COMPROBAR CUENTAS CLIENTES Y PROVEEDORES			

N°	Actividad	Responsable	Área	Frecuencia			
				D	S	M	O
	CLIENTES						
1	Recibir petición del estado de cuenta de un cliente.	Auxiliar contable o cliente.	Contabilidad				X
2	Recibir relación de los clientes mediante los vendedores.	Auxiliar contable	Contabilidad				X
3	Realizar la consulta del cliente e ingresar al sistema.	Auxiliar Contable	Contabilidad				X
4	Confrontar cuantía adeudada y pagos realizados.	Auxiliar Contable	Contabilidad				X
5	Establecer diferencias.	Auxiliar Contable	Contabilidad				X
6	Cuadrar los pagos realizados con facturas canceladas.	Auxiliar Contable	Contabilidad				X
7	Remitir al cliente su relación y explicación de las cuentas y pagos, señalando el saldo adeudado o se lo pude informar telefónicamente.	Auxiliar Contable	Contabilidad				X



“ Cooprinteac ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

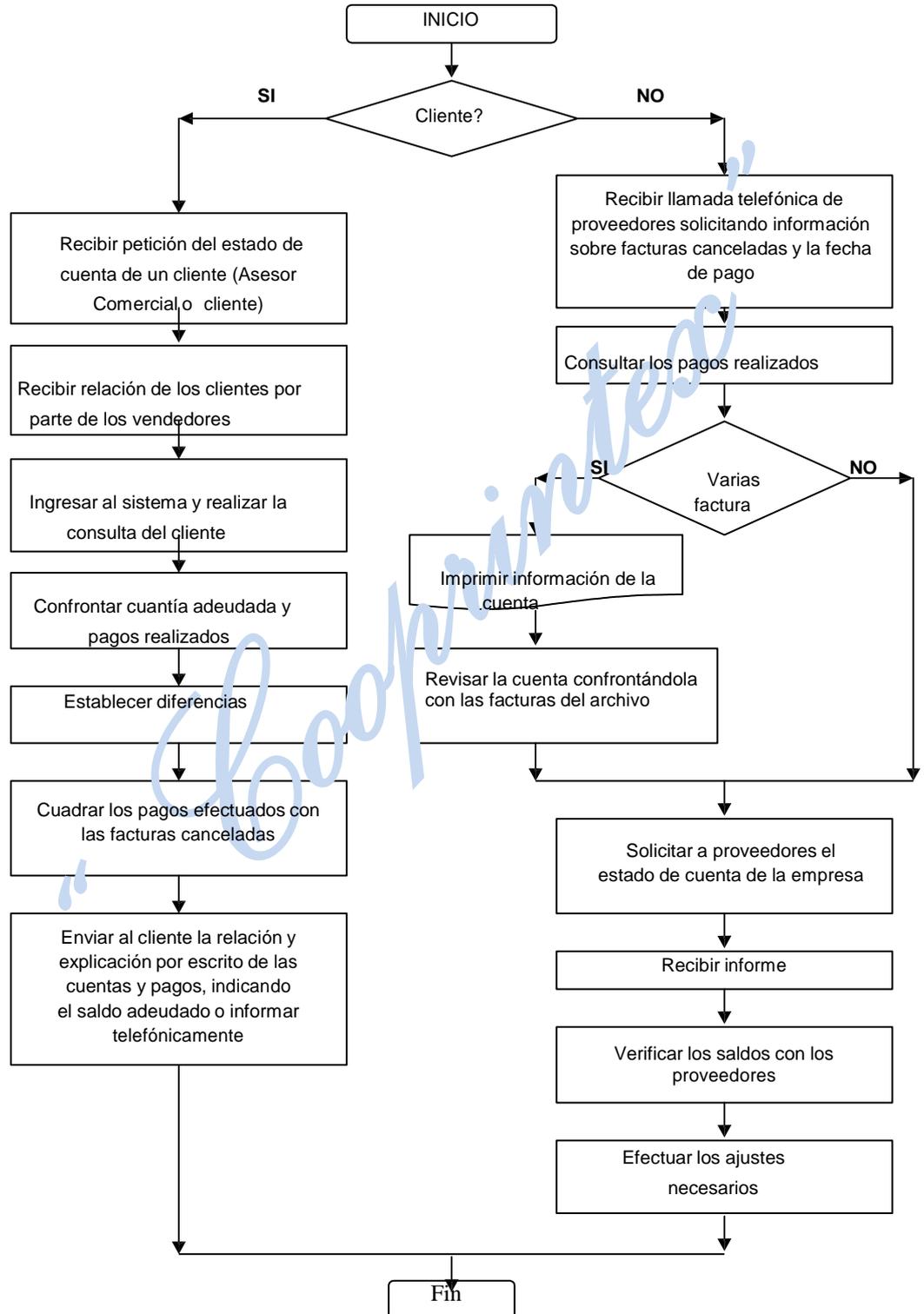
2.1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		MP-GFI-01	Versión: 1.0	Página: 37 de 87			
COMPROBAR CUENTAS CLIENTES Y PROVEEDORES (CONTINUACIÓN)							
N°	Actividad	Responsable	Área	Frecuencia			
				D	S	M	O
	PROVEEDOR		Contabilidad				
8	Atender la llamada telefónica de proveedores solicitando información (facturas canceladas, fechas de pago).	Auxiliar Contable	Contabilidad				X
9	Verificar los pagos efectuados.	Auxiliar Contable	Contabilidad				X
10	Imprimir información de la cuenta. (Varias facturas).	Auxiliar Contable	Contabilidad				X
11	Revisar la cuenta verificado la información con las facturas del archivo.	Auxiliar Contable	Contabilidad				X
12	Solicitar el estado de la cuenta de la empresa a los proveedores.	Auxiliar Contable	Contabilidad				X
13	Recibir informe del estado de cuenta.	Auxiliar Contable	Contabilidad				X
14	Verificar los saldos con los proveedores.	Auxiliar Contable	Contabilidad				X
15	Efectuar las correcciones pertinentes.	Auxiliar Contable	Contabilidad				X

Frecuencia: D: diaria, S: semanal, M: mensual, O: ocasional (cuando se requiera)



2.1.12 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COMPROBAR CUENTAS CLIENTES Y PROVEEDORES





“ Cooprintec ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Páginas: 40 de 87

2.2 REVISIÓN DE LA CARTERA

2.2.1 MARCO NORMATIVO. Políticas de la empresa.

- Realizar conciliación semanal.
- Revisar que las Notas de Débito o Cheques emitidos (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de Banco.
- Presentar por escrito las conciliaciones.

2.2.2 RESPONSABLE: Auxiliar Contable o de Nómina.

2.2.3 OBJETIVO: Analizar las cuentas de clientes y la cuantía adeudada a la Entidad.

2.2.4 GENERALIDADES: La verificación de cartera es un soporte de control que arroja información pertinente de la conducta de pago, detección de errores y determinación de la cuantía que adeudan los clientes.

2.2.5 RESULTADOS ESPERADOS: Establecer el valor total de la cartera que adeudan los clientes.

2.2.6 LIMITES

PUNTO INICIAL: Ingreso al sistema.

PUNTO FINAL: Total de la cuantía adeudada.

2.1 VERIFICACIÓN DE LA CARTERA (CONTINUACIÓN)

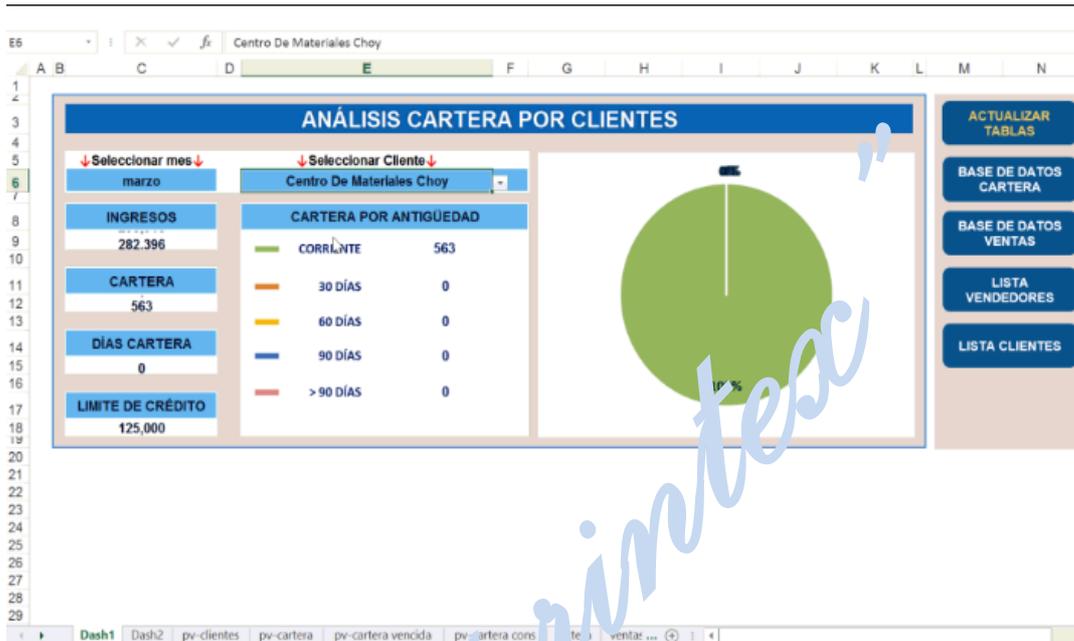
MP-GFI-01

Versión: 1.0

Páginas: 41 de 87

2.2.7 FORMATOS O IMPRESOS:

Informe de cartera



2.2.8 RIESGOS:

Descuadre de la cuantía adeudada.

2.2.9 CONTROLES EJERCIDOS:

Registro y verificación de la información impresa y del sistema.

2.2.10 OBSERVACIONES.

Si la información recabada no tiene similitud alguna se puede dar por que el recibo de caja se lo ejecutó el primer día del mes siguiente y la factura aún no ha sido procesada, la que ocasionaría que la factura quede en un mes posterior al recibo.



“Cooprintex”

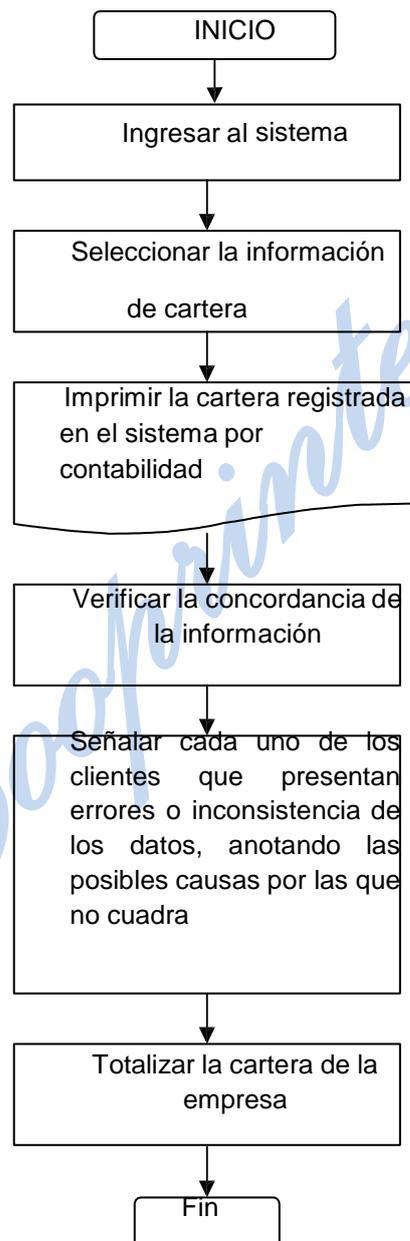
EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

2.2.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		MP-GFI-01	Versión: 1.0	Página: 42 de 87			
VERIFICACIÓN DE LA CARTERA							
N°	Actividad	Responsable	Área	Frecuencia			
				D	S	M	O
1	Ingresar al sistema.	Auxiliar contable o cliente	Contabilidad			X	
2	Seleccionar la información de cartera.	Auxiliar contable.	Contabilidad			X	
3	Imprimir la cartera registrada en el sistema por contabilidad.	Auxiliar Contable.	Contabilidad			X	
4	Verificar la similitud de la información.	Auxiliar Contable	Contabilidad			X	
5	Señalar a los clientes que presentan errores o inconsistencia de los datos.	Auxiliar Contable.	Contabilidad			X	
6	Establecer las causas de por qué las cuentas de los clientes no cuadran.	Auxiliar Contable.	Contabilidad			X	
7	Totalizar la cartera de la entidad.	Auxiliar Contable.	Contabilidad			X	

Frecuencia: D: diaria, S: semanal, M: mensual, O: ocasional

	MP-GFI-01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 01
			Página: 43 de 87
2.2.12 DIAGRAMA DE FLUJO			
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA CARTERA			





2.2.13 EJEMPLO BÚSQUEDA DE CARTERA

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA CARTERA

Búsqueda de Clientes

Código	Razón Social de Búsqueda	Razón Social	Condición de	% Liber.	Calc.Imp.Internos	CUIT	Estado
00001	Agromax	Cia. Agromax S.A.	Inscripto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30-63195044-9	Activo
00002	Compañía Argentina S.A.	Compañía Argentina S.A.	Inscripto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30-60273794-9	Activo
00003	Delta SRL	Delta SRL	Consumidor Final	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30-63195044-9	Activo
00004	La Ponderosa	La Ponderosa	Inscripto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30-63195044-9	Activo
00005	La Costera	La Costera	Inscripto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	28-2288282-20	Activo
00006	MaxTop Inc.	MaxTop Inc.	Exportación	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30-60273794-9	Activo
00007	FUNDF S.A.	FUNDF S.A.	Liberado	60.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30-70784833-9	Activo
00010	Manaties de BS.AS. SRL	Manaties de BS.AS. SRL	Inscripto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30-45454455-9	Activo
00020	García Hugo	García Hugo	Inscripto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	20-11198713-1	Activo
2000-CL	Abarotes Norteños SRL	Abarotes Norteños SRL	Inscripto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30-70784833-9	Activo
45435	Elmer S.A.	Elmer S.A.	Inscripto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30-70784833-9	Activo
77788	Transporte Juan López y Cia SA	Transporte Juan López y Cia SA	Inscripto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	20-14375090-7	Activo
78907	Luz y Sol Bebes SA.	Luz y Sol Bebes SA.	Inscripto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	20-11198713-1	Activo
99999	Venta a Consumidor Final	Venta a Consumidor Final	Consumidor Final	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>		Activo
CAR-713	Casa Cariltos	Casa Cariltos	Inscripto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	20-11198713-1	Activo
CLI-1090	Estudio de la Casa	Estudio de la Casa	Resp.Monotributo	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	20-11198713-1	Activo
DRG-001	DRG Constructora	DRG Constructora	Resp.Monotributo	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	20-11198713-1	Activo
JU-2034	Juan & Juan SA.	Juan & Juan SA.	Inscripto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30-70784833-9	Activo
LDP-001	Lopez W.	Lopez W.	Inscripto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	20-11198713-1	Activo

Código: 00001 Razón Social: Agromax
Cia. Agromax S.A.

Archivo Ventas Compras Stock Fondos Contabilidad Herramientas Ayuda

CLIENTES

Detalle Detalle Impositivo Listado Cuenta Corriente

Raz.Social: García Hugo IdCliente: 0000000028

Agregar Listar

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo	N° Fact./Recibo
15/06/04	FACTURA: 690	83.49		83.49	A-0001-00030414
28/07/04	RECIBO: 937		83.49	0.00	X-0001-00027657
10/08/04	FACTURA: 1888	100.19		100.19	A-0001-00031639
12/08/04	RECIBO: 1134		100.19	0.00	X-0001-00027977
04/10/04	FACTURA: 3006	372.08		372.08	A-0001-00032792
10/11/04	RECIBO: 2408		372.08	0.00	X-0001-00028529
01/12/04	FACTURA: 4199	200.38		200.38	A-0001-00034041
16/12/04	FACTURA: 4528	43.08		243.46	A-0001-00034374
06/01/05	FACTURA: 4859	316.54		560.00	A-0001-00034735
07/01/05	RECIBO: 3167		243.46	316.54	X-0001-00008150
17/02/05	RECIBO: 3757		316.54	0.00	X-0001-00029540
18/03/05	FACTURA: 6249->Anulada/Reemplaza: 6251	200.38		200.38	A-0001-00036180
27/04/05	FACTURA: 7104	518.72		719.10	A-0001-00037044
28/04/05	RECIBO: 4702		200.38	518.72	X-0001-00030435
02/05/05	FACTURA: 7203	100.19		618.91	A-0001-00037143
13/05/05	FACTURA: 7542	129.35		748.26	A-0001-00037493
01/06/05	RECIBO: 5222		748.26	0.00	X-0001-00031061

Det.Fact. Buscar



“ Cooprintex ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 45 de 87

3.1 CANCELACIÓN DE ANTICIPOS DE CLIENTES

3.2 MARCO NORMATIVO. Políticas de la empresa.

- El cliente debe efectuar un abono del 50% del total de lo adeudado.
- Se da un plazo de 30 días para cancelación de la deuda.
- Se puede aplazar el plazo de pago con un interés del 4% por mora.
- Si efectúa el pago en el tiempo establecido hay un descuento del 6%.

3.3 RESPONSABLE: Auxiliar Contable.

3.4 **OBJETIVO:** Ajustar las cuentas de los clientes que efectúan el pago en efectivo, transferencia de las deudas que adquirieron con la entidad.

3.5 GENERALIDADES:

3.6 **RESULTADOS ESPERADOS:** Ajuste cuenta del cliente.

3.7 LIMITES

PUNTO INICIAL: Recepción de relación de anticipos.

PUNTO FINAL: Verificación de facturas canceladas.

3.8 FORMATOS O IMPRESOS:

No aplica.

3.9 RIESGOS:

Pago de totalidad de factura incorrecta.

3.10 CONTROLES EJERCIDOS:

Registro y verificación de la información.

3.11 **OBSERVACIONES** El anticipo girado por el cliente es considerado, a todos los efectos, una relación comercial (realizada en el momento en que aquel se efectúa).



Cooprintec

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

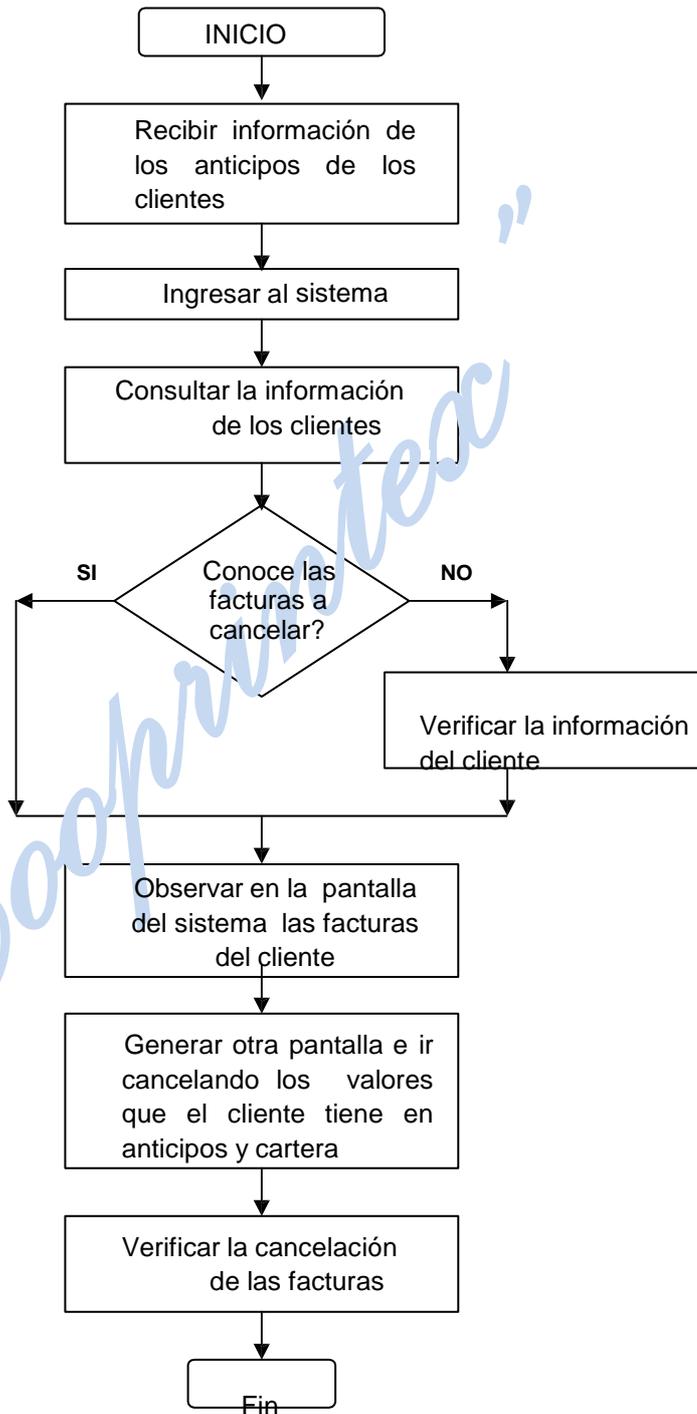
3.12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		MP-GFI-01	Versión: 1.0	Página: 46 de 87			
CANCELACIÓN DE ANTICIPOS DE CLIENTES							
N°	Actividad	Responsable	Área	Frecuencia			
				D	S	M	O
1	Recibir de Director de Cartera la relación de los anticipos de los clientes.	Auxiliar Contable.	Contabilidad				X
2	Ingresar al sistema.	Auxiliar Contable.	Contabilidad				X
3	Consultar la información de los clientes.	Auxiliar Contable	Contabilidad				X
4	Establecer las facturas a cancelar	Auxiliar Contable	Contabilidad				X
5	Visualizar en pantalla las facturas del cliente.	Auxiliar Contable	Contabilidad				X
6	Generar otra pantalla e ir cancelando los mismos valores que el cliente tiene en anticipos y cartera.	Auxiliar Contable	Contabilidad				X
7	Verificar la cancelación de las facturas.	Auxiliar Contable	Contabilidad				X

Frecuencia: D: diaria, S: semanal, M: mensual, O: ocasional (cuando se requiera).



3.13 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE ANTICIPOS DE CLIENTES





3.14 ASIENTO CONTABLE

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE ANTICIPOS DE CLIENTES

VENTAS

REGISTRO FACT. ANTICIPO

02.02.2014 | FACTURA NRO. 001-0052

	DEBE	HABER
1212 Emitidas	94,400.00	
40111 IGV Débito F.		14,400.00
122 Anticipo		80,000.00
	94,400.00	94,400.00

CAJA Y BANCOS

COBRO DE FACTURA

02.02.2014 | FACTURA NRO. 001-0052

	DEBE	HABER
104 Cta. Cte Oper.	94,400.00	
1212 Emitidas		94,400.00
	94,400.00	94,400.00

VENTA [Sin afectar importes]

REGISTRO FACT. VALORIZAC 01

05.03.2014 | FACTURA NRO. 001-0059

	DEBE	HABER
122 Anticipo	32,000.00	
701 Ventas		32,000.00
	32,000.00	32,000.00

CAJA Y BANCOS

COMPENSACION DE CTA ANTICIPOS

	DEBE	HABER
FACT.NRO 001-0052 122 Anticipo	32,000.00	
FACT.NRO 001-0059 122 Anticipo		32,000.00
	32,000.00	32,000.00

VENTAS

REGISTRO FACT. VALORIZAC 02

16.04.2014 | FACTURA NRO. 001-0088

	DEBE	HABER
1212 Emitidas	23,600.00	
122 Anticipo	48,000.00	
40111 IGV Débito F.		3,600.00
701 Ventas		68,000.00
	71,600.00	71,600.00

CAJA Y BANCOS

COBRO DE FACTURA

02.02.2014 | FACTURA NRO. 001-0088

	DEBE	HABER
104 Cta. Cte Oper.	23,600.00	
1212 Emitidas		23,600.00
	23,600.00	23,600.00

COMPENSACION DE CTA ANTICIPO

	DEBE	HABER
FACT.NRO 001-0052 122 Anticipo	48,000.00	
FACT.NRO 001-0088 122 Anticipo		48,000.00
	48,000.00	48,000.00



“Cooprintex”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-I-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página:49 de 87

4.1 CONTROL DE INVENTARIOS

4.1.1 MARCO NORMATIVO. NIC 2 los inventarios son activos

- Mantenidos para la venta en el curso normal del negocio.
- En el proceso de producción de esas ventas
- En la forma de materiales o suministros a ser consumidos en el proceso productivo o de prestación de servicios

El costo de inventarios se asignará utilizando el método promedio ponderado, la entidad debe utilizar el mismo método para la asignación de costos para todos los inventarios

4.1.2 RESPONSABLE: Auxiliar Contable.

4.1.3 OBJETIVO: Percibir el tratamiento contable de las existencias, incluyendo la determinación del costo y su reconocimiento como gasto.

4.1.4 GENERALIDADES: los inventarios comprenden todos aquellos artículos, materiales, suministros, productos, para ser utilizados en procesos de transformación, consumo o venta dentro de las actividades propias del giro del negocio.

4.1.5 RESULTADOS ESPERADOS:

- Lograr un control de los Costos de los inventarios
- Establecer el costo de los Inventarios disponibles
- Establecer el costo de los Inventarios vendidos

4.1.6 LIMITES

PUNTO INICIAL: Intervalo de los costos de los inventarios.

PUNTO FINAL: Ajuste.



Cooprintex

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página:50 de 87

4.1 CONTROL DE COSTOS DE INVENTARIOS (CONTINUACIÓN)

4.1.7 FORMATO KARDEX (hilo)

EMPRESA INDUSTRIAL COOPRINTEX									
KARDEX DE EXISTENCIAS									
CODIGO H101								Materia Prima	
MAXIMAS								EXISTENCIAS	
MATERIAL: Hilo # 30/1									
DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
	CANT	P.UNIT	P.TOTAL	CANT	P.UNI	P.TOT	CANT	P.UNI	P.TOTAL
Compra según fact #040	1.200	6,11	7.332				1.200	6,11	7.332
Devolución ref F 040	100	6,11	611				1.100	6,11	6.721
Requisición # 010				300	6,11	1.833	800	6,11	4.888

4.1.8 RIESGOS:

- Los informes no estén ajustados a la información del sistema.
- Incertidumbre asociada a la demanda futura.

4.1.9 CONTROLES EJERCIDOS:

Registro y verificación de la información registrada en contabilidad.

4.1.10 OBSERVACIONES:

Al aplicar la contabilidad con NIIF no se permite la aplicación de los siguientes métodos de valoración:

- Método LIFO o UEPS (Últimas en Entrar Primeras en Salir)
- Método del Último Precio de Mercado.
- Método Promedio Simple



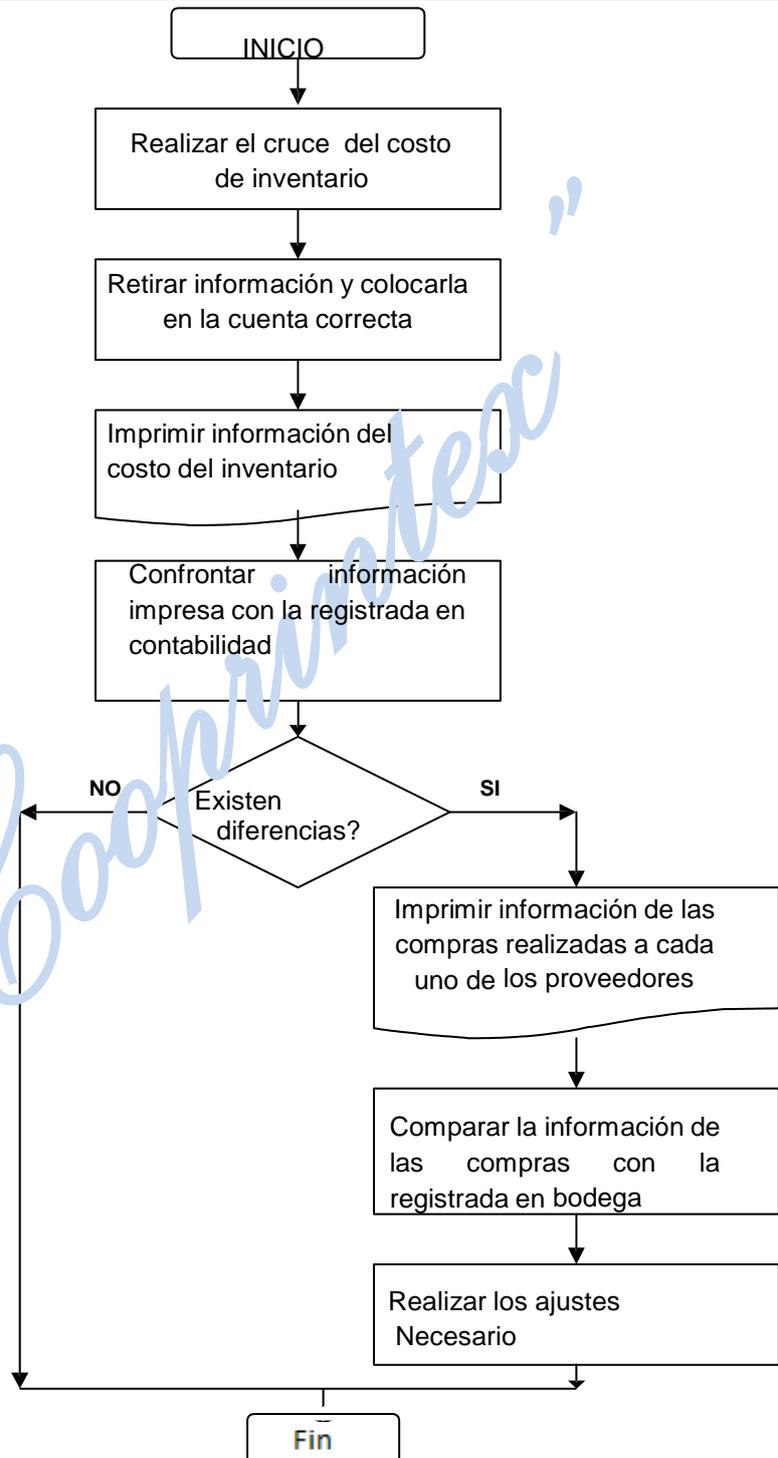
“Cooprintex”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

4.1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		MP-GFI-01	Versión: 1.0	Página: 51 de 87			
CONTROL DE COSTOS DE INVENTARIO							
N°	Actividad	Responsable	Área	Frecuencia			
				D	S	M	O
1	Realizar el cruce del costo de inventario.	Auxiliar Contable	Contabilidad			X	
2	En el sistema: realizar ajustes y colocarla en la cuenta correcta.	Auxiliar Contable	Contabilidad			X	
3	Imprimir información del costo del inventario.	Auxiliar Contable	Contabilidad			X	
4	Confrontar la información registrada en el sistema con la empresa.	Auxiliar Contable	Contabilidad			X	
5	En caso de no haber concordancia de información : Imprimir información de las adquisiciones efectuadas a cada uno de los proveedores. Relacionar la información de las compras efectuadas con la registrada en comercial. Realizar los ajustes necesarios	Auxiliar Contable	Contabilidad			X	

Frecuencia: D: diaria, S: semanal, M: mensual, O: ocasional (cuando se requiera)





4.1.13 EJEMPLO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO

Promedio Ponderado

Control de inventario										
FECHA	COMPRAS			VENTAS			SALDOS			
	Cantidad	Costo Unidad	Costo Total	Cantidad	Costo Unidad	Costo Total	Cantidad	Costo Unidad	Costo Total	
1-Mar							8,000	1,000	8,000,000	Inventario Inicial
5-Mar	12,000	1,100	13,200,000				20,000	1,060.00	21,200,000	
8-Mar			-	14,000	1,060	14,840,000	6,000	1,060.00	6,360,000	
12-Mar	13,000	900	11,700,000			-	19,000	950.53	18,060,000	
18-Mar			-	14,000	951	13,307,368	5,000	950.53	4,752,632	
23-Mar	8,000	1,200	9,600,000				3,000	1,104.05	14,352,632	
26-Mar	7,000	1,300	9,100,000				20,000	1,172.63	23,452,632	
29-Mar			-	16,000	1,172.63	18,762,100	4,000	1,172.63	4,690,526	Inventario Final
	Totales			44,000		90,474				



“Cooprintex”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-I-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión:1.0

Página: 54 de 87

4.2 REGISTRO DE CONSIGNACIONES

4.2.1 MARCO NORMATIVO. Políticas preestablecidas de la entidad.

- Se realizarán cortes trimestrales de las consignaciones, con la misma periodicidad se realizarán las reposiciones de materia.
- Todo movimiento de material deberá ser registrado.
- Para la entrega de mercadería se deberá evitar que estén defectuosos poniendo cuidado tanto el responsable de almacén como el encargado de consignaciones.

4.2.2 RESPONSABLE: Auxiliar contable o de nómina.

4.2.3 OBJETIVO: Anotar, registrar las consignaciones realizadas.

4.2.4 GENERALIDADES: El asiento contable de las consignaciones ayudará al control de las mismas, respaldando el manejo de la información del banco.

4.2.5 RESULTADOS ESPERADOS: Registro de la consignaciones el sistema contable.

4.2.6 LÍMITES

PUNTO INICIAL: Verificación de consignación realizada.

PUNTO FINAL: Revisión que la consignación corresponda al banco donde se envía.

4.2.7 FORMATOS: No aplica.

4.2.8 RIESGOS: Consignación faltante de registro.

4.2.9 CONTROLES EJERCIDOS: Verificación de los registros de las consignaciones.

4.2.10 OBSERVACIONES.

El título de propiedad de las mercancías no vendidas sigue perteneciendo al consignador, hay que tener en cuenta esta distinción por tres razones. Puesto que una consignación no es una venta, no se realiza ninguna ganancia en la transacción, y no deberá conocerse ninguna utilidad en los libros hasta que el consignatario haya vendido las mercancías.



“Cooprintex”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

4.2.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MP-GFI-01

Versión: 1.0

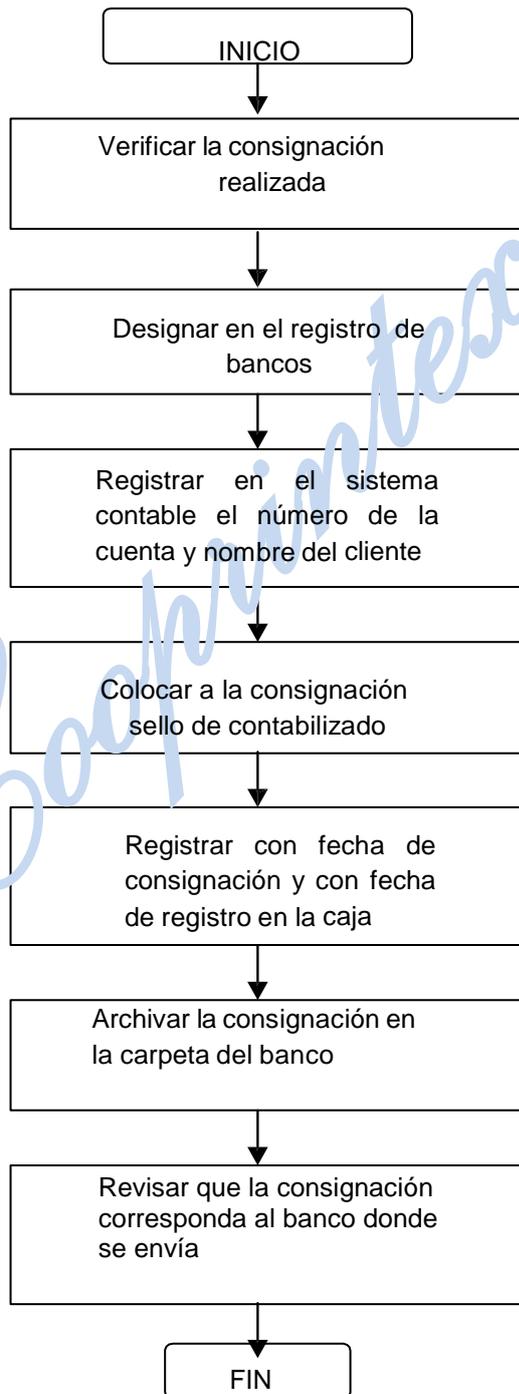
Página: 55 de 87

REGISTRO DE CONSIGNACIONES

Nº	Actividad	Responsable	Área	Frecuencia			
				D	S	M	O
1	Verificar la consignación realizada	Auxiliar contable o de Nómina	Contabilidad	X			
2	Designar en el registro de bancos.	Auxiliar contable o de Nómina	Contabilidad	X			
3	Registrar en el sistema contable el número de la cuenta y nombre del cliente.	Auxiliar contable o de Nómina	Contabilidad	X			
4	Colocar a la consignación sello de contabilizado.	Auxiliar contable o de Nómina	Contabilidad	X			
5	Registrar con fecha de consignación y con fecha de registro en la caja.	Auxiliar contable o de Nómina	Contabilidad	X			
6	Archivar consignación en la carpeta del banco	Auxiliar contable o de Nómina	Contabilidad	X			
7	Revisar que la consignación corresponda al banco donde se envía.	Auxiliar contable o de Nómina	Contabilidad	X			

Frecuencia: D: diaria, S: semanal, M: mensual, O: ocasional

	MP-GFI-01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 01
			Página: 56 de 87
4.2.12 DIAGRAMA DE FLUJO			
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONSIGNACIONES			



**4.2.13 EJEMPLO CONTABLE CONSIGNADOR Y CONSIGNATARIO****PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONSIGNACIONES**

La empresa Cooprintex (comitente) entrega mercaderías en consignación al señor Edgar Guerrero (comisionista) para ser vendidas.

El Comitente reconocerá al comisionista al 10% de comisión sobre las ventas netas.

- 1.- La empresa COOPRINTEX envía.- La señora Edgar Guerrero mercaderías por \$ 3000,00 (el costo de la mercadería es de \$2400,00)
- 2.- La empresa COOPRINTEX paga \$20,00 por flete de la mercadería enviada según cheque N° 212
- 3.- El señor Andrés Jácome paga por bodegaje de la mercadería consignada \$30,00 según cheque N° 214
- 4.- La señora Edgar Guerrero vende mercaderías al contado por \$2000,00 más en el IVA según comprobante de venta N° 004; y notifica a la empresa COOPRINTEX.

Cooprintex

**4.2.14 ASIENTO CONTABLE CONSIGNADOR Y CONSIGNATARIO****PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONSIGNACIONES**

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	1		
jul-03	Mercadería en consignación	2400	
	Inventario de mercadería		2400
	P/ envió de mercadería al señor Edgar		
	2		
jul-05	Gasto flete	20	
	Bancos		20
	P/ pago flete envió		
	3		
jul-07	Gasto almacenamiento	30	
	Bancos		30
	P/ pago bodega		
	4		
jul-07	Caja	2280	
	Mercadería en consignación		2000
	IVA en ventas		280
	P/ venta de mercadería señor Edgar		
	5		
	Inventario mercaderías	400	
	Mercadería en consignación		400
	P/recepción saldo final		



“Cooprintex”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 59 de 87

5.1 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

5.2 MARCO NORMATIVO: Código del Trabajo.

- Al trabajador le corresponde percibir la parte del salario correspondiente, por los días trabajados en el mes del cese, el proporcional de los décimos (tercero y cuarto), proporcional de vacaciones, proporcional fondos de reserva en el caso que el trabajador lo reciba de forma mensual
- Para el cálculo de la liquidación laboral también se consideran los descuentos como el aporte personal al IESS y prestamos pendientes.

5.3 RESPONSABLE: Auxiliar de Nómina.

5.4 OBJETIVO: Calcular el dinero que debe pagarse a los empleados por las labores desarrolladas y las respectivas comisiones.

5.5 GENERALIDADES: La liquidación de nómina estima la cantidad de dinero que la empresa debe pagar a sus empleados por concepto de la ejecución de sus labores.

5.6 RESULTADOS ESPERADOS: Determinación de la cuantía total que se debe pagar a los empleados de la empresa por concepto de nómina.

5.7 LIMITES

PUNTO INICIAL: Consultar base de datos de empleados de la empresa.

PUNTO FINAL: Disponer el dinero para el pago a los empleados.



"Cooprintex"

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 60 de 87

5.1 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA (CONTINUACIÓN)

5.8 FORMATOS O IMPRESOS:

Lista de pago de nómina en formato grande (original y borrador) y pequeño

Recibimos de **COOPRINTEX**

PAG: 1

Registro Patronal del I.M.S.S. N°1234567890

R.F.C.: SUE9303287V6

Período 01

Respectivamente cada uno de los firmantes que consignan en la presente nómina, por nuestros servicios prestados durante el período comprendido entre el 1-Ene-2011 al 7-Ene-2011 las cantidades que se describen y que cubren hasta la fecha, todas nuestras prestaciones de trabajo ordinarias y extraordinarias a nuestra entera conformidad.

Nombre	R.F.C.	N.S.S.	Hrs. Trab.	Salario Diario	Dias a Pagar	Salario Normal	Tiempo Extra	Otras Percep	Total Percep	Subsidio al Empleado	Otras IMSS	Total Deducc	Liquido Recibido	Firma	
HERRERA SANCHEZ JUAN	1 HESJ-800101-7V	21-90-74-6982-5	48.00	291.81	7	1,750.86		291.81	2,042.67	192.23	67.70	259.93	1,782.74		
SIERRA LOPEZ CAMILO	2 SILC-730622-Q8	25-90-73-4327-8	48.00	150.00	7	900.00		150.00	1,050.00	-15.88	29.01	13.13	1,036.87		
GARCIA TAPIA JAIME	3 GATJ-810127-8V	21-97-81-2503-3	48.00	250.00	7	1,500.00		250.00	1,750.00	144.22	56.37	200.59	1,549.41		
Porcentaje de Subsidio Acreditable	3 Trabajadores	Totales				4,150.86		691.81	4,842.67	336.45	-15.88	153.08	473.65	4,369.02	

5.9 RIESGOS:

Error de liquidación de la nómina.
Cálculo errado de las deducciones o adiciones.

5.10 CONTROLES EJERCIDOS:

Verificación de la información.
Revisión de los cálculos, deducciones, etc.

5.11 OBSERVACIONES.

No aplica



Cooprintec

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-I-C17-01-166 Telefax: 2330-099

5.12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página:
61 de 87

LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA

N°	Actividad	Responsable	Área	Frecuencia			
				D	S	M	Q
1	Consultar la base de datos de los empleados de la empresa	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
2	Verificar datos y vinculación del personal	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
3	Consultar y revisar compromisos financieros pendientes de los empleados	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
4	Deducir préstamo, cuotas o afiliaciones	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
	LIQUIDACIÓN PAGO EN SEGUNDA QUINCENA DEL MES	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
5	Efectuar descuento para salud y pensión	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
6	Consultar y liquidar horas extras a empleados del Área de Bodega	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
7	Realizar los cálculos necesarios	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X

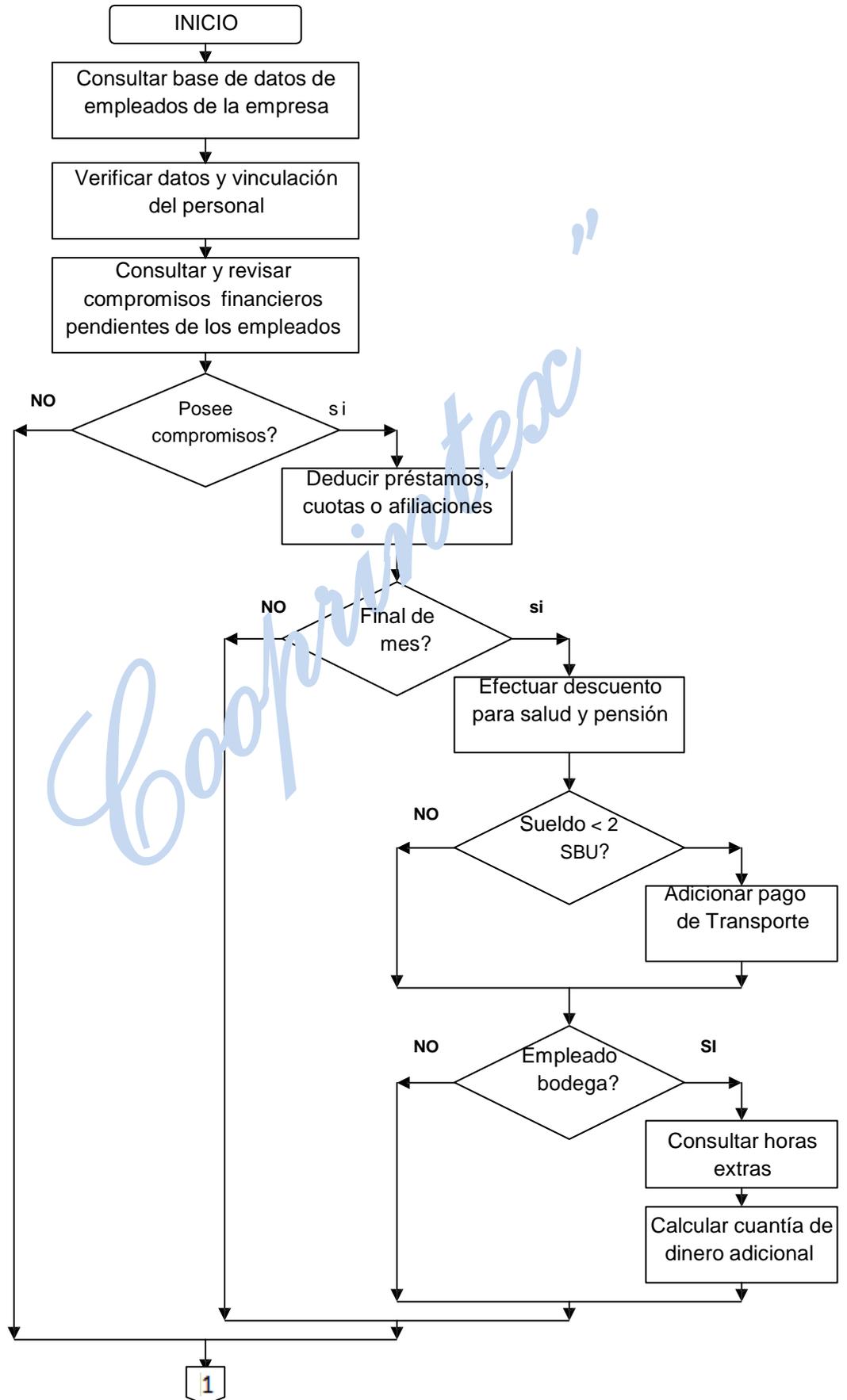


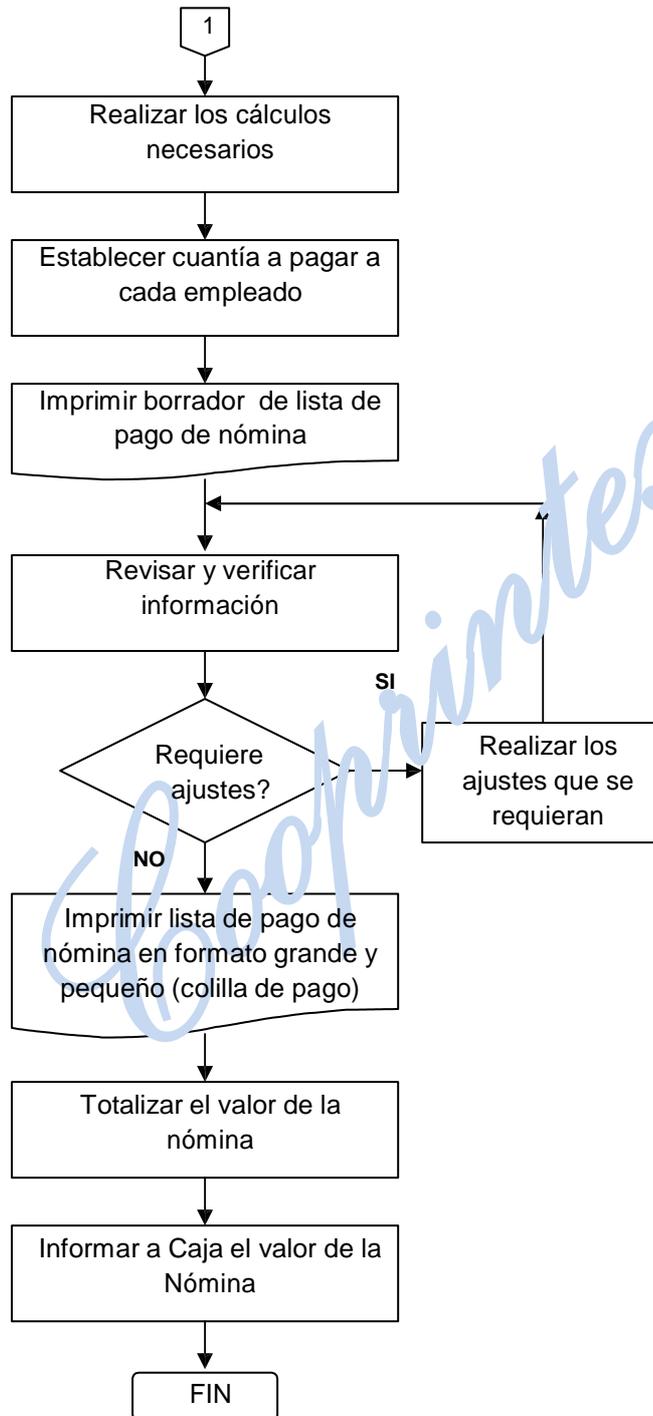
"Cooprintec"

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Coñoçoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-I-C17-01-166 Telefax: 2330-099

5.12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		MP-GFI-01	Version:1.0	Página: 62 de 87			
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA (CONTINUACIÓN)				Frecuencia			
				D	S	M	Q
8	Establecer cuantía a pagar a cada empleado	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
9	Imprimir borrador de la lista de pago de nómina	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
10	Revisar y verificar la información	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
11	Realizar los ajustes necesarios	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
12	Imprimir lista de pago de nómina en formato grande	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
13	Totalizar el valor de la nómina	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X
14	Informar el valor de la nómina a Cajera	Auxiliar de Nómina	Contabilidad				X







“Cooprintec”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 66 de 87

6.1 PAGO DE NÓMINA (CONTINUACIÓN)

6.8 RIESGOS:

Pérdida de dinero.
Errores en el pago a los empleados.

6.9 CONTROLES EJERCIDOS:

Revisión de los billetes.
Verificación de liquidación y cantidad a pagar a los empleados.
Firma de formato de pago de nómina.

6.10 OBSERVACIONES.

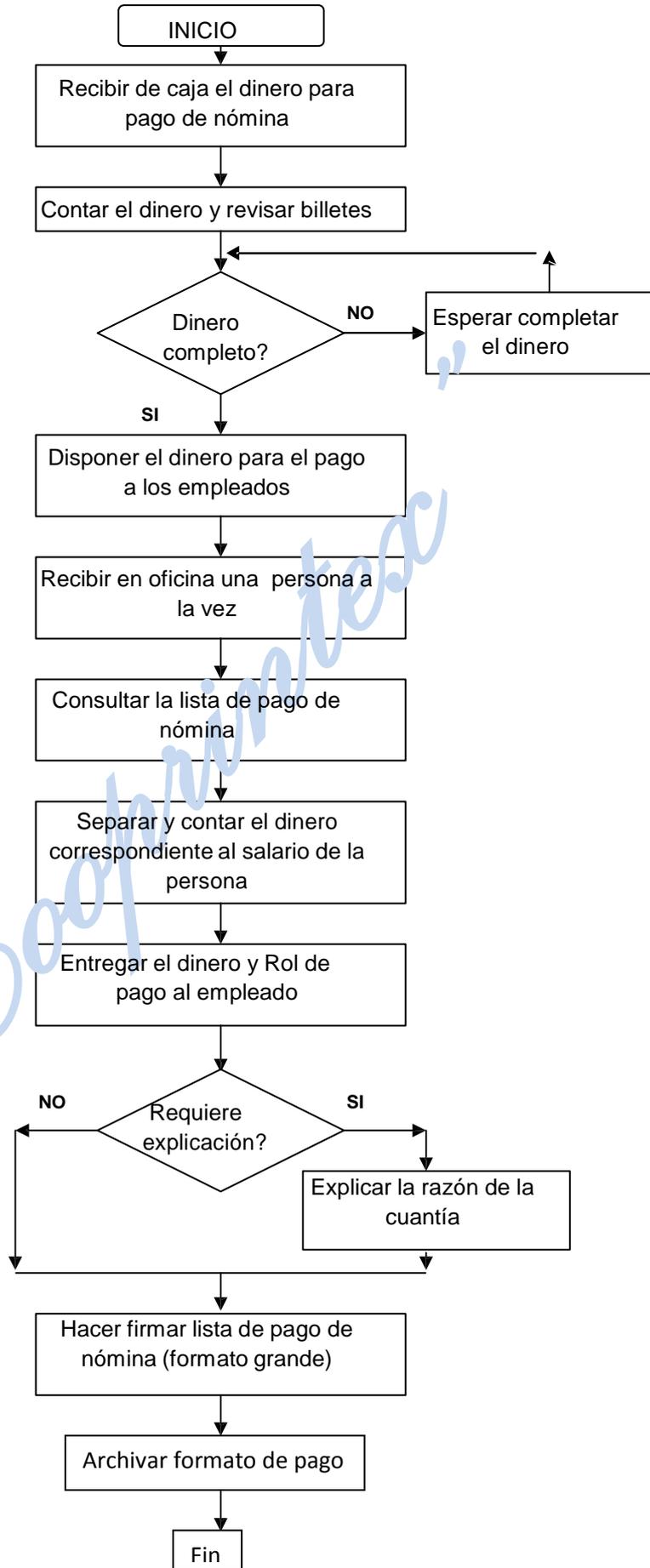
- Los pagos, depósitos de sueldos se efectuara un avancé de la mitad del sueldo quincenalmente y el valor restante a final de mes
- Mediante políticas empresariales, el trabajador puede optar por el pago total de su sueldo a final de mes.

6.11 ASIENTO CONTABLE.

Detalle	Parcial	Debe	Haber
Gasto Administrativo		XXX	
SBU	XXX		
Horas extra	XXX		
Comisiones	XXX		
Aporte patronal	XXX		
a) Bancos			XXX
IESS por pagar			XXX
Aporte personal	XXX		
Aporte patronal	XXX		
Impuesto empleados			XXX
Comisariato			XXX
P/ Rol de pago			

Gasto Administrativo		XXX	
Décimo tercero	XXX		
Décimo cuato	XXX		
Fondos de reserva	XXX		
Vacaciones	XXX		
a) Beneficios sociales por pagar			XXX
Décimo tercero	XXX		
Décimo cuato	XXX		
Fondos de reserva	XXX		
Vacaciones	XXX		
P/ Rol de provisiones			

Según el criterio del contador, se puede contabilizar como una provisión a las vacaciones y su respectiva cuenta de gasto. También es factible no realizar esta provisión, ya que cuando el empleado toma vacaciones, se la cancela como un sueldo normal.





“ Cooprintex ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 68 de 87

7.1 PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

7.2 MARCO NORMATIVO. NIC1 Presentación de estados financieros

- “Una entidad aplicará esta Norma al preparar y presentar estados financieros con propósitos de información general conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)” (Zapata, 2006)
- “En otras NIIF se establecen los requerimientos de reconocimiento, valoración y revelación de información para transacciones y otros sucesos de carácter específico”. (Zapata, 2006)
- “Esta Norma no será de aplicación a la estructura y contenido de los estados financieros intermedios condensados que se elaboren de acuerdo con la NIC 34 Información financiera intermedia. Sin embargo, los párrafos 15 a 35 se aplicarán a dichos estados financieros. Esta Norma se aplicará de la misma forma en todas las entidades, incluyendo aquellas que presentan estados financieros consolidados y aquellas que presentan estados financieros separados, tal como se definen en la NIC 27 Estados financieros consolidados y separados”. (Zapata, 2006)

Como en todo proceso se debe generar un fruto relevante, en este caso son los estados o informes contables cuyas características de calidad y oportunidad deber ser evidentes a fin de justificar su existencia como fuente de información. En la Cooprintex se preparan los siguientes informes básicos:

- Estado de costos
- Estado de pérdidas y ganancias
- Estado de situación financiera



“ Cooprintex ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 69 de 87

10.1 PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

7.3 RESPONSABLE: Contador general, auxiliar Contable y auxiliar de nómina.

7.4 OBJETIVO: Garantizar la exactitud, la confiabilidad, oportuna y pertinente de la información contable para la elaboración de los estados financieros.

7.5 GENERALIDADES: Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de Cooprintex suministrando información acerca de la situación financiera, el rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la empresa, realizando la toma adecuada de decisiones

7.6 RESULTADOS ESPERADOS: Conocer los saldos reales de la entidad, valores actualizados acorde a la situación económico financiera de la empresa.

7.7 LÍMITES

Comprende desde la recopilación de todas las transacciones y hechos en dicho periodo hasta determinar la utilidad o pérdida de la compañía.

7.8 EJEMPLO:

- Estado de costos
- Estado de pérdidas y ganancias
- Estado de situación financiera
- Flujo del efectivo
- Cambios del patrimonio
- Notas aclaratorias



Cooprintex

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 70 de 87

7.1 PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

ESTADO DE COSTOS

El estado de costos muestra la integración y cuantificación de la materia prima, mano de obra y gastos indirectos que ayudan a valorar la producción terminada y transformada para conocer el costo de fabricación. Las cuentas de costos son exclusivas de este estado.

COOPRINTEX ESTADO DE COSTOS AL X DE (MES) DEL 201X

INV. INICIAL MATERIAL	3.404,40	
(+) COMPRA DE MATERIALES	42.289,16	
=MATERIAL DISPONIBLE	45.693,56	
(-) INV. FINAL DE MATERIAL	3.025,07	
=MATERIAL PRIMA DIRECTA		\$ 42.668,49
MANO DE OBRA DIRECTA		\$ 14.752,50
CIF-REALES		\$ 3.024,18
=COSTO DE PRODUCCIÓN		\$ 60.445,17
(+) INV. INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO		\$ 1.092,27
=COSTO DE PRODUCTOS EN PROCESO		\$ 61.537,44
(-) INV. FINAL PRODUCTOS EN PROCESO		\$ 1.572,20
=COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS		\$ 59.965,24
(+) INV. INICIAL DE PRODUCTOS TERMINADOS		\$ 4.191,62
=COSTO DE PRODUCTOS DISPONIBLES PARA LA VENTA		\$ 64.156,86
(-) INV. FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS		\$ 8.349,00
=COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS Y VENDIDOS		\$ 55.807,86



“ Cooprintex ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 71 de 87

7.1 PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

ESTADO DE RESULTADOS

El estado de resultado es dinámico, se elabora por un periodo durante en el cual se deben identificar de manera certera los costos y gastos que dieron origen al ingreso. Por lo tanto, debe sujetarse al principio del periodo contable para que la información que se presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.

COOPRINTEX ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

VENTAS		94.499,09
(-) COSTO DE VENTAS		55.807,86
=UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		38.691,23
(-) GASTOS OPERATIVOS		10.650,65
GASTOS ADMINISTRATIVOS	2.026,89	
GASTO DE VENTAS	1.011,94	
GASTOS DE OPERACIÓN	7.611,82	
=UTILIDAD DEL EJERCICIO		28.040,58



Cooprintex

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión:1.0

Página: 72 de 87

7.1 PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

**COOPRINTEX
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 1 DE AGOSTO DEL 2016**

Activo			
Activo Corriente			31031,26
Efectivo y sus Equivalentes		5908,82	
Clientes		15101,61	
Inv. Productos terminados		4170,87	
Inv. Materia Prima		3025,07	
Inv. Material Indirecto		244,05	
Inv. Productos en Proceso		1572,2	
Inv. Suministros de Oficina		2	
Crédito Tributario		1006,64	
Activo No Corriente			25171,6
Propiedad Planta y Equipo			
Maquinaria	16356,53	11204,73	
(-) Dep. Acum	5151,8		
Vehículo	17700	10000	
(-) Dep. Acum	7700		
Equipo de Computación	4640	3010,68	
(-) Dep. Acum	1629,32		
Muebles de Oficina	1700	956,19	
(-) Dep. Acum	743,81		
Total Activos			56202,86
Pasivo			
Corriente			2709,91
Proveedores		2709,91	
Total Pasivo			2709,91
Patrimonio			53492,42
Capital		25451,84	
Utilidad del Ejercicio		28040,58	
Total Pasivo y Patrimonio			56202,33



“Cooprintex”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión:1.0

Página: 73 de 87

7.1 PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

7.9 RIESGOS:

- Los estados financieros deben ser elaborados como mínimo cada mes.
- Mensualmente deben realizarse todas las interfaces de Compras, Ventas, Ingresos y costos.
- Manipulación de los valores reales
- Información tardía por parte de los demás departamentos.

7.10 CONTROLES JERICIDOS:

- Verificación, control, análisis , registro de la información.

7.11 OBSERVACIONES.

Una entidad cuyos estados financieros cumplan las NIIF efectuará, en las notas, una declaración, explícita y sin reservas, de dicho cumplimiento. Una entidad no señalará que sus estados financieros cumplen con las NIIF a menos que satisfagan todos los requerimientos de éstas. Se presume que la aplicación de las NIIF, acompañada de información adicional cuando sea preciso, dará lugar a estados financieros que proporcionen una presentación razonable

Deben presentarse los siguientes Estados financieros

- Flujo de efectivo
- Cambios de patrimonio
- Notas aclaratorias



“ Cooprintex ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 74 de 87

7.1 PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

COOPRINTEX

Estado de flujo de efectivo

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

METODO DIRECTO

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN			
ENTRADAS		2,790,090.00	
Efectivo recibido de los clientes	2,781,090.00		
Efectivo recibido en otras cuentas por cobrar	4,500.00		
Efectivo recibido por provisiones y retenciones	4,500.00		
SALIDAS		(2,641,590.00)	
Efectivo pagado a los proveedores y gastos	2,513,340.00		
Pago de intereses	54,000.00		
Pago de Impuesto Sobre la Renta	60,750.00		
Efectivo pagado en gastos anticipados	13,500.00		
Efectivo neto de las actividades de operación			148,500.00
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			
ENTRADAS		0	
SALIDAS		(18,000.00)	
Propiedad planta y equipo	18,000.00		
Efectivo neto de las actividades de inversión			(18,000.00)
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO			
ENTRADAS		0	
SALIDAS		(108,000.00)	
Préstamos bancarios a largo plazo	108,000.00		
Efectivo neto de las actividades de financiamiento			(108,000.00)
Flujo neto de efectivo y equivalente de efectivo			22,500.00
Saldo inicial de efectivo y equivalente			90,000.00
Saldo final de efectivo y equivalente			112,500.00



“Cooprintex”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 75 de 87

7.1 PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Para ilustración, a continuación se presenta un estado de cambios en el patrimonio en su forma más elemental, pero que brinda la orientación necesaria para replicarlo según la información financiera de la empresa.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

2008

Concepto	Saldo 01/01/08	Incremento	Disminución	Saldo 31/12/08
Capital social	10.000.000	2.000.000		12.000.000
Superávit capital	2.000.000	0	0	2.000.000
Reservas	6.500.000		500.000	6.000.000
Utilidades del ejercicio	0.00	1.500.000		1.500.000

Aquí se observa que durante el 2008 ha se presentó un incremento del capital en \$2.000.000, que bien pudo ser por nuevos aportes de socios antiguos o por ingreso de nuevos socios.

Vemos también que el superávit de capital permaneció invariable. Las reservas sufrieron una disminución del \$500.000 hasta ajustarse al 50% del capital social.

Se observa claramente que durante el 2008 la utilidad fue de \$1.500.000.



“Cooprintex”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 76 de 87

7.1 PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1. BASE DE PREPARACIÓN

Los Estados Financieros, fueron preparados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, NIIF aplicable en el Ecuador.

- A. Periodo contable
- B. Unidad monetaria
- C. Clasificación de activos y pasivos
- D. Importancia relativa y materialidad

2. Propiedades, planta y equipo

Las partidas de propiedades, planta y equipo se miden al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulada.

3. Deterioro del valor de los activos En cada fecha sobre la que se informa, se revisan las propiedades, planta y equipo, activos intangibles e inversiones en asociadas para determinar si existen indicios de que tales activos hayan sufrido una pérdida por deterioro de valor.
4. Una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:
 - espera liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación.
 - mantiene el pasivo principalmente con fines de negociación.
 - el pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes al periodo de presentación

Una entidad clasificará todos los demás pasivos como no corrientes.

5. Patrimonio El Patrimonio de la Entidad fue determinado en el ejercicio valorizando los activos y los pasivos, estableciendo la diferencia contable.



“Cooprintec”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

7.12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					MP-GFI-01	Versión: 1.0	Página: 77 de 87			
PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS										
Nº	Actividad	Responsable	Área	Frecuencia						
				D	S	M	O			
1	Análisis y verificación de los comprobantes de contabilidad	Auxiliar contable	Contabilidad	X						
2	Análisis del balance de comprobación	Auxiliar contable	Contabilidad	X						
3	Se requiere realizar ajustes	Auxiliar contable	Contabilidad	X						
4	Si: Realiza ajustes y vuelvo a generar el balance de comprobación	Auxiliar contable	Contabilidad			X				
5	No: se procede a general los estados financiero de resultados	Auxiliar contable	Contabilidad			X				
6	Estado de costos	Auxiliar contable	Contabilidad			X				
7	Estado de situación financiera	Auxiliar contable	Contabilidad			X				
8	Se realiza las notas a los estados financieros					X				
9	Se imprime y el contador firma los Estados Financieros					X				



“ Cooprintec ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle)
Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

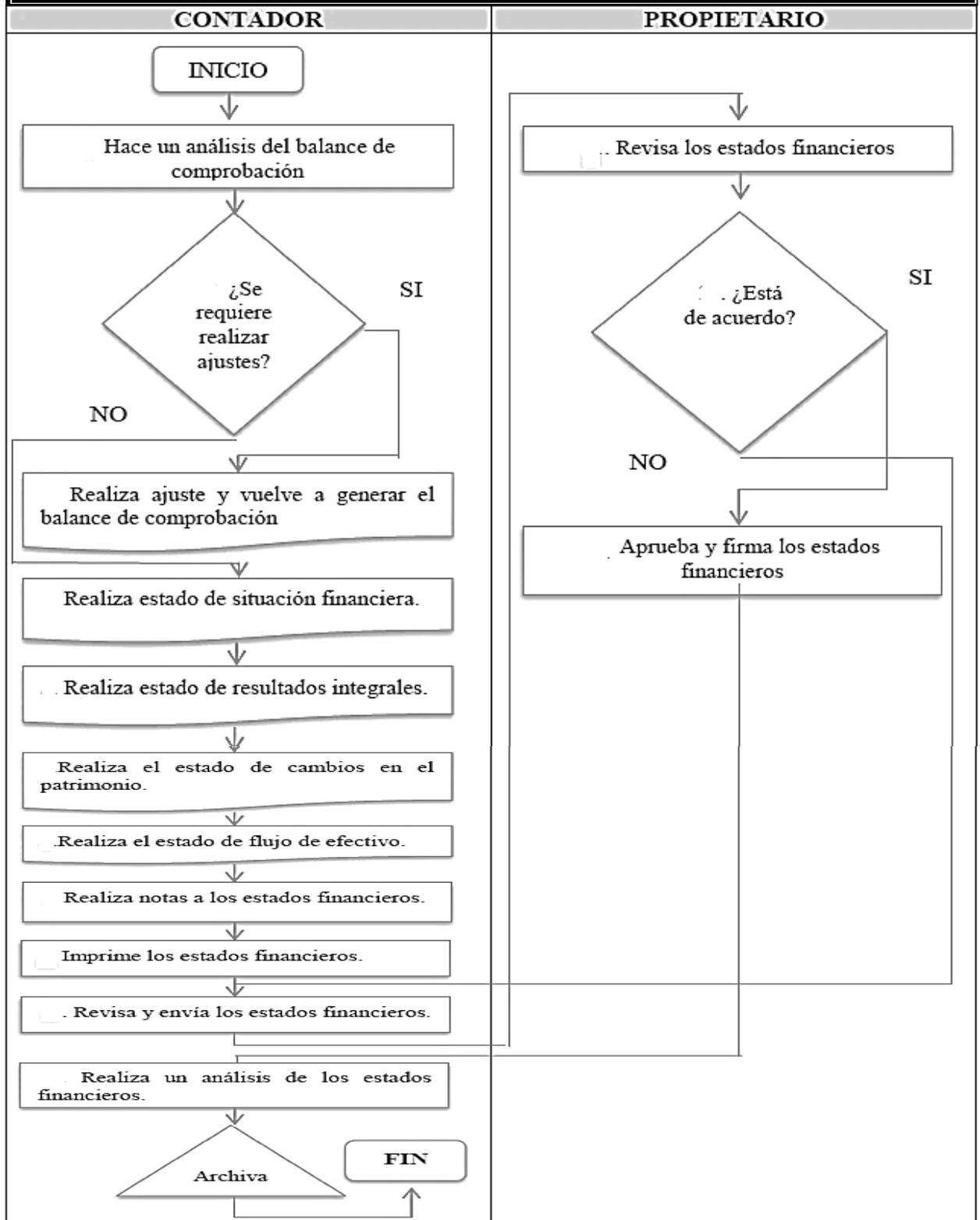
7.12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					MP-GFI-01	Versión: 1.0	Página: 78 de 87			
PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS										
Nº	Actividad	Responsable	Área	Frecuencia						
				D	S	M	O			
10	El propietario revisa los estados financieros	Auxiliar contable	Contabilidad			x				
11	¿Está de acuerdo?	Auxiliar contable	Contabilidad			x				
12	Si: Aprueba y firma el propietario	Auxiliar contable ,	Contabilidad			x				
13	NO: Regresa a la última revisión	Auxiliar contable	Contabilidad			x				
14	El contador procede a realizar un análisis financiero comparativo con los estados financieros del periodo anterior	Auxiliar contable	Contabilidad			x				
15	Se archivan los estados financieros.	Auxiliar contable	Contabilidad			x				

Frecuencia: D: diaria, S: semanal, M: mensual, O: ocasional



7.13 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS





“ Cooprintex ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 80 de 87

7.14 CLASIFICACIÓN ACTIVO CORRIENTE

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

ACTIVO CORRIENTE

1.- EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso.

Ejemplo: Caja General, Caja Chica, Bancos.

2.- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR (corto plazo)

Se reconocerán inicialmente al costo, después de su reconocimiento inicial, las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizado. (Cálculo de la tasa de interés efectiva).

3.- INVENTARIOS

Representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, ventas, uso o transformación.

Ejemplo: inventario de mercaderías, inventario materia prima, inventario suministro y materiales.

4.- SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS

Se registrarán los seguros, arriendos, anticipo a proveedores u otro pago realizado por anticipado.

5.- ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES

Se registrarán:

- Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)
- Crédito tributario a favor de la empresa (I.R)
- Anticipo de impuesto a la renta

6.- OTROS ACTIVOS CORRIENTES

Registra otros conceptos de activos corrientes que no hayan sido especificados en las categorías anteriores (son susceptibles de convertirse en dinero en un periodo inferior a un año).



“ Cooprintex ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 81 de 87

7.15 CLASIFICACIÓN ACTIVO NO CORRIENTE

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

ACTIVO NO CORRIENTE

1.- PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se utilizan más de un periodo, se los utilizan en la producción.

Ejemplos:

- Edificios
- (-) Depreciación acumulada edificios
- Muebles y enseres
- (-) Depreciación acumulada muebles y enseres
- Maquinaria y equipo
- (-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo
- Equipo de computación
- (-) Depreciación acumulada equipo de computación
- Vehículos
- (-) Depreciación acumulada vehículos

2.- ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES

- Activo financiero mantenido hasta el envejecimiento
- (-) provisión por deterioro de Activo financiero mantenido hasta el envejecimiento
- Documento y cuentas por cobrar

3.- OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES

Incluye otros activos no corriente no incluidos en la cuentas anteriores.



Cooprintex

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 82 de 87

7.16 CLASIFICACIÓN PASIVO CORRIENTE

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

PASIVO CORRIENTE

1.- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corriente y llevadas al costo amortizado.

2.- OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

En esta cuenta se registran las obligaciones con banco y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas, en esta cuenta se incluirán los sobregiros bancarios.

3.- PROVISIONES

Se registra el importe estimado para cubrir obligaciones presentes como resultado de sucesos pasados, ante la posibilidad de que la empresa, a futuro, tenga que desprenderse de recursos.

4.- OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES

Incluyen las obligaciones presentes que resultan de hechos pasados, que deben ser asumidos por la empresa, tal el caso del pago del

- Impuesto a la renta por pagar
- Retención en la fuente
- Participación a trabajadores por pagar del ejercicio
- Por beneficio de ley a empleados
- Con el IESS
- Dividendos por pagar

5.- ANTICIPOS DE CLIENTES

Se registrará todos los fondos recibidos anticipadamente por parte de los clientes, en las cuales se debe medir el costo del dinero en el tiempo (interés)



“ Cooprintex ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 83 de 87

7.17 CLASIFICACIÓN PASIVO NO CORRIENTE

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

PASIVO NO CORRIENTE

1.- OBLIGACIONES BANCARIAS (obligaciones con entidades financieras)
Pagarés por pagar, hipotecas por pagar

2.- DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR (por operaciones normales de
Cuentas por pagar a largo plazo, intereses por pagar a largo plazo

3.- OTRAS CUENTAS POR PAGAR (las que se liquidaran en efectivo)
Cuentas por pagar accionistas

4.- OBLIGACIONES LABORALES

Jubilación Patronal:

Es la pensión vitalicia que tiene derecho a recibir de su empleador, los trabajadores que por veinte y cinco años o más hubieren prestado sus servicios de manera continua o interrumpidamente.

Documentos para tramitar el cálculo de la Jubilación Patronal

- Solicitud de Jubilación Patronal dirigido a Director/a Regional del Trabajo.
- Copia fotostática de la cédula de ciudadanía del ex trabajador.
- Copia del Carné de Afiliación al IESS.
- Acta de Finiquito para los que tienen de 20 a menos de 25 años de servicio.

El desahucio:

Es el aviso con el que una de las partes hace saber a la otra, que su voluntad es dar por terminado el contrato, la empresa deberá pagar al trabajador como indemnización por desahucio el 25% de su última remuneración por cada año de servicios prestados para el mismo empleador, se debe considerar además la proporcionalidad



“ Cooprintex ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MP-GFI-01

Versión:1.0

Página: 84 de 87

7.18 CLASIFICACIÓN PATRIMONIO

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

PATRIMONIO

1.- CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO

En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones en compañías nacionales, sean estas anónimas, limitadas o de economía mixta.

2.- RESERVAS

Representan apropiaciones de utilidades, constituidas por Ley,

- Reserva legal: se reservará un 5 o 10 por ciento de las utilidades líquidas anuales que reporte la entidad.
- Reservas facultativa, estatutaria: Se forman en cumplimiento del estatuto o por decisión voluntaria de los socios o accionistas.

3.- GANANCIAS ACUMULADAS

Contiene las utilidades netas acumuladas, sobre las cuales los socios o accionistas no han dado un destino definitivo.

4.- PÉRDIDAS ACUMULADAS

Se registran las pérdidas de ejercicios anteriores, que no han sido objeto de absorción por resolución de junta general de accionistas o socios.

7.19 CLASIFICACIÓN INGRESOS

1.- VENTA DE BIENES

Se registran los ingresos procedentes de la venta de bienes (suéteres, ropa deportiva, uniformes de instituciones educativas, etc.).

2.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Se registran los ingresos por la prestación de servicios, cuando estos pueden ser estimado con fiabilidad, los ingresos de actividades ordinarias asociados con la operación deben reconocerse (maquilado)

3.- DESCUENTO EN VENTAS

4.- DEVOLUCIÓN EN VENTAS

5.- OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Incluyen el monto de otros ingresos ordinarios que no estuvieran descritos anteriormente.



“ Cooprintex ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MP-GFI-01

Versión:1.0

Página: 85 de 87

7.20 CLASIFICACIÓN COSTOS

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

COSTOS

- Costos de ventas
- Compra de mercadería
- Devoluciones en compras
- Descuento en compras
- Variación de inventarios

7.21 CLASIFICACIÓN GASTOS

GASTOS

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad.

Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación.

Ejemplos

- Sueldos, salarios y demás remuneraciones
- Aportes a la seguridad social (incluido fondo de reserva)
- Beneficios sociales e indemnizaciones
- Mantenimiento y reparaciones
- Comisiones
- Promoción y publicidad
- Combustibles
- Lubricantes
- Transporte
- Agua, energía, luz y telecomunicaciones



“ Cooprintex ”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 86 de 87

7.22 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Objetivo

Determina el tratamiento contable del material inmovilizado, de tal manera que los usuarios, a través de los estados financieros, conozcan la información sobre la inversión que la entidad tiene en su mobiliario y los cambios que se hayan producido en el mismo.

Alcance

Se aplica a la contabilización de los elementos de inmovilizado material

Esta norma no se aplica a:

- El inmovilizado material mantenido para la venta, de acuerdo a la NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas
- Activos biológicos relacionados con la actividad agrícola.

Esta norma será de aplicación a los elementos de inmovilizado material utilizados para desarrollar o mantener los activos biológicos y minerales inscritos anteriormente.

Reconocimiento

La entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedad, planta y equipo como un activo si:

- Es probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros asociados con el elemento.
- El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

Amortización

Se amortiza independientemente cada parte de un elemento inmovilizado que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento, se reconocerá en el resultado del ejercicio,

El método de amortización son el método lineal, amortización decreciente y el de unidades de producción, la entidad adoptara el método que mayor beneficio le brinde.



“Cooprintex”

EXCELENCIA Y CALIDAD EN SWEATERS Y ROPA DEPORTIVA

Dirección: Lotización Tena, Vía Conocoto – Amaguaña, Km. 5 (Por el Colegio La Salle) Casilla Quito No P-1-C17-01-166 Telefax: 2330-099

MP-GFI-01

Versión: 1.0

Página: 87 de 87

7.23 INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Objetivo Percibe el tratamiento contable de las existencias, incluyendo la determinación del costo y su reconocimiento como gasto. Deben ser valoradas al costo o valor neto realizable, según cuál sea menor.

Alcance

No se considera inventarios:

- Obras e progreso, que surgen de contratos de construcción.
- Instrumentos financieros.
- Activos biológicos relacionados con la actividad agrícola.
- Productos agrícolas en punto de cosecha.

Los inventarios son activos:

- Aquellos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones
- En proceso de producción.
- En forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o prestación de un servicio.

Esta norma no será de aplicación para la valoración de las existencias mantenidas por:

- Productores de productos agrícolas y forestales, minerales y productos minerales siempre que sean medidos por su valor neto realizable.
- Intermediarios que comercien con materia primas cotizadas, siempre que valoren sus existencias al valor razonable menos los costes de venta.

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, dependiendo cual sea el menor valor.

Valor neto realizable: Es el precio de venta estimado de un activo en el curso normal de las operaciones menos los costes estimados para su producción y los necesarios para llevar a cabo las ventas.