



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA PÚBLICA

**TEMA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
CORPORACIÓN MICROEMPRESARIAL YUNGUILLA**

AUTOR: ALICIA MELAÑA ALOMOTO CHIPANTASI

TUTOR: (PHD) ELFIO PÉREZ FIGUEIRAS

ASESOR TÉCNICO: DRA GRISEL PÉREZ

2017

DEDICATORIA

El esfuerzo y logro obtenido con este trabajo quiero dedicar a mis padres Isabel y Fernando quienes confiaron y me dieron la seguridad que necesito para seguir adelante, además por haberme inculcado en mí los verdaderos valores de la vida y quienes me enseñaron que con dedicación y esfuerzo se puede llegar alcanzar muchas metas, a mis hermanos Gonzalo, Ramiro, Jhonny, Mario, Bryan y a mis hermosas sobrinas Melany y Britany, a toda mi familia por ser todo lo que son en mi vida y por lo que significan en ella, gracias por estar siempre junto a mí apoyándome incondicionalmente en todo momento.

A mis amigos y amigas con los que he compartido momentos muy gratos, con los que he vivido un sin número de experiencias y quienes me han estado apoyándome en los momentos más duros de mi vida.

En especial a Dios que ha sabido guiar mis pasos, ayudándome a sobrellevar los momentos difíciles y dándome fuerzas para seguir adelante.

Con mucho cariño

Alicia Alomoto

AGRADECIMIENTO

Son mucha las personas a quienes quiero dar un profundo agradecimiento por toda la colaboración que me han dado y me han permitido concluir una meta más en mi vida.

A mis padres, hermanos, familia y amigos ya que sin ellos nada de esto hubiera sido posible, por todo ese apoyo incondicional que me andado.

Gracias a mi Dios por darme la vida y permitir que a mí alrededor haya mucha gente que me quiere mucho y me apoyara incondicionalmente en todo momento.

Muchas gracias a todos

Alicia Alomoto

RESUMEN

La “Corporación Microempresarial Yunguilla (CMY) es una organización de origen privado-comunitario (SIN FINES DE LUCRO) que surge el 5 junio del año 2000, en los últimos años ha ido creciendo, tanto en el desarrollo de las actividades productivas como en la gestión de proyectos con entidades gubernamentales y extranjeras.

La organización no cuenta con un manual de procedimientos contables, es por eso, que es indispensable su elaboración, para el buen manejo de los procedimientos.

Este manual les permitirá el buen manejo de los procedimientos como lo determina Gómez (1997), el manual de “procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa”, (p.125).

En conclusión este manual servirá a la organización como un instrumento básico que todo el personal del departamento contable debe seguir para el buen manejo de la parte administrativa y financiera.

PALABRAS CLAVES: MANUAL/COMUNIDAD/ YUNGUILLA/CONTABLE

SUMMARY

"Corporation Microempresarial Yunguilla (CMY) is an organization of private-Community origin (NONPROFIT) arising on 5 June 2000, in recent years has been growing, both in the development of productive activities and the project management with government and foreign entities.

The organization does not have a manual of accounting procedures, so that their development is essential for the proper handling procedures.

This manual will enable the proper handling procedures as determined by Gómez (1997), the manual "procedures is the document containing the description of the activities to be followed in carrying out the functions of an administrative unit" (p.125).

In conclusion, this manual will serve them to the organization as a basic tool that all staff must follow the accounting department for the proper management of the administrative and financial side.

KEYWORDS: MANUAL / COMMUNITY/YUNGUILLA / ACCOUNTING

ÍNDICE DE CONTENIDOS

I.- INTRODUCCIÓN	1
1.1 MISIÓN	2
1.2 VISIÓN	3
1.3 VALORES CORPORATIVOS	3
1.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA	4
1.5 TEMA	5
1.6 PROBLEMA	5
1.7 OBJETIVOS	5
II.- CONCEPTUALIZACIÓN TEÓRICA	
2.1 ANTECEDENTES	7
2.2 CONCEPTUALIZACIÓN	9
2.2.1 EL CONTROL INTERNO	9
2.2.2 EL CONTROL INTERNO EN LAS PEQUEÑAS EMPRESAS ..	9
2.2.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	10
2.2.4 MANUAL CONTABLE	10
2.2.5 CARACTERÍSTICAS	11
2.2.6 NORMAS	12
2.2.7 FLUJOGRAMAS	12
2.3 METODOLOGÍA	13
2.3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	13
2.3.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	14
2.3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	15
2.3.3.1 DESARROLLO ENTREVISTA	16
2.3.3.2 DESARROLLO DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES.	18
2.3.3.3 NIVEL DE CONFIANZA	19

III.- PROPUESTA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
3.1 INTRODUCCIÓN	21
3.2 OBJETIVO DEL MANUAL	21
3.3 FUNDAMENTOS DE LA PROPUESTA	22
IV.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1 CONCLUSIONES	86
4.2 RECOMENDACIONES	87
V.- BIBLIOGRAFÍA.....	88

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1.....	5
GRÁFICO 2.....	13
GRÁFICO 3.....	17

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1.....	17
---------------	----

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Microempresarial Yunguilla está ubicada al noroccidente de la Provincia de Pichincha, cantón Quito, parroquia Calacalí, en las estribaciones de la cordillera Occidental, formando un corredor entre la reserva Geobotánica del Pululahua y el Bosque Protector de la Cuenca alta del Río Guayllabamba, a 35 kilómetros del noroeste de la capital. El área corresponde a un ecosistema de Bosque Nublado Andino.

Hasta el año de 1995 Yunguilla, se centra en un modelo de desarrollo bastante extractivista, sin muchas esperanzas, con gente que tiene una autoestima por los suelos, sintiendo vergüenza de ser del campo, con una gran pobreza que es la ignorancia, con altos índices de deforestación de los bosques, falta de fuentes de trabajo, contaminación por el desarrollo de las actividades mismas, mal manejo de basura, problemas de organización comunitaria. Sin embargo con gente amable, humilde y con ganas de superarse (Collaguazo,2012)

Razón por la cual en este año algunos miembros de la comunidad, motivados por los técnicos de la “Fundación Maquipucuna”, una ONG, ambientalista que es vecina de la comunidad, deciden proporcionar el cambio en su forma tradicional de vivir. Se agrupan 18 de las 50 familias que en ese entonces habitábamos, como un grupo loco que quería cambiar el rumbo de la comunidad.”

El 5 de agosto de 1995, el Comité Agroforestal de la Comunidad de Yunguilla, integrado por 18 familias, inician la ejecución del “Proyecto Agroforestal y Manejo de los Recursos Naturales en la Comunidad de Yunguilla” su objetivo principal, “Mejorar la calidad de vida de la gente de la comunidad mediante el manejo adecuado de los recursos naturales existentes en la zona” financiado por El Programa de Bosques Andinos PROBONA (Collaguazo,2012)

En 1998 se analiza la posibilidad de implementar el Ecoturismo en la comunidad, por lo cual se realizó un estudio de factibilidad que indica, que si es posible implementar esta actividad, ya que cuenta con importantes recursos para hacerlo y que un gran porcentaje de viajeros en

el mundo, estaban interesados en la biodiversidad flora y fauna característica del bosque nublado y su cultura.

Es una organización de origen privado-comunitario (SIN FINES DE LUCRO) que surge el 5 junio del año 2000, se crea la “Corporación Microempresarial Yunguilla (CMY), de productores, comercializadores y Prestadores de servicios Yunguilla”, con acuerdo ministerial N° 063 del Ministerio de trabajo (actual Ministerio de Relaciones Laborales). Desde ese entonces cuenta con estatutos de la organización que rigen los objetivos, el trabajo y sobre todo el manejo financiero. Está conformado por 51 socios miembros de la comunidad, (Collaguazo,2012)

Esta organización realiza la gestión y ejecución de proyectos y programas de desarrollo sustentable en la comunidad, las actividades productivas como la agricultura orgánica, elaboración de mermeladas, procesamiento de lácteos, elaboración de artesanías, producción de plantas nativas y el Ecoturismo Comunitario. Su estructura dirigencial está compuesta por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, representantes de las Comisiones de Mermeladas, de Lácteos, Forestal, de Artesanías y de Ecoturismo.

En los últimos años, luego de un buen tiempo de gestión, La Corporación Yunguilla, ha logrado ejecutar el proyecto denominado “Generación de una Agenda Local de Conservación en La Zona de Yunguilla”, que incluye a las comunidades de Yunguilla, Nieblí y Cruz Loma, auspiciado por la Fundación Ecofondo- Ecuador. Lo que le permitió tener como resultado la declaración de un ACUS (Área de conservación y uso sustentable Yunguilla). Lo que le permitirá a la Corporación seguir trabajando y gestionando proyectos que apoyen al desarrollo y conservación del medio ambiente.

1.1 MISIÓN

Ser un proyecto de Turismo comunitario ubicado al noroccidente de Pichincha que trabaja con la más alta organización, equidad y transparencia, mejorando la calidad de vida de nuestros habitantes.

1.2 VISIÓN

Ser un proyecto líder en Turismo comunitario del Ecuador, ofreciendo servicios de calidad a los turistas nacionales y extranjeros.

1.3 VALORES CORPORATIVOS

Los valores corporativos que la Corporación emprende son:

1.3.1 Equidad

Existe igualdad en diversos ámbitos, entre sus directivos y trabajadores con un trato justo y verdadero para promover un clima laboral favorable y en el aspecto económico o financiero, la distribución justa de la riqueza entre los miembros de la comunidad.

1.3.2 Solidaridad

Con este valor impulsaremos los verdaderos vientos de cambio que favorezcan el desarrollo de cada persona y de la comunidad, ya que todos cooperaran sin condiciones en momentos de dificultad.

1.3.3 Responsabilidad

Es un valor muy importante y garantizará el éxito de la empresa, es el compromiso adquirido por los trabajadores y los socios que desarrollan una acción en forma consciente, esto crea confianza con los clientes.

1.3.4 Honestidad

Es la cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad y seguir siempre firmes en los objetivos trazados.

1.3.5 Respeto

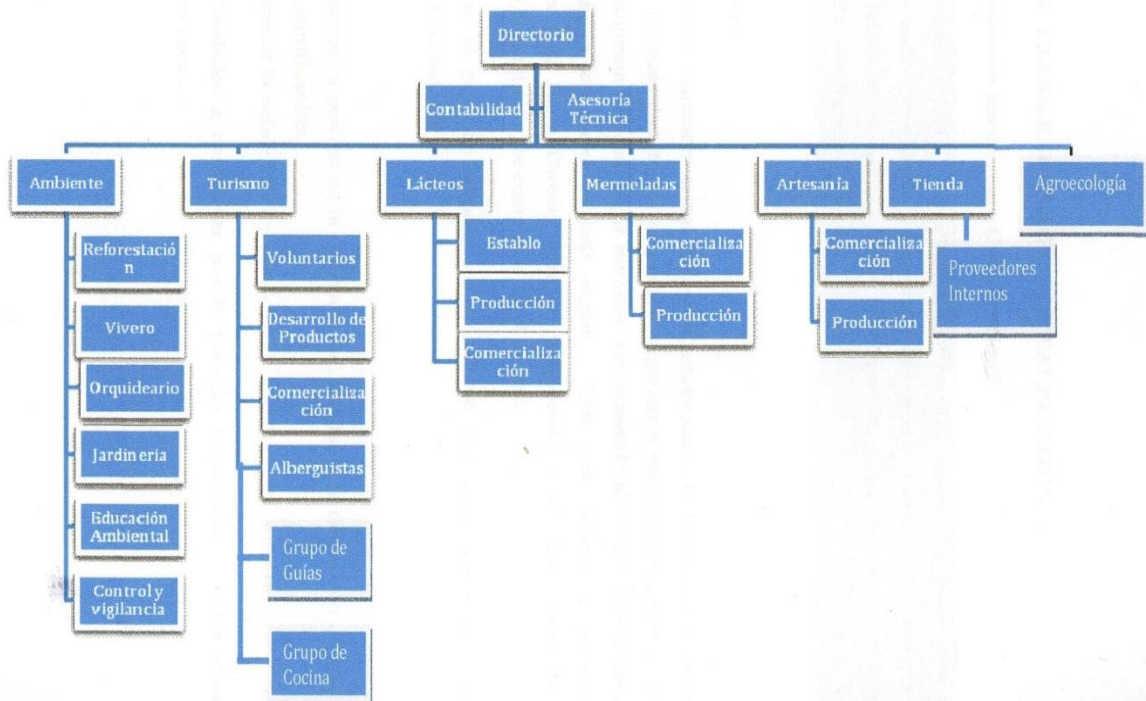
El respeto es la base de toda convivencia en sociedad. Es el reconocimiento de los límites establecidos para el desarrollo de las relaciones interpersonales y saber que la libertad de uno termina donde empieza la de los demás.

1.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA

La Corporación Yunguilla posee un organigrama estructural de tipo horizontal, basado en el establecimiento de trabajo en equipos, que permite repartir responsabilidades en cada una de las áreas o comisiones, como lo denominan los socios. Así para cada actividad se nombra un coordinador quien se mantiene en sus funciones por 2 años y podrán ser reelegidos para el mismo cargo y para igual período y serán responsables de sacar adelante la actividad, conjuntamente con la directiva de la Corporación, fortaleciendo el liderazgo como un aspecto muy importante de la organización comunitaria.

A continuación se presenta el organigrama de la Corporación Yunguilla:

GRÁFICO # 1



Tomado de: Corporación Yunguilla

Elaborado por: Alicia Alomoto

1.5 TEMA: Elaboración de un manual de procedimientos contables para la Corporación Microempresarial Yunguilla

1.6 PROBLEMA: Inexistencia de manuales de procedimientos contables para la Corporación Microempresarial Yunguilla

1.7 OBJETIVOS

1.7.1 General

Elaborar un manual de procedimientos contables para la Corporación Microempresarial Yunguilla.

1.7.2 Especificos

- Identificar los principales procesos contables que requiere la Corporación Microempresarial Yunguilla.
- Determinar la estructura de un manual de procedimientos contable.
- Elaborar la propuesta del manual de procedimientos contables.
- Evaluar mediante criterios de expertos el manual de procedimientos contables.

1.8 ESTE TRABAJO SE REALIZÓ CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA

Introducción, conceptualización teórica, metodología, desarrollo del producto, conclusiones, recomendaciones y bibliografía.

II. CONCEPTUALIZACIÓN TEÓRICO METOLÓGICA

2.1 ANTECEDENTES

“Los manuales se consideran una herramienta fundamental para simplificar la forma de procesar toda la información financiera que acceda a la empresa y así mantener informado al personal de las disposiciones y cambios de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento, que representa un medio de comunicación de las decisiones, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa”.

“Hay que dejar muy claro que para clasificar y juzgar hechos actuales y posteriores, hay que remontar a estudios pasados de las diversas situaciones; y es lo que se conoce como Antecedentes Históricos (Milagros,2006,p.45)”.

“A lo largo de la historia, podemos observar a los cambios de las primeras civilizaciones, las cuales tenían que organizarse para experimentar cambios en su cultura, política, economía, agrupación civil, etc. De aquí se ve el esfuerzo conjunto para trabajar la tierra y criar sus animales, y mientras pasaba el tiempo las necesidades del hombre eran más crecientes y menos insatisfechas, lo que significó saltos acelerados por buscar mejores formas de organización. El hombre empieza a ingeniar instrumentos que les ayudara a realizar tareas, significará menos esfuerzo para él y mayor producción en lo que hacía con los años y los muchos esfuerzos e ingenio del hombre, se produce la Revolución Industrial, lo cual dio origen a muchas de las actividades que hoy conocemos y han sido mejorada con el tiempo para una mayor producción y satisfacción de necesidades globales. La Revolución Industrial, significó una serie de proceso de evolución que condujeron a la sociedad desde una economía agrícola tradicional hasta otra caracterizada por procesos de producción mecanizados; aplicando grandes cantidades de capital, trabajo y tecnología, para aumentar su producción y ganar una Economía de Escala. Con esto nace, también la figura del Manual, la cual sirvió en

gran medida a orientar a los operadores de estas máquinas innovadoras, a operarlas; y más aún en las empresas que emergieron”.

El autor (Duhalt,1968) identifica las razones que abrieron paso a este acontecimiento:

“Fue durante la Segunda Guerra Mundial cuando se desarrolló la técnica, aunque antes existían algunas publicaciones en las que proporcionaba información e instrucciones a los empleados sobre algunas fases de las operaciones de la empresa. La escasez y urgencia de personal adiestrado durante la guerra hizo necesario preparar manuales más detallados. Podría decirse que cada hombre que trabajaba en las oficinas o servicios del ejército tenía un manual. Estos resolvían problemas de adiestramiento, especialmente a larga distancia, y de supervisión”. (p.15)

“En la actualidad, los manuales son herramientas de gran importancia para las empresas, ya que gracias a su flexibilidad les permiten asumir los cambios en el mundo empresarial; y les permiten, más fácilmente, lograr cada una de sus metas trazadas, porque hace su valioso aporte a la dirección, organización, control, especialización y supervisión”.

Por otra parte, Francisco Gómez (1997) en una de sus obras, Sistemas de Contabilidad, resalta:

“En definitiva, el Sistema de Contabilidad habrá de diseñarse para que sirva a la Gerencia, para DIRIGIR, CONTROLAR y CONOCER en detalle las operaciones y actividades que se realicen en la empresa; al igual que garantiza la conservación de los Activos y maximización de las ganancias. No se concibe hoy día empresa alguna, sin un buen Sistema de Contabilidad acorde con el campo de sus actividades”. (p.34) 16

Para el desarrollo del presente trabajo se analizará lo que es el manual contable y algunos conceptos básicos, lo que nos facilitará el conocimiento del tema a investigar.

2.2 CONCEPTUALIZACIÓN

2.2.1 EL CONTROL INTERNO

Según Whittington (2000), expresa que: “El Control Interno es un proceso, efectuado por la Junta Directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías: (1) Confiabilidad en la presentación de informes financieros, (2) Efectividad y eficiencia de las operaciones, y (3) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicable” (p.172).

“Si se resaltan tres aspectos importantes del concepto anterior, se puede decir que el Control interno es un proceso porque representa un medio para llegar a un fin y que no sólo la alta gerencia es responsable de llevarla a cabo, sino también todo el personal que trabaja en la empresa; ayudada por las políticas internas y las formas para el control. En segundo lugar, resalta la seguridad razonable, ya que el control interno no asegura una seguridad absoluta de que se logren todos los objetivos planteados, dependerán de ciertos aspectos” (p.172).

2.2.2 EL CONTROL INTERNO EN LAS PEQUEÑAS EMPRESAS

Por otro lado, Whittington (2000) “hace su aporte referente a los Controles Internos aplicados a las organizaciones de menor tamaño, resaltando que aunque rara vez el Control interno pueda ser fuerte en las mencionadas, no es esto limitación para que ignoren las formas de control que puedan disponer”.

“En muchas de las empresas grandes se da un excelente control interno, ya que están bien estructuradas y están definidas las funciones para cada unidad jerárquica; no dejando que una persona ejecute una transacción de principio a fin. En cambio, en muchas empresas pequeñas no hay la oportunidad de distribuir las funciones porque son pocos los empleados”.

2.2.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

“El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas”, (Ramon,2013).

“La empresa en el momento de implementar un sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Estos Manuales de procedimientos incluyen los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener una serie de información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades” (Ramon,2013).

“Puede decirse que la utilidad del manual de procedimientos es múltiple, ya que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respeta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Además, auxilian en la capacitación y adiestramiento del personal para ejercer en los distintos puesto, ya que describen en forma detallada las actividades por unidad jerárquica. Un procedimiento será eficiente en tanto logre el objetivo para el cual fue planeado” (Ramon,2013).

2.2.4 MANUAL CONTABLE

Por otra parte Kohler (1994): lo define como” una herramienta valiosa, a través de éste, se permite visualizar y conocer los pasos o procedimientos encaminados a desarrollar de manera eficiente los procesos contables; necesarios para cualquier tipo de empresa u organización”.

“Los manuales contienen en forma específica, políticas, históricas, normas, procedimientos, organizaciones, cuadros estadísticos, objetivos, organigramas, flujogramas, códigos de

cuantas, registros de contabilidad, modelos de informes, en los cuales se indican todos los detalles que se han de ejecutar en los procedimientos a realizar”.

“Es un instrumento de las políticas contables, normas y prácticas, que gobiernan las cuentas de una empresa comercial o de otra persona, incluyendo la clasificación de las cuentas”.

2.2.5 CARACTERÍSTICAS

- Sencillez: “El manual debe ser elaborado en términos sencillos y comprensibles para terceras personas. Se debe evitar el uso de un lenguaje técnico, puesto que la lectura de las instrucciones puede ser mal interpretada por las personas que no conozcan la materia”.
- Flexibilidad: “Los manuales se elaboran tomando en consideración la posibilidad al cambio, es decir, deben ser diseñados lo más flexible posible, de forma tal que permitan adaptarse fácilmente a nuevas decisiones y/o resoluciones con la finalidad de enfrentar los cambios que ocurren en el entorno empresarial”.
- Perfección: “Esta característica se refiere a la objetividad del trabajo. Se debe buscar el problema en estudio con todos sus detalles, sin omisiones ni suposiciones, con el propósito de que la información que va a contener el manual sea exacta y solucione el problema”.
- Equilibrio: “Se refiere a la uniformidad de los criterios de redacción en las secciones del manual. Se debe tener uniformidad en la redacción, puesto que esto conllevará a un mayor entendimiento, un alto grado de certidumbre, orden y consistencia en las acciones a ejecutar”.
- Legalidad: “Los manuales deben ser elaborados en forma legible, entendible para los usuarios del mismo”.

2.2.6 NORMAS

Según el autor (Lozza,1979): Son “reglas o lineamientos preestablecidos por una organización, que se deben seguir para lograr los objetivos propuestos”.

Las normas son pautas que establece cada empresa según sus requerimientos, necesidades, objetivos y metas a alcanzar o lograr.

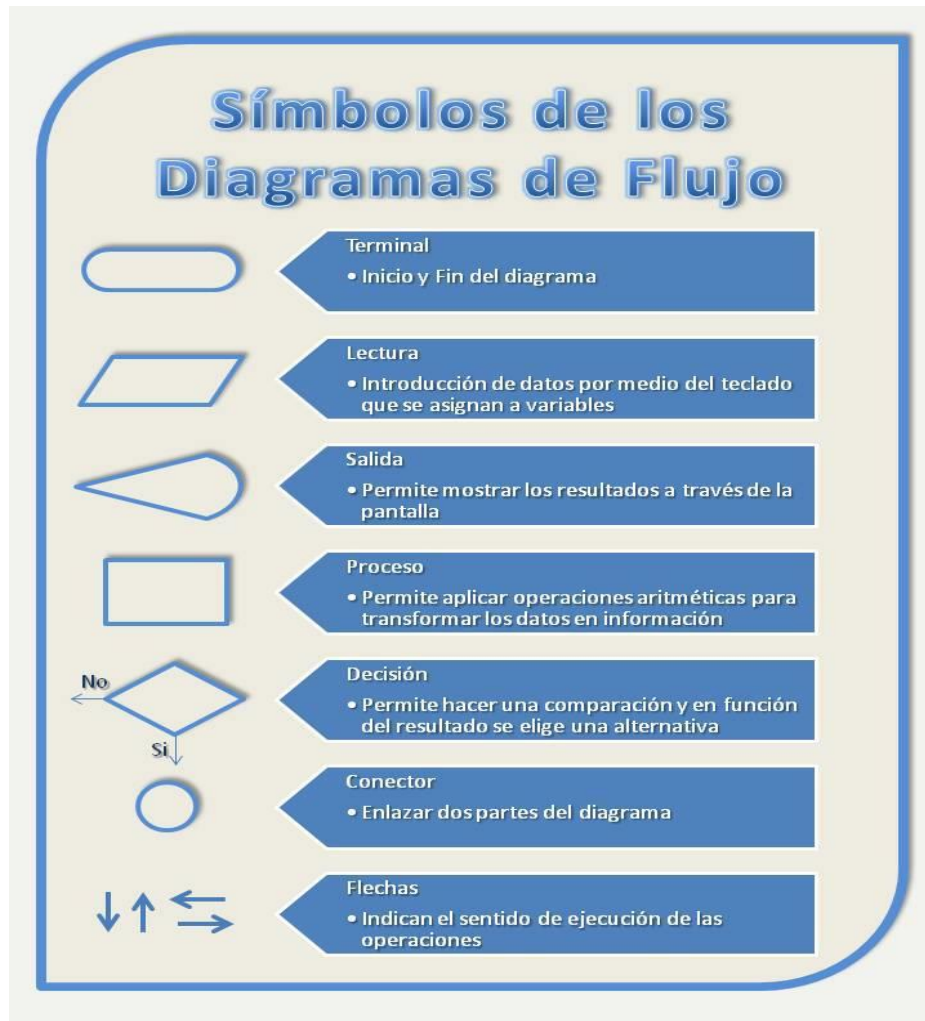
2.2.7 FLUJOGRAMAS

Se define de la siguiente manera: Según (Galindo,1989): Es la “representación gráfica de los procedimientos en los cuales se indican el desplazamiento o curso de alguna actividad, formulario o recurso, con suma claridad y detalle”.

“Es una herramienta de representación gráfica importante para el análisis, diseño, mejoramiento y control de los procesos. Cada proceso se realiza con simbologías diferentes, dependiendo de las actividades que se esté realizando”.

Presentación de símbolos que se va a utilizar su respectiva descripción son:

GRÁFICO # 2



Tomado de: Corporación Yunguilla

Elaborado por: Alicia Alomoto

2.3 METODOLÓGÍA

2.3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

“Se utilizó la Investigación de **Campo- Documental**; estableciéndose un contacto muy estrecho con el personal de la institución mediante la recolección de datos secundarios”; lo que permitió obtener los datos necesarios para la elaboración de la propuesta planteada para la

Corporación Microempresarial Yunguilla”. Basado en lo que determina Arias, (2006).”La investigación de campo, es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados o de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental”. (pág. 31).

2.3.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

“El Método histórico, trata de la experiencia pasada, describe lo que era y representa una búsqueda crítica de la verdad que sustenta los acontecimientos pasados. Es por eso que en esta investigación fue utilizada al momento de buscar conceptualizaciones con las que permitió enfocarnos y sustentara nuestra propuesta de investigación. Además permitió obtener fuentes primarias y secundarias las cuales proveen la información y a las cuáles el investigador deberá examinar cuidadosamente con el fin de determinar su confiabilidad por medio de una crítica interna y externa. En el primer caso verifica la autenticidad de un documento o vestigio y en el segundo, determina el significado y la validez de los datos que contiene el documento que se considera auténtico”.

“En el presente trabajo de utilizo el *Método Inductivo*, porque se partió de la búsqueda de información extraída de aquellas situaciones en los procedimientos contables observados para analizarlas y llevarlas al plano teórico general; y por último el *Método Analítico*, que engloba a partir de pequeños puntos efectos o sub-problemas, el análisis general del problema”.

Para poder sustentar este método se toma como referencia a lo que determina, Carlos Méndez (1992), define a la *Inducción* como: “Es una forma de raciocinio o argumentación.

Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación tomando como referencia premisas verdaderas. Tales argumentaciones se sustentan en la generalización de propiedades comunes a casos ya observados. Este tipo de conocimiento inductivo puede llegar a establecer leyes generales de comportamiento de los fenómenos a partir del análisis de hechos empíricos”. (p. 96-97).

También se pronuncia este autor definiendo el *Método Analítico* como: “Un conjunto de pasos que permiten el análisis y la síntesis del conocimiento, y que a través de su utilización permite al investigador conocer la realidad. En sí, el análisis inicia su proceso de conocimiento por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad, de esta forma podrá establecer las relaciones causa-efecto entre los elementos que componen su objeto de investigación. Por otro lado, la síntesis implica que a partir de la interpretación de los elementos que identifican su objeto puedan relacionarse con el conjunto en la función que desempeña cada uno de ellos con referencia al problema de investigación ”. (p.98-99) 46.

En sí, el procedimiento metodológico se reduce a: Observación, Indagación, Organización de la Información recolectada, Análisis e Interpretación de la misma; y Analítico, que engloba a partir de pequeños puntos efectos o sub – problemas. Y el análisis general del problema.

2.3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Esta etapa de la investigación es de gran importancia, porque gracias a ella se describe la fase de recopilación de los datos, y que en esta investigación estuvo dirigida hacia aquellos hechos que permitieron conocer y analizar lo que realmente sucede en la empresa.

Flanklin (1998), hace hincapié en el uso de la entrevista y los cuestionarios como instrumento de recolección de información, y menciona lo siguiente: “La Entrevista es una herramienta que consiste básicamente en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas en forma adecuada para obtener información” (p.13).

Para esto se estructuraron preguntas elaboradas, se aplicó a todos los 7 trabajadores de la entidad lo que permitió la justificación del porque es necesario el manual de procedimientos contables.

Además comenta que: Carlos Méndez (1992), El cuestionario o encuesta es un instrumento que se utiliza para obtener la información deseada en forma homogénea. Está constituido por una serie de preguntas escritas, secuenciadas y separadas por capítulos o temática específica,

“Por ello, permite ahorrar recurso y tiempo; sin embargo, la calidad de la información que se obtenga depende de su estructura y forma de presentación”. (p.14)

“Para recoger la información precisa e indagar en la verdadera situación presentada en la empresa, se diseñó un cuestionario. Esto condujo a fácil acceso y manejo de la información. Se aplicó para indagar sobre la aplicación de control interno y revisar los procedimientos en la actividad contable, se aplicó al presidente de la Junta Directiva de la institución”.

2.3.3.1 DESARROLLO ENTREVISTA

1.- La empresa cuenta con un manual de procedimientos contables? Si, No Explique

Se entrevistó a 7 trabajadores de la entidad, todos coincidieron que la empresa no cuenta con un manual de procedimientos contables, porque es una empresa de base local comunitaria, es decir que empezaron con el objetivo de generar actividades productivas, las cuales se fueron dando poco a poco en el tiempo y los recursos que manejan no eran muchos, pero al pasar el tiempo y con el crecimiento de la Corporación en la actualidad es de mucha importancia contar con un manual de procedimientos ya que cada vez tienen más movimientos tanto en la parte administrativa como contable.

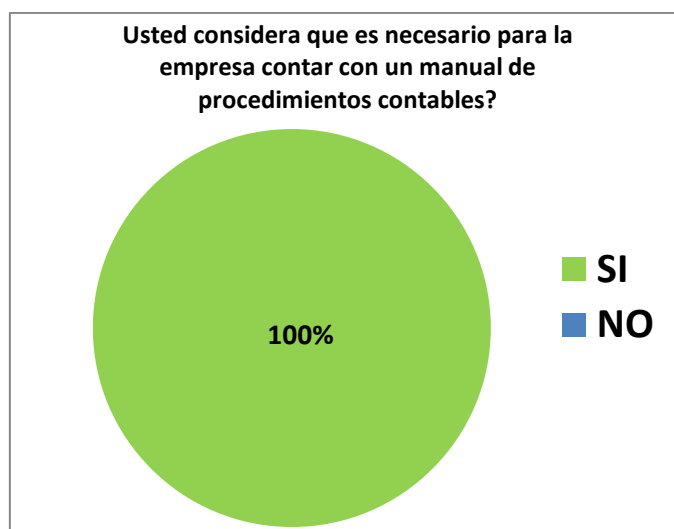
2.- Usted considera que es necesario para la empresa contar con un manual de procedimientos contables?. Si, No, Explique

Todos los entrevistados consideran que es necesario contar con un manual de procedimientos contables, porque en los últimos años la Corporación Yunguilla ha ido creciendo, tanto en el desarrollo de las actividades productivas como en la gestión de proyectos con entidades gubernamentales y extranjeras y además es de gran importancia contar con un manual de procedimientos contables que permita el manejo adecuado de los recursos económicos que se generan en la Corporación.

CUADRO N° 1

	Nro. Entrevistas	%
SI	7	100,00
NO		-

GRÁFICO N° 3



Elaborado por: Alicia Alomoto

3.- Considera usted que la elaboración de un manual de procedimientos contables permitirá tener un mejor aporte a la dirección, organización, control, especialización y supervisión de los procedimientos contables? Explique

Todos los entrevistados consideran que en una empresa como la que manejan ellos es muy importante que la parte financiera esté muy bien manejada, es decir que contemos con la información financiera correcta a todo momento, tanto para las entidades que lo regulan como para los socios miembros de la comunidad y además para poder tomar las mejores decisiones en bien de la organización.

2.3.3.2 DESARROLLO DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES.

Mediante la aplicación del cuestionario se pudo determinar que la Corporación Microempresarial Yunguilla, mantienen un sistema contable computarizado lo que le permitirá mantener la información disponible en el momento que lo requiera, pero la debilidad que se pudo determinar es que la empresa no mantienen un buen resguardo del efectivo ya que no se encuentra cerca de la entidad bancaria, además le hace falta realizar algunos formatos de registro de información indispensable, la debilidad más grande es que la directiva no da seguimientos mensuales para poder determinar la situación económica de la empresa y eso puede afectar mucho para la toma de decisiones ya que no se mantienen al día con la situación económica de la empresa.

2.3.3.3 NIVEL DE CONFIANZA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PREGUNTAS	SI	NO
1. ¿Existe un Departamento de Contabilidad en la Institución?	X	
2. ¿Existe un Contador Dependiente encargado de supervisar las operaciones contables?	X	
3. ¿En la Institución se utiliza un Plan de Cuentas?	X	
4. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?	X	
5. ¿La institución tiene una cuenta bancaria abierta?	X	
6. ¿La institución mueve más de dos cuentas bancarias?	X	
7. ¿La Junta Directiva se decidió por un Banco cercano a la entidad para realizar las operaciones bancarias?	X	
8. ¿Se realizan depósitos bancarios diariamente por el ingreso percibido?		X
9. ¿Se utilizan cheques para todas las cancelaciones?		X
10. ¿Se utilizan formatos pre numerados como soportes de todos los cheques de salida?	X	
11. ¿Se prepara mensualmente Conciliaciones Bancarias?	X	
12. ¿Existen 2 personas de la Junta Directiva autorizadas para el movimiento de las Cuenta(s) Bancaria(s)?	X	
13. ¿La Junta Directiva revisa, mensualmente, las conciliaciones bancarias de la institución?		X
14. ¿Existe Caja Chica en la Institución?		X
15. ¿Existe algún método de seguridad para resguardar el efectivo?		X
16. ¿La institución mantiene relaciones comerciales constante con un solo proveedor para la adquisición de bienes?		X
17. ¿Existe algún formato para el control de las compras a crédito?		X
18. ¿Se realizan informes financieros mensualmente?		X

19. ¿Son revisados los informes financieros por la Junta directiva?		X
20. ¿Se emplea un tratamiento especial para los Costos y Gastos, de acuerdo a la naturaleza de la empresa?	X	
21. ¿Se emplea un tratamiento especial para los ingresos, de acuerdo a la naturaleza de la entidad?	X	
22. ¿Considera que los Estados Financieros reflejan la realidad de la institución?	X	
23. ¿Acostumbra la institución hacer declaraciones fiscales a la fecha que le corresponde y de acuerdo a las exigencias legales?	X	
24. ¿La Institución mantienen los permisos de funcionamiento al día?	X	
25. ¿Existe algún sistema computarizado para la facturación legal y obligatoria que debe emitir la entidad?		X
26. ¿Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado de la entidad?	X	
27. ¿La empresa cuenta con un espacio seguro para el resguardo de los documentos, facturas, actas, libros, y otros de importancia?	X	
28. ¿Existe una cuenta de control para cada grupo de Propiedad, plantas y equipos?		X
TOTAL.....	17	11

DETALLE	SI	NO
Calificación Total =	17	11
Ponderación Total =	28	

Nivel de Confianza: $NC = CT/PT \times 100$	17/28 X100		61
Nivel de Riesgo Inherente: $RI = 100\% - NC\%$	11/28 X101		39

III. PROPUESTA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual fue desarrollado con el fin de mejorar el manejo del sistema contable y está orientado a viabilizar de manera eficiente el cumplimiento de responsabilidades y deberes de los empleados.

El manual representa una herramienta importante para la Corporación Microempresarial Yunguilla, ya que contribuye a que la contabilidad llevada en la institución brinde información financiera suficiente y confiable, ya que estará adaptada a una serie de normas, políticas y principios que la regularán. En él se encuentran impresos una serie de políticas generales y específicas, normas y procedimientos a seguir en el desenvolvimiento de las actividades contables para cumplir con las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), NIC (Normas Internacionales de Contabilidad), Código Tributario, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, el Reglamento aplicado a la ley orgánica de Régimen Tributario Interno y la Ley de Seguridad Social y brindar información financiera clara, oportuna y relevante; la cual es de importancia a la gerencia en la toma de decisiones .

3.2 OBJETIVO DEL MANUAL

Ser una guía en los procedimientos que tienen el departamento contable, donde se detallará todas las actividades, adaptados a (Normas Contables y Normas Internacionales de Información Financiera); los cuales permiten procesar la información contable de la entidad, y así obtener un sistema de control que resguarde la información financiera. Con este se logrará, brindar al personal del área contable que tenga un buen manejo de la información financiera o algún procedimiento contable en específico así lograr la eficiencia y eficacia, ya que esta es una unidad organizacional que brinda información clave a la entidad para la toma de decisiones

3.3 FUNDAMENTOS DE LA PROPUESTA

La Corporación Microempresarial Yunguilla no posee un manual que pauten normas a seguir en la consecución de las actividades contables. En el estudio se detectó las muchas debilidades que presenta el control interno de la entidad, se propone un manual de normas y procedimientos contables que sirva de guía en el proceder contable. Todas las normas y procedimientos están en concordancia con las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), NIC (Normas Internacionales de Contabilidad), Código Tributario, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, el Reglamento aplicado a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y la Ley de Seguridad Social; que regularan y fundamentaran un cuadro de acción en el ámbito contable de la entidad.

El manual de normas y procedimientos contables tiene 2 fases, que son:

Fase I, en ella se puede ubicar todas las políticas: general, específicas y el control interno, que regularán la actividad contable y que le permitirá realizar los procedimientos de forma eficiente.

Fase II se definen los procedimientos de cada una de las partidas, cada una contiene:

- El procedimiento, con cada uno de los pasos a seguir, responsables involucrados, detalle de la actividad a realizar.
- Diagramas de flujos.
- Asientos contables.
- Formatos que se pueden usar para ejecutar los procedimientos.

Y finalmente se elaboró una estructura de los contenidos que tiene el manual como se detalla a continuación:

ÍNDICE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO DEL MANUAL	1
1. POLÍTICAS CONTABLES	2
1.1.- POLÍTICAS GENERALES	2
1.2.- POLÍTICAS ESPECÍFICAS	3
1.3.- NORMAS DE CONTROL INTERNO	5
2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	13
2.1.- CAJA CHICA	13
2.2.- CONCILIACIÓN BANCARIA	20
2.3.- ANTICIPOS A PROVEEDORES	27
2.4.- PAGO A PROVEEDORES	31
2.5.- PAGO NÓMINA	36
2.6.- DECLARACIÓN DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS	41
2.6.1.-DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	41
2.6.2.- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	46
2.6.3.- DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE	49
2.7.- INGRESOS DE VENTAS	54
2.8.- REGISTRO DE DONACIONES	58
2.9.- CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LAS TRANSACCIONES MENSUALES	62



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

El presente manual fue desarrollado con el fin de mejorar el manejo del sistema contable y está orientado a viabilizar de manera eficiente el cumplimiento de responsabilidades y deberes de los empleados.

El manual representa una herramienta importante para la Corporación Microempresarial Yunguilla, ya que contribuye a que la contabilidad llevada en la institución brinde información financiera suficiente y confiable, ya que estará adaptada a una serie de normas, políticas y principios que la regularán. En él se encuentran impresos una serie de políticas, generales y específicas, normas y procedimientos a seguir en el desenvolvimiento de las actividades contables para cumplir con los (Normas internacionales de contabilidad e información financiera) y brindar información financiera clara, oportuna y relevante; la cual es de importancia a la gerencia en la toma de decisiones y también a los agentes externos para conocer la situación financiera de la empresa en el mercado.

OBJETIVO DEL MANUAL

Brindar al área de contabilidad una guía en los procedimientos propios de esta actividad, adaptados a (Normas Contables y Normas internacionales de contabilidad e información financiera); los cuales permiten procesar la información contable de la entidad, y así brindar un sistema de control que resguarde la información financiera. Con este se logra igualmente, brindar al personal relacionado con el manejo de la información financiera o algún procedimiento contable en específico, una serie de herramientas para la orientación en sus funciones y así logren la eficiencia y eficacia, ya que esta es una unidad organizacional que brinda información clave a la entidad para la toma de decisiones.

Realizado por:
Alicia Alomoto

Fecha:
24/02/2016

Páginas:
1

Aprobado por:
Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

1.- POLÍTICAS CONTABLES

1.1 POLÍTICAS GENERALES

La Corporación Microempresarial Yunguilla es una entidad económica, sin fines de lucro; que está conformado por 51 socios de la misma comunidad, tienen personería jurídica en el Ministerio de Trabajo y su Representante puede ser solo los socios que sean de la comunidad, trabajan con su propio capital, recurso humano y recurso material, seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que una NIIF requiera o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas.

La Corporación Microempresarial Yunguilla debe registrar los hechos económicos que ocurran internamente o en relación con otras entidades, según las cantidades de efectivo que se afecte, el equivalente o la estimación real que de esos hechos se haga, en el momento en que se consideren realizados. A este significado es lo que llamamos costo histórico original; y sólo podrá ser modificado cuando ocurran eventos posteriores que hagan perder su valor, por los métodos de ajustes reconocidos por las NIIF.

El período contable de la Corporación Microempresarial Yunguilla es de 12 meses, que representa un año calendario, iniciando el primer día del mes de enero y finalizando el treinta y uno del mes de diciembre de cada año. Para este último día, se cerrarán las cuentas nominales y se mostrarán los estados financieros de la entidad aplicando la Norma Internacionales de Contabilidad (NIC) número 1 de preparar y presentar estados financieros de propósito de información general conforme a las (NIIF).

Realizado por:

Fecha:

Páginas:

Aprobado por:

Alicia Alomoto

24/02/2016

2

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

1.- POLÍTICAS CONTABLES

1.2.- POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- ❖ Todos los hechos que ocurran en la Corporación Microempresarial Yunguilla, los cuales se registren de forma económica, deben ser expresados en una misma unidad de medida o unidad monetaria, la cual será en dólares. Igualmente, todos los Estados Financieros presentados por la institución deben reflejar esta misma unidad monetaria, la cual es la moneda oficial de Ecuador.

- ❖ En ausencia de una NIIF que sea aplicable específicamente a una transacción o a otros hechos o condiciones, la gerencia deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea:

- (a) relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y
- (b) fiable, en el sentido de que los estados financieros:
 - (i) presenten de forma fidedigna la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
 - (ii) reflejen la esencia económica de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
 - (iii) sean neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos;
 - (iv) sean prudentes; y
 - (v) estén completos en todos sus extremos significativos.

Realizado por: Alicia Alomoto	Fecha: 24/02/2016	Páginas: 3	Aprobado por: Rolando Collaguazo
---	-----------------------------	----------------------	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

1.- POLÍTICAS CONTABLES

❖ Esto significa que los estados financieros deben ser presentados con revelación suficiente, y no solo en cantidad de información, sino también clara y oportuna para poder ser interpretada y conseguir los fines deseados. Para que los estados financieros de la Corporación Microempresarial Yunguilla revelen suficiente, clara y oportuna información, deben contener las siguientes características:

* Una entidad identificará claramente cada estado financiero y las notas.

* Además, una entidad mostrará la siguiente información en lugar destacado, y la repetirá cuando sea necesario para que la información presentada sea comprensible:

(a) el nombre de la entidad u otra forma de identificación de la misma, así como los cambios relativos a dicha información desde el final del periodo precedente;

(b) si los estados financieros pertenecen a una entidad individual o a un grupo de entidades;

(c) la fecha del cierre del periodo sobre el que se informa o el periodo cubierto por el juego de los estados financieros o notas;

(d) la moneda de presentación, tal como se define en la NIC 21; y

(e) el grado de redondeo practicado al presentar las cifras de los estados financieros.

f.- Cuando sea necesario, deben mostrarse estados financieros consolidados y también los cambios significativos ocurridos en las partidas, en años anteriores o actuales.

g.- Las notas de los estados financieros que sean necesarios, estas deben ser congruentes con los estados financieros a los cuales pertenecen.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

4

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

NORMAS DE CONTROL INTERNO

- ❖ Es necesario, que las políticas contables que se establezcan en la Corporación Microempresarial Yunguilla sean aplicadas, en todos los casos, consistente y uniformemente, para que la situación financiera y el resultado de las operaciones puedan compararse con otros períodos pasados de su vida. Como lo determina la NIC 8 se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en estas, los cambios en las estimaciones contables y en la corrección de errores de periodos anteriores.
- ❖ Las normas de control interno constituyen uno de los elementos básicos para evaluar la eficiencia del control interno de cada entidad, que permiten desarrollar adecuadamente la organización y el control de sus operaciones. Las normas de control interno tienen entre otros objetivos:
 - Servir de marco en materia de control para el diseño de los sistemas de administración y orientar la preparación de reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de operación, administración e información gerencial.
 - Permitir la efectiva evaluación posterior que realicen tanto la auditoría interna como externa y definir el grado de responsabilidad en los diferentes niveles de la organización.

1.3.- NORMAS DE CONTROL INTERNO

1.3.1 NORMAS ADMINISTRATIVAS

1.3.1.1 Contratación de Personal

El personal contratado será un miembro de la comunidad como política principal de la organización, la empresa está administrada con el 98% del personal miembro de la comunidad.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

5

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

NORMAS DE CONTROL INTERNO

Según la naturaleza del proyecto se procederá a elaborar el perfil de los profesionales requeridos, la contratación puede darse en relación de dependencia o contratación de servicios profesionales; en cualquiera de los dos casos, se deberá adjuntar al contrato la descripción de funciones o los términos de referencia. En el contrato deberá señalarse claramente el horario, el pago y sus funciones a desempeñar.

1.3.1.3 Selección y contratación de bienes y servicios.

Con el propósito de garantizar el uso eficiente de los recursos económicos, se requiere que se obtenga tres proformas de proveedores calificados para la compra de bienes y servicios a partir de los US500.00 (Quinientos dólares). Una vez obtenidas las proformas, el personal administrativo elaborará un cuadro comparativo con base en el cual el/la representante legal y el/la contador/a seleccionarán la mejor oferta considerando criterios como: calidad, precios, entrega oportuna, descuentos, lugar de entrega, garantía. Una vez concluida la selección se procederá a la firma del cuadro comparativo.

1.3.1.4 Archivo

Los documentos se mantendrán en un solo archivo unificado bajo responsabilidad del contador. Este archivo contiene tres secciones:

- Documentos contables
- Documentos legales
- Correspondencia general, que no esté relacionada con los dos grupos anteriores

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

6

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

NORMAS DE CONTROL INTERNO

Cada uno de los archivos se mantendrá en carpetas rotuladas con el nombre que corresponden. A continuación se describen los tipos de archivos:

1.3.1.5 Archivos de los documentos contables

Serán comprobantes de egreso, ingresos, facturas, liquidaciones de compra y servicios, notas de débito y crédito, asientos de diario o ajustes, con los respaldos correspondientes, al final de cada mes se incluirán los libros diarios, mayores generales, la conciliación bancaria, estado de cuenta y los estados financieros. Los documentos contables contarán con todos los soportes de acuerdo a la ley, a las NIIF.

Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.

1.3.1.6 Archivo de documentos legales

Esta carpeta contendrá todos los documentos legales que se acredite estar al día con las instituciones que nos regulan.

1.3.1.7 Archivo de correspondencia

La carpeta se clasificará en correspondencia enviada o recibida de o por los diferentes actores que participan en el proyecto, u otro aspecto importante que tenga relación con el proyecto.

1.3.2 NORMAS FINANCIERAS-CONTABLES

La contabilidad será registrada de acuerdo a las NIIF. El plan de cuentas será estructurado en base a las actividades y presupuesto a desarrollar por la institución.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

7

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

NORMAS DE CONTROL INTERNO

1.3.2.1 Ingresos y Donaciones

Los ingresos de actividades ordinarias propiamente dichos surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.

La principal preocupación en la contabilización de ingresos de actividades ordinarias es determinar cuándo deben ser reconocidos. El ingreso de actividades ordinarias es reconocido cuando es probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la entidad y estos beneficios puedan ser medidos con fiabilidad. (NIC 18 Ingresos de actividades ordinarias)

El artículo 17 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, establece las situaciones y momentos en los que debe entregarse los comprobantes de venta.

Se le debe entregar a toda persona una factura legal por la prestación de servicios recibidos. Esta factura debe contener todo lo establecido el Código Orgánico Tributario y ser sellada con el sello de la institución y claramente especificar la denominación de “cancelado”, se debe guardar una copia para contabilidad y otra para su archivo general.

- Todos los ingresos que la institución obtenga ya sea por venta de los paquetes turísticos o por donaciones serán recaudados en una cuenta bancaria a nombre de la institución.
- La institución deposita diariamente, el ingreso percibido por los servicios que presta ya sea en efectivo o en cheque, en la cuenta bancaria del Banco del Pacífico.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

8

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Cuando el pago de la prestación de un servicio sea realizado en cheque se tienen que depositar en la cuenta bancaria incluyendo el sello de la organización.
- Los montos gestionados por proyectos serán ingresados solo por transferencias a una cuenta bancaria diferente.

1.3.2.2 Control y manejo tributarios

La institución está obligada a cumplir las siguientes obligaciones como lo determina en el Art. 20 Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno (LORTI).- Deberes formales de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro.

A efectos de la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, se entenderán como deberes formales, los siguientes:

- a. Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes;
- b. Llevar contabilidad;
- c. Presentar la declaración anual del impuesto a la renta, en la que no conste impuesto causado si se cumplen las condiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno;
- d. Presentar la declaración del Impuesto al Valor Agregado en calidad de agente de percepción, cuando corresponda;
- e. Efectuar las retenciones en la fuente por concepto de Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado y presentar las correspondientes declaraciones y pago de los valores retenidos; y,
- f. Proporcionar la información que sea requerida por la Administración Tributaria.

Realizado por: Alicia Alomoto	Fecha: 24/02/2016	Páginas: 9	Aprobado por: Rolando Collaguazo
---	-----------------------------	----------------------	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

NORMAS DE CONTROL INTERNO

1.3.2.3 Manejo de bancos

- Todos los pagos relacionados con la organización se realizarán con cheque o transferencia electrónica: Por cada transacción se emitirá un cheque y un comprobante de pago.
- Los cheques emitidos deben tener firmas conjuntas del presidente y tesorera de la organización.
- Las cuentas bancarias se manejarán por separado: el área de turismo la cuenta corriente del banco del Pacifico y del área de proyectos a la cuenta corriente del Banco del Pichincha.
- El comprobante de pago debe estar firmado por quien elabora y autoriza la transacción y respaldado por:
 - Una solicitud de pago autorizada por el contador y representante legal.
 - Cuadros comparativos y de selección de la mejor oferta (adjuntando las proformas base).
 - Facturas legalmente emitidas a nombre de la organización.
 - Comprobantes de retención.
 - Acta de entrega recepción de ser el caso
 - Cheque cobrado o su similar (copia de microfilm)
- A cada uno de los soportes se les pondrá un sello y firma del Contador que diga: “pagado-cheque #...”.
- Al final de cada mes el libro de bancos será conciliado con el estado de cuenta.
- Los estados de cuenta serán solicitados en las agencias bancarias para que sean entregados físicamente en la empresa y además se puede acceder a los Estados de Cuenta, por vía Internet, cuando así lo desee.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

10

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

NORMAS DE CONTROL INTERNO

1.3.2.4 Manejo de caja chica

Con la finalidad de cubrir gastos menores, el fondo (caja chica) de hasta USD250.00 (doscientos cincuenta dólares) con la cual se cubrirá gastos de hasta un monto de USD50.00 (cincuenta dólares). Los pagos por montos mayores necesariamente se efectuarán con cheque o transferencia electrónica

El fondo fijo de caja chica se determinará sobre la base de la estimación de gastos para 3 ó 4 semanas y está destinado a cubrir gastos menores por compras de bienes o servicios de la parte netamente administrativa como: correos, teléfonos, alimentación, copias de documentos, movilizaciones (taxis, pasajes urbanos).

Todos los gastos estarán respaldados por comprobantes de venta (factura, nota de venta-RISE, liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, tiquetes de caja registradora, etc.) que cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. El representante legal podrá realizar arqueos sorpresivos de caja.

El fondo será administrado por el Asistente Contable, quien solicitará la reposición de caja cuando el gasto alcance el 70%.(El/la contador/a no puede manejar fondos; debe supervisar su uso y/o realizar un arqueo).

1.3.2.5 Anticipos a proveedores

Estos anticipos serán entregados a la persona responsable de ejecutar actividades a corto plazo como: adquisición de bienes y servicios, talleres, reuniones o eventos de capacitación, así como gastos de viaje y transporte. El reporte de gastos, con sus respectivos respaldos, será entregado en un plazo no mayor a tres días calendario después de haber concluido las actividades.

Realizado por:
Alicia Alomoto

Fecha:
24/02/2016

Páginas:
11

Aprobado por:
Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

NORMAS DE CONTROL INTERNO

Junto con el reporte y los respaldos se acompañarán uno o más registros con las firmas de los asistentes a la actividad. Estos anticipos pueden ser usados por concepto de alimentación, participación en talleres, hospedaje o entrega de insumos, viáticos o adquisición de bienes.

1.3.2.6 Propiedad planta y equipo

Los bienes con una duración (vida útil) de más de un año, así como todos los equipos y muebles de oficina, técnicos, informáticos, electrónicos y de telecomunicaciones, deben incorporarse inmediatamente a un inventario y etiquetarle la codificación respectiva y también la fecha de adquisición.

Los bienes codificados e inventariados serán entregados para uso y custodia a la persona designada por el representante legal. La persona seleccionada se hace responsable por cualquier pérdida o desgaste de los bienes. Los bienes y equipos deberán ser asegurados inmediatamente a su adquisición.

Los equipos deberán ser usados únicamente para trabajos de la organización.

Igualmente, toda donación de equipos, u otro activo mueble debe incorporarse, inmediatamente, al inventario y etiquetarse una vez que entre a la institución.

Realizado por:
Alicia Alomoto

Fecha:
24/02/2016

Páginas:
12

Aprobado por:
Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

2.- PROCEDIMIENTOS

2.1.-CAJA CHICA

RESPONSABLES:

Asistente Contable

Contador/a

Presidente

Trabajadores

NORMAS GENERALES:

- El representante legal podrá realizar arqueos sorpresivos de caja.
- Las reposiciones de caja chica se deben hacer mediante la emisión de un cheque, exclusivamente para tal fin y a nombre de su custodio.
- Todos los gastos estarán respaldados por comprobantes (factura, nota de venta-RISE, liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, tiquetes de caja registradora, etc.) que cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- El fondo fijo de caja chica se determinará sobre la base de la estimación de gastos para 3 o 4 semanas y está destinado a cubrir gastos menores por compras de bienes o servicios de la parte netamente administrativa como: correos, teléfonos, alimentación, copias de documentos, movilizaciones (taxis, pasajes urbanos).

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

13

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Trabajadores	Solicitan el reconocimiento de fondos por adquisición de bienes o prestación de servicios	Los trabajadores tienen que solicitar la devolución de gastos por correos, teléfonos, alimentación, copias de documentos, movilizaciones (taxis, pasajes urbanos)
2	Asistente Contable	Solicita el comprobante de venta	Solicita la presentación de (factura, nota de venta-RISE, liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, tiquetes de caja registradora, etc.) que cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
3	Asistente Contable	Rembolsa los gastos	Una vez presentado el documento que garantiza el pago, procede al reembolso en efectivo.
4	Asistente Contable	Prepara el informe de gastos	Presenta un informe de gastos con el respectivo respaldo, en un formato donde conste fecha, detalle, monto y firma de responsabilidad. Para proceder a solicitar el reembolso del fondo de caja chica.

Realizado por:

Fecha:

Páginas:

Aprobado por:

Alicia Alomoto

24/02/2016

14

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
5	Contador	Aprobación del informe de caja chica	Revisa la documentación y procede a la aprobación. Para enviar al representante legal para su autorización.
6	Asistente Contable	Registro de asiento de gasto	Se registra el asiento de gastos con el fondo de caja chica ingresando en el sistema Fenix, módulo contabilidad, asientos actuales, nuevo, en tipo seleccionar diario pago en efectivo y registrar el asiento.
7	Representante Legal	Autorización de reposición de caja chica	Revisa el informe presentado y procede a firmar la autorización para emitir el cheque de reembolso del fondo de caja chica
8	Asistente Contable	Registro de asiento de reembolso	Emite el cheque de reembolso de caja chica, ingresando al sistema Fenix, módulo contabilidad, asientos actuales, nuevo, en tipo seleccionar egreso y registrar el asiento

Realizado por:

Fecha:

Páginas:

Aprobado por:

Alicia Alomoto

24/02/2016

15

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA CHICA

ARQUEO DE CAJA AGOSTO 31 DE 2009		
SALDO SEGÚN LIBROS:		730.000
DETALLE DEL ARQUEO: BILLETES		
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
5	20.000	100.000
3	10.000	30.000
13	5.000	65.000
20	2.000	40.000
TOTAL BILLETES		235.000
DETALLE DEL ARQUEO: MONEDAS		
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
30	500	15.000
20	200	4.000
TOTAL MONEDAS		19.000
DETALLE DEL ARQUEO: CHEQUES		
NUMERO	BANCO	VALOR TOTAL
2350	POPULAR	325.000
4908	BOGOTÁ	80.000
0056	AGRARIO	60.000
TOTAL CHEQUES		465.000
TOTAL ARQUEO		719.000
FALTANTE		11.000
SOBRANTE		-
CAJERO		AUDITOR

Realizado por:

Fecha:

Páginas:

Aprobado por:

Alicia Alomoto

24/02/2016

16

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

ASIENTOS CONTABLES

De acuerdo a la naturaleza de la Corporación Microempresarial Yunguilla y también al flujo de transacciones que realiza, las reposiciones de Caja Chica no se pueden hacer mensualmente. Se recomienda que se haga por lo menos, semanalmente; y para ello realizar al siguiente asiento:

- X -

1.1.01.01.0002 CAJA CHICA..... XXXX
1.1.01.02.0002 BANCO DEL PACÍFICO XXXX
P/R.....

Este asiento se hará en el diario principal cuando se apertura el fondo, y la cuenta de “Caja Chica” sólo se moverá cuando se aumente, disminuya o elimine. El siguiente asiento se hará cuando se tenga que registrar todos los gastos efectuados con el efectivo de caja chica, por lo que se necesita reponer el fondo.

- X -

5.2.01.01.003 GASTOS VARIOS..... XXXX
1.1.01.02.0002 BANCO DEL PACÍFICO..... XXXX
P/R.....

Cuando resulta en un arqueo de Caja Chica un faltante por motivos justificados, se procede a realizar el siguiente asiento:

- X -

1.1.02.04.001 CUENTAS POR COBRAR CAJA CHICA.....XXXX
1.1.01.01.0002 CAJA CHICA.....XXXX
P/R.....

Realizado por:	Fecha:	Páginas:	Aprobado por:
Alicia Alomoto	24/02/2016	17	Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

Por otro lado, cuando resulta en un arqueo de Caja Chica un sobrante, se procede a realizar el siguiente asiento:

- X -

1.1.01.02.0002 BANCO DEL PACÍFICO..... XXXX

4.2.01.01.0003 SOBRANTE DE CAJA CHICA..... XXXX

P/R.....

Hay que destacar que tanto el faltante como el sobrante de caja chica, se colocan dentro de la sección de otros egresos u otros ingresos en el estado de resultado.

Realizado por:

Fecha:

Páginas:

Aprobado por:

Alicia Alomoto

24/02/2016

18

Rolando Collaguazo

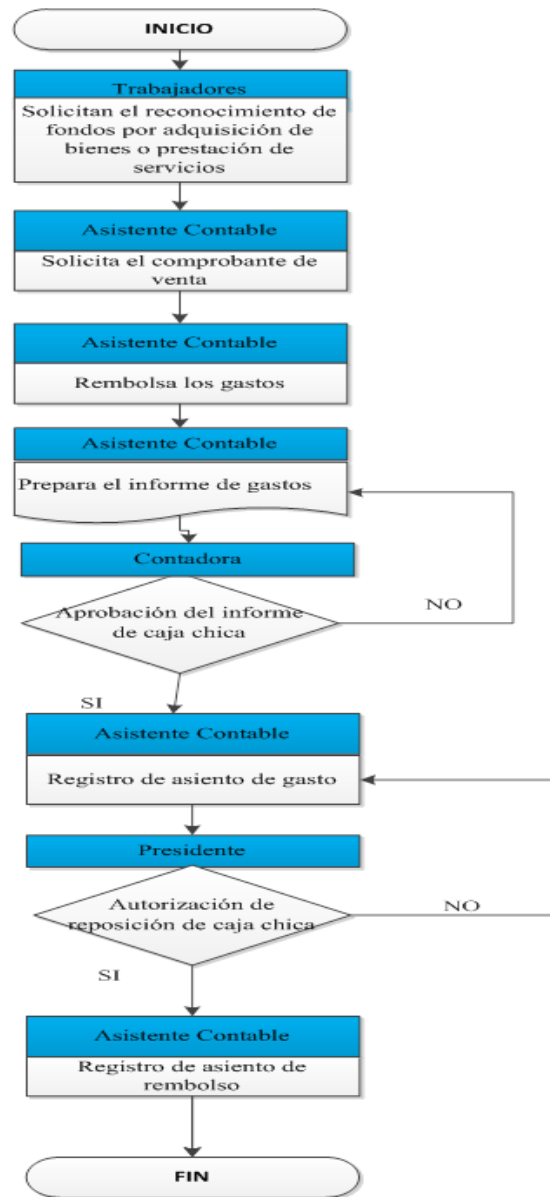


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO CAJA CHICA



Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

19

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

2.2.- CONCILIACIÓN BANCARIA

RESPONSABLES:

Asistente Contable

Contador/a

NORMAS GENERALES:

- Se deben hacer las conciliaciones bancarias mensualmente, en los cinco (05) primeros días de cada mes.
- Debe abrirse y utilizarse un libro como auxiliar de banco; y debe usarse las sub-cuentas por cada número de cuentas bancarias que la empresa maneje. En este caso, debe hacerse conciliaciones bancarias por separado
- Se debe constatar en los libros auxiliares de banco, que todas las transacciones estén escritas a tinta y sin ningún tipo de tachaduras.
- Verificar que en el libro auxiliar de banco contenga por cada transacción el serial del cheque, nombre del beneficiario, fecha de emisión, concepto por el pago, el monto por la emisión.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

20

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION BANCARIA

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Coordinadora de turismo	Entrega de comprobante	El coordinador del área turística entrega el original de los comprobantes de depósito y transferencia por los servicios prestados.
2	Asistente Contable	Registra los asientos	Realiza el registro de asientos en el sistema contable. Ingresa al sistema Fenix, módulo de contabilidad, asientos actuales y procede a realizar el registro.
3	Asistente Contable	Solicita emisión de estados de cuentas	Una vez finalizado el mes, se solicita a la entidad bancaria que se emita el estado de cuentas.
4	Contador	Entrega del libro bancos	La contador le entrega el libro mayor de banco para que proceda a la revisión de cheques y depósitos. Ingresando al módulo de contabilidad, estados financieros, mayor general y elegir cuenta contable de bancos.

Realizado por:
Alicia Alomoto

Fecha:
24/02/2016

Páginas:
21

Aprobado por:
Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA		PROCEDIMIENTOS	
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
5	Asistente Contable	Revisión de cheques y depósitos	<p>Se ingresar al módulo bancos, procesos movimientos.</p> <p>Se comprueba que los cheques que no han sido cobrados aún en el banco, pero que ya están registrados en el libro y los depósitos que han sido registrados en el libro pero no han sido abonados a la cuenta.</p>
6	Asistente Contable	Realiza la conciliación Bancaria	<p>Ingresar al módulo de bancos, procesos conciliación bancaria, escoger la cuenta que se va a conciliar, mes , año y buscar.</p> <p>Proceder a comparar las cuentas que están registradas en el libro de banco y también están registradas en el Estado de Cuenta, si se encuentran registradas en los dos documentos se procede a poner la palabra (SI) si se identificará que no va a conciliarse en este mes se colocar la palabra (NO). Hay partidas que pueden presentar errores, bien sea en el Estado y/o en el libro, y en este caso se colocará un signo de (E) para identificar un error.</p>
7	Asistente Contable	Reportar conciliación bancaria	Si no existe ningún error se reporta el informe final de la Conciliación Bancaria
Realizado por:		Fecha:	Páginas:
Alicia Alomoto		24/02/2016	22
		Aprobado por:	
		Rolando Collaguazo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
8	Contador	Revisión en el sistema el correcto ingreso de los datos	Ingresa al módulo de bancos, procesos conciliación bancaria, se escoge la cuenta que se va a conciliar, mes , año y buscar. Y verifica si está bien conciliado.
9	Contador	Impresión Conciliación Bancaria	Ingresa a (vista preliminar) revisa y envía a imprimir
10	Contador	Archivo Conciliación Bancaria	Se procede a realizar el archivo en la carpeta correspondiente.
11	Asistente Contable	Impresión de los errores	Si existe errores Se debe imprimir el documento para encontrar las diferencias encontradas entre el saldo según libro y el saldo de determina el banco a partir de su estado de cuentas. El método de conciliación bancaria que se utilizará, será el de saldos ajustados.
12	Asistente Contable	Reporte de errores	Deberá informarlo al Contador para que haga las correcciones respectivas o lo reporte al representante legal para que intervenga en la solución del caso.

Realizado por:	Fecha:	Páginas:	Aprobado por:
Alicia Alomoto	24/02/2016	23	Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA		PROCEDIMIENTOS	
13	Contador	Revisión en el sistema del correcto ingreso de los datos	Ingresa al módulo de bancos, procesos conciliación bancaria, se escoge la cuenta que se va a conciliar, mes, año y buscar. Y confirmar los errores reportados.
14	Contador	Registro de errores	El contador realizara los ajustes pertinentes. Ingresa al sistema Fenix, módulo de contabilidad, asientos actuales, proceder al ajuste.

FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA

CONCILIACIÓN BANCARIA				
	DESCRIPCIÓN	CIFRAS PARCIALES	SEGÚN LIBRO	SEGÚN BANCO
	Saldo al 30/xx/xx		xxxx.xx	xxxx.xx
	Partidas no registradas en Banco:			
	Cheques en Tránsito (No cobrados)			
	<u>N°</u> <u>Beneficiario</u> <u>Fecha</u>	<u>xxx.xx</u>		(xxx.xx)
	Depósitos en Tránsito (No abonados)			
	<u>N°</u> <u>Fecha</u>	<u>xxx.xx</u>		xxx.xx
	Partidas no registradas en Libro:			
	Notas de Débitos.			
	<u>N°</u> <u>Fecha</u> <u>Concepto</u>	<u>xxx.xx</u>	(xxx.xx)	
	Notas de Crédito.			
	<u>N°</u> <u>Fecha</u> <u>Concepto</u>	<u>xxx.xx</u>	xxx.xx	
	ERRORES:			
	De Banco:			
	Cheques no pertenientes a la Institución.			
	<u>N°</u> <u>Fecha</u>	<u>xxx.xx</u>		xxx.xx
	De libro:			
	Cheques mal registrados:			
	<u>N°</u> <u>Registrado</u> <u>Correcto</u>	<u>xxx.xx</u> ⁺⁺	(xxxx.xx)	
	Depósitos mal registrados:			
	<u>N°</u> <u>Registrado</u> <u>Correcto</u>	<u>xxxx.xx</u> ^{***}	(xxxx.xx)	
	Saldo Ajustado al 30/xx/xx. (Ambos saldos tienen que ser iguales)		xxxx.xx	xxxx.xx

Realizado por: Alicia Alomoto	Fecha: 24/02/2016	Páginas: 24	Aprobado por: Rolando Collaguazo
---	-----------------------------	-----------------------	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

ASIENTOS CONTABLES

Una vez que se hace la Conciliación Bancaria, hay que ajustar algunas partidas que afectan el resultado en los libros de la entidad, y por ende, no afecta la información financiera que se maneja; una de estas partidas por lo general se encuentran en las “Partidas no registradas en libro” y en los “errores cometidos en los libros”. Para corregir estos errores, se procede a realizar unos asientos de ajustes que se originan por la Conciliación, como por ejemplo:

-X-

5.2.01.04.0001 GASTOS SERVICIOS BANCARIOS..... XXXX
5.2.01.04.0002 GASTOS DE INTERESES.....XXXX
1.1.01.02.0002 BANCO DEL PACÍFICO..... XXXX
P/R.....

Este caso ocurre cuando el banco cobra unos intereses o por la prestación de sus servicios a la entidad (chequera, estados de cuenta, y otros) y no ha sido notificado a la misma, pero ya en el banco han sido registrados. Por otro lado, cuando el banco abona a la cuenta de la empresa algún interés sobre el saldo o algún préstamo concedido, ya lo ha registrado pero no la institución; por lo que, debe registrar el asiento de ajuste que sería el siguiente:

-X-

1.1.01.02.0002 BANCO DEL PACÍFICOXXXX
4.2.01.01.0001 INGRESOS POR INTERÉS..... XXXX
2.1.01.01.0014 PRÉSTAMO POR PAGAR.....XXXX
P/R.....

Realizado por:
Alicia Alomoto

Fecha:
24/02/2016

Páginas:
25

Aprobado por:
Rolando Collaguazo

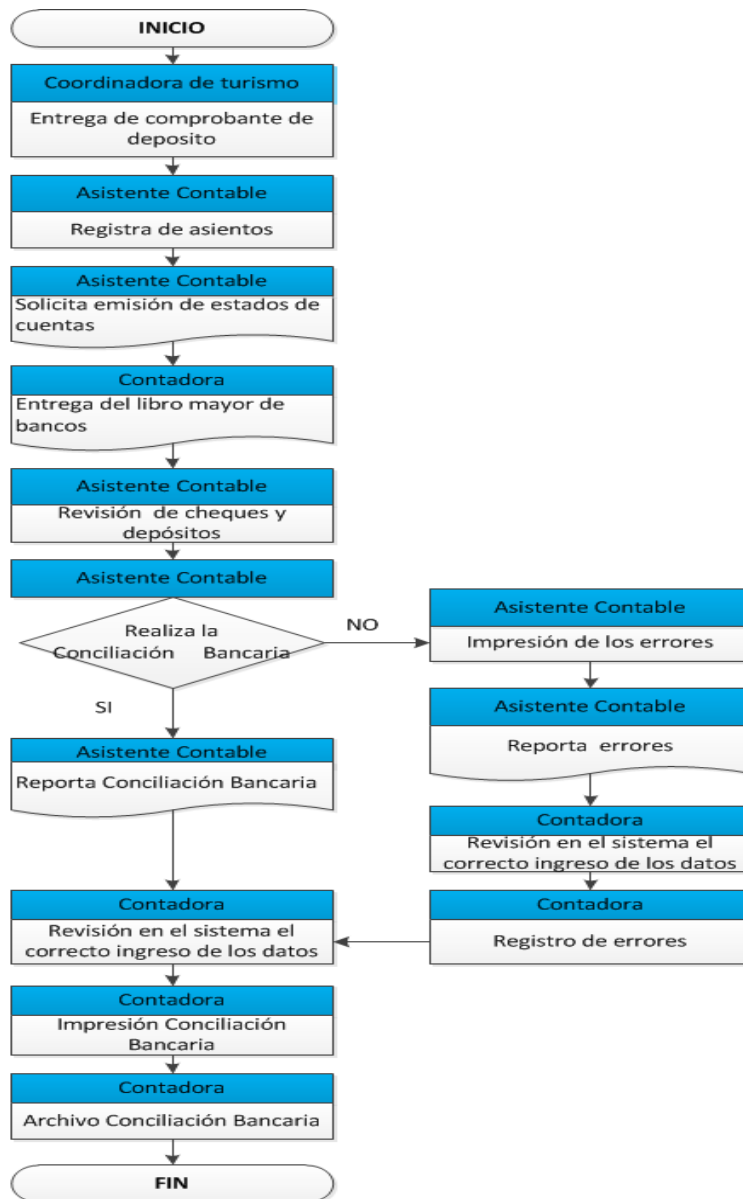


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO CONCILIACIÓN BANCARIA



Realizado por:
Alicia Alomoto

Fecha:
24/02/2016

Páginas:
26

Aprobado por:
Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

2.3 ANTICIPO A PROVEEDORES

RESPONSABLES:

Asistente Contable

Contador/a

Presidente

NORMAS GENERALES:

Estos anticipos serán entregados a la persona responsable de ejecutar actividades a corto plazo como: adquisición de bienes y servicios, talleres, reuniones o eventos de capacitación, así como gastos de viaje y transporte.

- Para requerir un anticipo se debe solicitar con 5 días de anticipación.
- Los anticipos a los proveedores se realizarán previa la aprobación del representante legal y autorizado por la contador.
- Los anticipos se realizarán mediante la emisión de un cheque, es prohibido dar en efectivo.
- Todo anticipo tiene que estar respaldado con una solicitud de anticipo (Formato).
- Los anticipos se realizarán solo los días jueves de cada semana
- Tienen que estar respaldados por comprobantes de venta (factura, nota de venta-RISE, liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, tiquetes de caja registradora, etc.) que cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

27

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO A PROVEEDORES

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Proveedor	Solicitud de anticipo	El Proveedor solicita a la empresa que se le realice un anticipo.
2	Presidente	Aprobación de la solicitud	Analiza la solicitud y procede a la aprobación o reprobación.
3	Proveedor	Entrega de comprobante de venta	Dado la aprobación por el presidente, el proveedor entrega el comprobante de venta que cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, para recibir la autorización.
4	Contadora	Autorización del pago	Una vez aprobada la petición realizada y revisado el comprobante de venta, el /la contador realiza la autorización para proceder al pago.
5	Asistente Contable	Elabora el cheque	Autorizado por el contador procede a la elaboración del cheque y pago respectivo.

Realizado por:

Fecha:

Páginas:

Aprobado por:

Alicia Alomoto

24/02/2016

28

Rolando Collaguazo

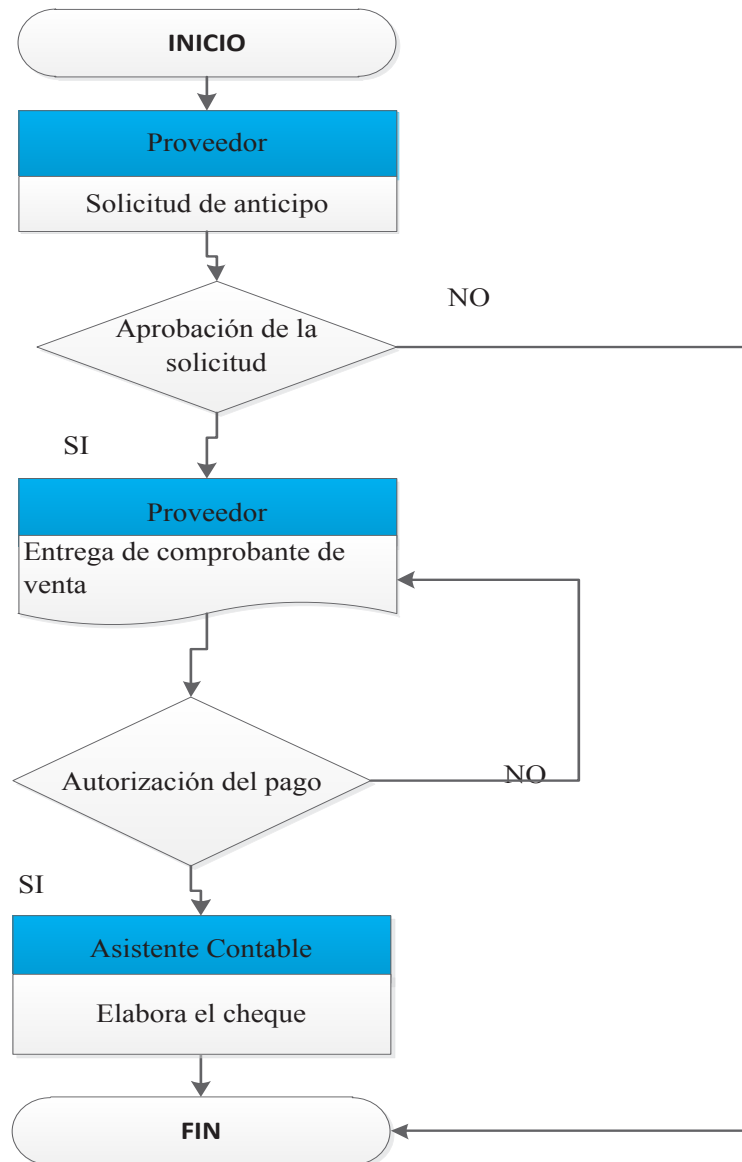


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO ANTICIPO A PROVEEDORES



Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

29

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

ASIENTOS CONTABLES

Los anticipos se deben registrar con el nombre del proveedor al que se realizará el anticipo.

-X-

1.2.02.03.0001 ANTICIPO PROVEEDORES..... XXXX

1.1.01.02.0002 BANCO DEL PACÍFICO..... XXXX

P/R.....

También puede darse que los anticipos sean a los empleados. El asiento quedaría de la siguiente manera:

-X-

1.2.02.03.0002 ANTICIPO EMPLEADOS..... XXXX

1.1.01.02.0002 BANCO DEL PACÍFICO..... XXXX

P/R.....

Cuando ya se quiere cerrar o a acobrado este dinero, se registra de la siguiente manera:

-X-

1.1.01.02.0002 BANCO DEL PACÍFICO..... XXXX

1.2.02.03.0001 ANTICIPO PROVEEDORES..... XXXX

1.2.02.03.0002 ANTICIPO EMPLEADOS..... XXXX

P/R.....

**Realizado por:
Alicia Alomoto**

**Fecha:
24/02/2016**

**Páginas:
30**

**Aprobado por:
Rolando Collaguazo**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

2.4.- PAGO A PROVEEDORES

RESPONSABLES:

Asistente Contable

Contador/a

Proveedor

NORMAS GENERALES:

- El pago a proveedores externos se lo realizará 15 días después de haber emitido el comprobante de venta (factura, nota de venta-RISE, liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, tiquetes de caja registradora, etc.) que cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- El pago se realizará mediante cheque del Banco del Pacífico cuenta 5743028, si es actividad del Turismo y si son pagos de proyectos se lo realizará con cheques del Banco del Pichincha cuenta 3454005104.
- Los pagos a proveedores se los realizará los días jueves en horario de 17h00 hasta las 19h00 de cada semana.
- El pago a las familias de la comunidad que prestan el servicio de alimentación y alojamiento, transporte, guianza y cocina se procederá el pago mediante la emisión de una liquidación de compras y servicio por cada uno. El pago de estos proveedores internos serán realizados mediante un cheque del Banco del Pacífico cuenta 5743028, a nombre del contador de la institución y a cada beneficiario se lo pagará en efectivo.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

31

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE PAGO A PROVEEDORES

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Proveedor	Entrega de comprobante	<p>El proveedor entrega el original de comprobantes al departamento contable.</p> <p><u>Si el proveedor es antiguo:</u> Ya está registrado, verificar, ingresando al sistema Fenix, módulo compras, proveedores, buscar y editar el proveedor.</p> <p><u>Si el proveedor es nuevo: registrar</u> Ingresar al sistema Fenix, módulo compras, proveedores, nuevo, ingresar a generales llenar todos los datos, luego ingresar a varios, dar clic en bodega predeterminada seleccionar PRINCIPAL y guardar.</p>
2	Asistente Contable	Registro de asientos	<p>Realizar el registro de asientos en el sistema contable.</p> <p>Ingresar al sistema Fenix, módulo de contabilidad, asientos actuales, nuevo, clic en la pestaña de TIPO, seleccionar egreso y proceder a realizar el registro.</p>
3	Asistente Contable	Solicitar emisión de un cheque	Una vez procesado el registro del asiento contable, se solicita a la entidad al representante legal la aprobación del pago.

Realizado por:	Fecha:	Páginas:	Aprobado por:
Alicia Alomoto	24/02/2016	32	Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

4	Contador	Autorización del pago	Mediante la aprobación del representante legal, el contador procede a la autorización del pago al proveedor correspondiente
5	Asistente Contable	Elaboración del cheque	El contador autoriza el pago y se procede a la elaboración del cheque para el pago, correspondiente. Ingresar al sistema Fenix, módulo de contabilidad, asientos actuales, buscar, Nro. Asiento, editar el número de comprobante de egreso, continuar, imprimir, seleccionar cheque formato pre impreso y clic en la impresora.

Realizado por:
Alicia Alomoto

Fecha:
24/02/2016

Páginas:
33

Aprobado por:
Rolando Collaguazo

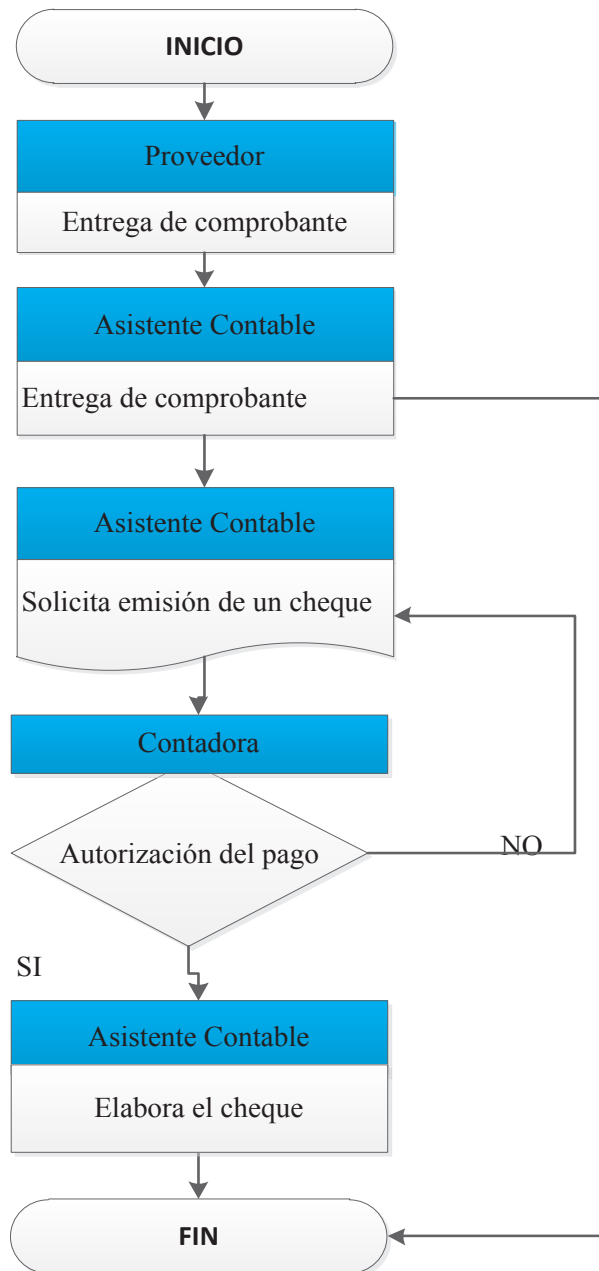


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO PAGO A PROVEEDORES



Realizado por:
Alicia Alomoto

Fecha:
24/02/2016

Páginas:
34

Aprobado por:
Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

ASIENTOS CONTABLES

Se realizó el asiento por adquisiciones de compras de materiales e insumos de oficina o propiedad planta y equipo y todos los gastos que tienen que recurrir la Corporación para su funcionamiento.

-X-

5.2.01.01.0003 GASTOS UTILES DE OFCINA	XXXX
5.2.01.01.0005 GASTO CORREOS Y COMUNICACIONES.....	XXXX
5.2.01.01.0007 GASTOS DE MANTENIMIENTO	XXXX
1.2.01.01.0002 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS	XXXX
1.1.02.06.0302 IVA COMPRAS.....	XXXX
2.1.01.01.0007 PROVEEDORES POR PAGAR.....	XXXX
2.2.01.01.0001 RETENCIONES EN LA FUENTES.....	XXXX

Cuando se cancelan o se abonan a una factura de proveedores, se origina el siguiente asiento:

-X-

2.1.01.01.0007 PROVEEDORES POR PAGAR.....	XXXX
1.1.01.02.0002 BANCO DEL PACÍFICO.....	XXXX

También puede originarse un asiento por presentarse una devolución de alguna mercancía, equipos y otros, por presentar desperfectos o inadecuada condición, antes de cancelar la deuda a los proveedores o casas comerciales. Por lo que tenemos:

-X-

2.1.01.01.0007 PROVEEDORES POR PAGAR.....	XXXX
5.2.01.01.0003 GASTOS UTILES DE OFCINA	XXXX
5.2.01.01.0005 GASTO CORREOS Y COMUNICACIONES.....	XXXX
5.2.01.01.0007 GASTOS DE MANTENIMIENTO	XXXX
1.2.01.01.0002 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS	XXXX

En este caso, se buscará la orden de entrega o factura y se enviará con la mercadería.

Realizado por: Alicia Alomoto	Fecha: 24/02/2016	Páginas: 35	Aprobado por: Rolando Collaguazo
---	-----------------------------	-----------------------	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

2.5.-PAGO NÓMINA

RESPONSABLES:

Asistente Contable

Contador/a

Presidente

NORMAS GENERALES:

La entidad reconocerá si los beneficios a los empleados como lo determina la NIC 19 son pasivo o gastos.

(a) un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de beneficios a los empleados a pagar en el futuro; y

(b) un gasto cuando la entidad consume el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios a los empleados.

- El pago de nómina estará basado en la Ley de Seguridad Social como lo determina el art. 2.- Sujetos de protección.
- Debe certificar la nómina antes de su debida cancelación; verificando que los montos estén correctos y que no hayan observaciones por parte del departamento contable con respecto a los pagos o anticipos de alguna persona y no se hayan hecho los correctivos.
- El pago se realizará en forma mensual, con cheque y se respaldará con el rol de pago, una copia para el empleado y la original para el archivo de contabilidad.
- El pago de nómina se lo realizará máximo hasta el 5 de cada mes subsiguiente, mediante la presentación del informe de actividades.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

36

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Personal	Entrega informe de actividades	Cada trabajador hasta el 30 de cada mes debe entregar su informe de actividades para su aprobación.
2	Asistente Contable	Elaboración de roles de pago	Elaborar los roles de pago de cada empleado tomando en cuenta la ley de seguridad Social.
3	Presidente	Aprobación y autorización de roles de pago	El representante legal aprueba y autoriza el pago a cada trabajador.
4	Asistente Contable	Registro de asientos	Realizar el registro de asientos en el sistema contable. Ingresar al sistema Fenix, módulo de contabilidad, asientos actuales, nuevo, clic en la pestaña de TIPO, seleccionar egreso y proceder a realizar el registro.

Realizado por:	Fecha:	Páginas:	Aprobado por:
Alicia Alomoto	24/02/2016	37	Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

5	Contador	Autorización del pago	Mediante la aprobación del representante legal, el contador procede a la autorización del pago a los trabajadores correspondiente
6	Asistente Contable	Elaboración del cheque	El contador autoriza el pago y se procede a la elaboración del cheque para el pago, correspondiente. Ingresar al sistema Fenix, módulo de contabilidad, asientos actuales, buscar, Nro. Asiento, editar el número de comprobante de egreso, continuar, imprimir, seleccionar cheque formato pre impreso y clic en la impresora.
7	Asistente Contable	Pago empleado	El pago se realiza el 5 de cada mes, el empleado firma el rol de pagos, y se le entrega el cheque.

Realizado por:
Alicia Alomoto

Fecha:
24/02/2016

Páginas:
38

Aprobado por:
Rolando Collaguazo

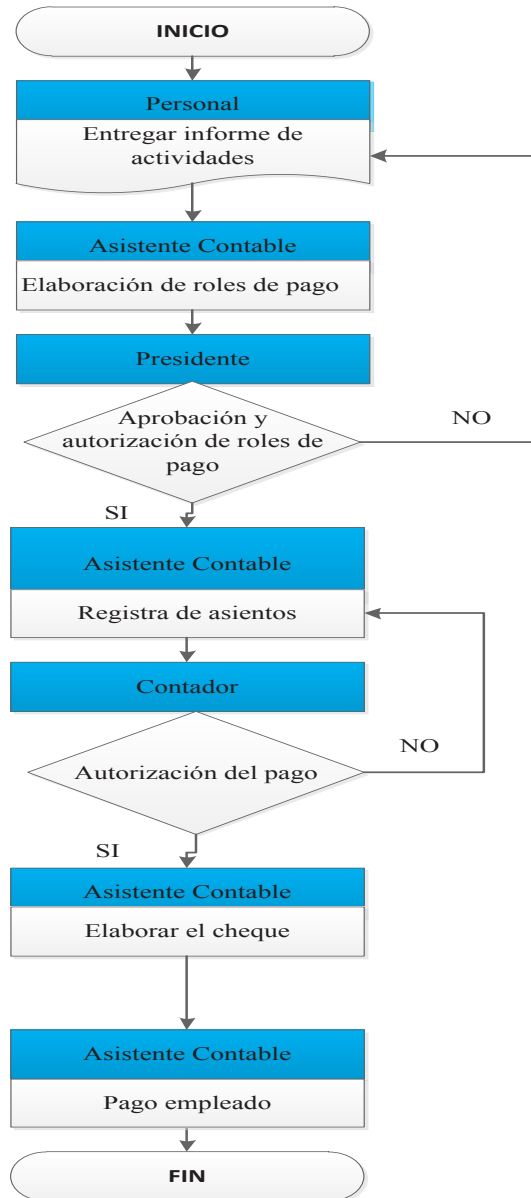


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE NÓMINA



Realizado por:
Alicia Alomoto

Fecha:
24/02/2016

Páginas:
39

Aprobado por:
Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

ASIENTOS CONTABLES

La Corporación posee dos tipos de prestación servicios: por honorarios profesionales y en relación de dependencia.

En el caso de los proyectos se aplica con personales eventuales, quienes emitirán una factura mensual por los servicios prestados. Por lo que se realiza el siguiente asiento:

-X-

5.2.01.05.0001 HONORARIOS PROFESIONALES..... XXXX

1.1.02.06.0302 IVA EN COMPRAS.....XXXX

1.1.01.02.0001 BANCO DEL PACÍFICO..... XXXX

2.2.01.01.0001 RETENCIONES EN LA FUENTES..... XXXX

2.2.01.01.0002 RETENCION IVA.....XXXX

P/R.....

Por otro lado, se tiene al personal fijo que lo conforman los empleados de la institución, quienes están en nómina y se los realiza mediante un rol de pagos y además se debe provisionar mensualmente los beneficios de Ley por lo que se realizará el siguiente asiento.

-X-

5.2.03.01.0001 GASTOS SUELDOS..... XXXX

5.2.03.01.0002 GASTOS APOORTE AL IESS.....XXXX

5.2.03.01.0003 GASTOS DÉCIMO TERCERO.....XXXX

5.2.03.01.0004 GASTOS DÉCIMO CUARTO.....XXXX

5.2.03.01.0005 GASTOS FONDOS DE RESERVA.....XXXX

1.1.02.03.0002 ANTICIPO A EMPLEADOS.....XXXX

1.1.01.02.0001 BANCO DEL PACÍFICO.....XXXX

P/R.....

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

40

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

2.6.- DECLARACIÓN DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS

2.6.1.- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

RESPONSABLES:

Asistente Contable

Contador/a

NORMAS GENERALES:

- El Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios es la norma jurídica encargada de regular todo lo relativo a estos documentos, como por ejemplo su emisión, requisitos de validez, anulación, etc.
 - Los comprobantes de venta sustentan la adquisición de bienes y servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos.
 - Los documentos complementarios permiten transparentar cambios a las transacciones originalmente pactadas; y,
 - Los comprobantes de retención sustentan el pago anticipado de un impuesto.
- La organización tienen que declarar sus impuestos hasta el día 16 de cada mes subsiguiente, según lo determina el código tributario Art.96.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

41

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

- El llenado del formulario es responsabilidad del contador quien firmará y realizará la debida declaración ante el Servicio de Rentas Internas.
- Los comprobantes de venta que reciba la Corporación Microempresarial Yunguilla por la adquisición de bienes y servicios, deberán cumplir con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios el R.O. No. 247 del 30 de julio de 2010. Estos comprobantes de venta sustentaran la adquisición.
- La Corporación emitirá facturas con I.V.A 0% por el cobro de convivencia en la comunidad y también por educación ambiental; ya que por su naturaleza están exentas del pago de este impuesto, de acuerdo al artículo 56, numeral 5 y 14 de la Ley de régimen tributario interno, Título Segundo de Impuesto al Valor Agregado. Las demás prestaciones de servicios se facturarán con tarifa IVA 12%.
- Todas las compras y ventas que se realicen mensualmente, siempre y cuando estén soportadas por su debida documentación, deben ser registradas de forma cronológicamente.
- La organización debe realizar la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado IVA, llenando el formulario 104.

Realizado por: Alicia Alomoto	Fecha: 24/02/2016	Páginas: 42	Aprobado por: Rolando Collaguazo
---	-----------------------------	-----------------------	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Contador	Revisión de ingreso de comprobantes	Revisar todas las facturas de compras y ventas. Imprimir el reporte de iva compra y ventas, ingresar al sistema Fenix, módulo contabilidad, estados financieros, mayor general, elegir cuenta contable de iva compras o ventas e ingresar la fecha desde hasta cuando lo requiere.
2	Contador	Elaboración de informe.	Una vez revisado preparar el informe para ingresar en el DIMM, los formularios del SRI.
3	Contador	Llenado del formulario 104	Llenar el formulario 104, con todas las compras, ventas y retenciones de iva efectuadas y que le han sido efectuadas.
4	Contador	Declaración de impuestos	Llenado el formulario se procede a cargar en la plataforma del SRI, se sube el adjunto y se especifica de qué mes se va a declarar, se escoge la forma de pago débito directo.
5	Contador	Impresión de respaldo de pago de impuestos	Imprimir los formularios que se declararon, el comprobante que especifica que el pago fue mediante débito, para registrar en la contabilidad.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

43

Aprobado por:

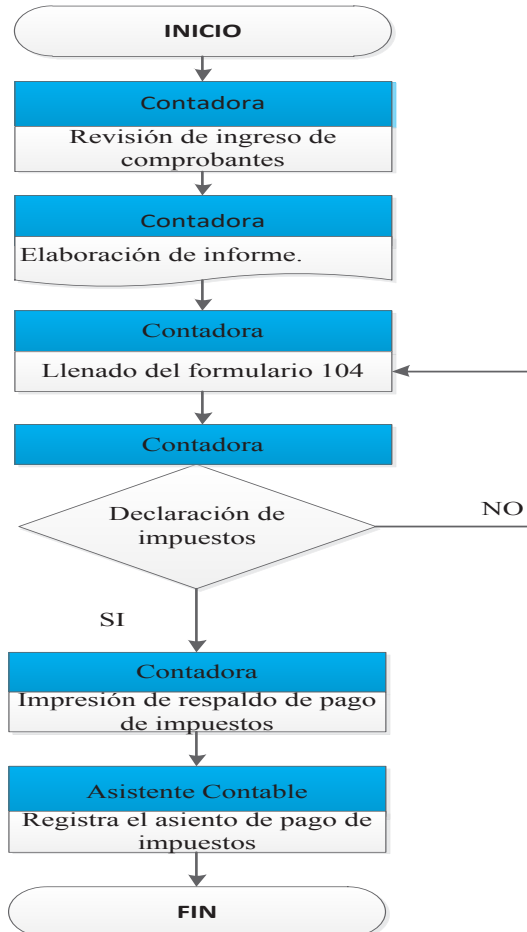
Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA		PROCEDIMIENTOS	
6	Asistente Contable	Registra el asiento de pago de impuestos	Para el registro del asiento contable se ingresa al sistema Fenix, módulo contabilidad, asientos actuales, nuevo, en tipo se escoge asiento de diario y se procede al registro contable.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO



Realizado por: Alicia Alomoto	Fecha: 24/02/2016	Páginas: 44	Aprobado por: Rolando Collaguazo
---	-----------------------------	-----------------------	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

ASIENTOS CONTABLES

Una vez realizado la declaración se realizará el registro contable de la siguiente manera:

Si tiene que pagar impuesto.

-X-

2.2.01.01.0002 IVA VENTAS..... XXXX
2.2.01.01.0002 RETENCION IVA.....XXXX
1.1.02.06.0302 IVA EN COMPRAS.....XXXX
1.1.02.06.0304 IMPUESTO RETENIDO IVA.....XXXX
1.1.01.02.0001 BANCO DEL PACÍFICO..... XXXX
P/R.....

Si se tiene crédito tributario, solo se tiene que pagar el monto de retenciones por el IVA.

-X-

2.2.01.01.0002 IVA VENTAS..... XXXX
2.2.01.01.0002 RETENCION IVA.....XXXX
1.1.02.06.0302 CRÉDITO TRIBUTARIO.....XXXX
1.1.02.06.0302 IVA EN COMPRAS.....XXXX
1.1.02.06.0304 IMPUESTO RETENIDO IVA.....XXXX
1.1.01.02.0001 BANCO DEL PACÍFICO..... XXXX
P/R.....

Realizado por:
Alicia Alomoto

Fecha:
24/02/2016

Páginas:
45

Aprobado por:
Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

2.6.2.- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

RESPONSABLES:

Asistente Contable

Contador/a

NORMAS GENERALES:

- La Corporación Microempresarial Yunguilla por ser una organización comunitaria SIN FINES DE LUCRO está exenta de pagar el impuesto a la renta como lo determina la (LORTI Art. 9. Exenciones, numeral 5). Los de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, definidas como tales en el reglamento; siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos.
- Los excedentes que se generen al final del ejercicio económico deberán ser invertidos en sus fines específicos hasta el cierre del siguiente ejercicio.
- Para que la institución antes mencionada pueda beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario, esta ley y demás leyes de la República.
- La corporación está exento de pago de impuesto a la renta, pero anualmente tiene que realizar la declaración informativa en el formulario 101 de declaración de impuesto a la renta de sociedades.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

46

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Contador	Impresión de estados financieros	Imprimir el reporte de estados financieros, ingresar al sistema Fenix, módulo contabilidad, estados financieros, comprobación, elegir el ejercicio fiscal que requiere, periodo diciembre del mismo año.
2	Contador	Elaboración de informe.	Una vez revisado preparar el informe para ingresar en el DIMM, los formularios del SRI.
3	Contador	Llenado del formulario 101	Llenar el formulario 101, con todas las compras, ventas y retenciones de iva efectuadas y que le han sido efectuadas.
4	Contador	Declaración de impuestos	Llenado el formulario se procede a cargar en la plataforma del SRI, se sube el adjunto y se especifica de qué mes se va a declarar, se escoge declaración sin valor a pagar.
5	Contador	Impresión de respaldo de pago de impuestos	Imprimir los formularios que se declararon, el comprobante que especifica que se ha realizado la declaración.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

47

Aprobado por:

Rolando Collaguazo

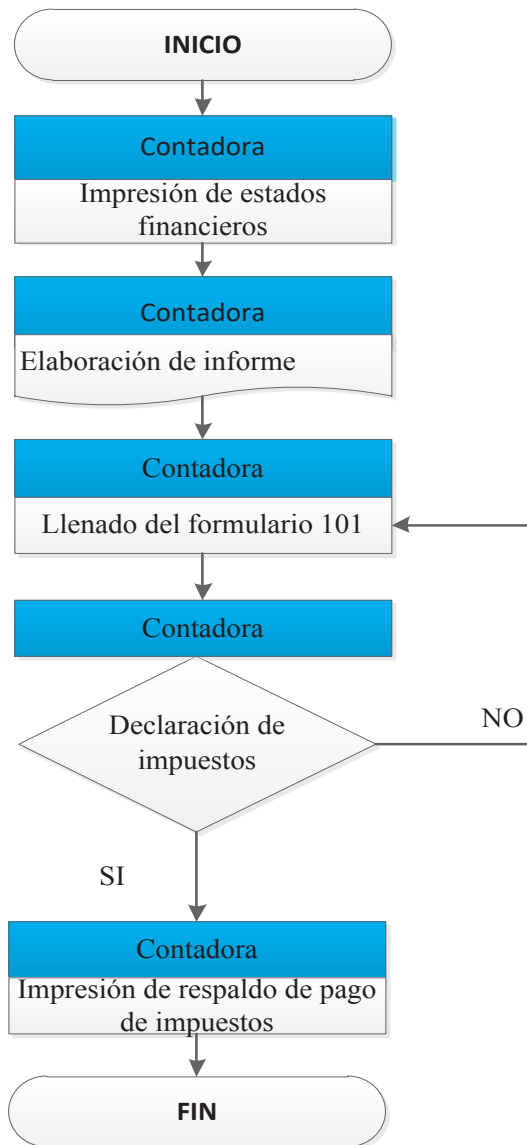


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA



Realizado por:
Alicia Alomoto

Fecha:
24/02/2016

Páginas:
48

Aprobado por:
Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

2.6.3.- DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE

RESPONSABLES:

Asistente Contable

Contador/a

NORMAS GENERALES:

- Según el Art. 86 (Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno) serán agentes de retención del Impuesto a la Renta: las entidades del sector público, según la definición de la Constitución Política del Ecuador, las sociedades, las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quien los perciba.
- Según el Art. 88 (Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno) pagos o créditos en cuenta no sujetos a retención.- No procede la retención en la fuente por concepto de impuesto a la renta respecto de aquellos pagos o créditos en cuenta que constituyen ingresos exentos para quien los percibe de conformidad con el Art. 9 de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Según el Art. 91 (Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno) los agentes de retención de impuestos deberán extender un comprobante de retención, dentro del plazo máximo de cinco días de recibido el comprobante de venta. El comprobante de retención debe ser impreso o emitido mediante sistemas de cómputo, previa autorización del Servicio de Rentas Internas y cumplirá con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

49

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

- Según el Art. 93 (Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno) agentes de retención están obligados a llevar los correspondientes registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones, además mantendrán un archivo cronológico, de los comprobantes de retención emitidos por ellos y de las respectivas declaraciones.
- Según el Art. 94 (Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno).- las declaraciones mensuales de retenciones en la fuente se efectuarán en los formularios u otros medios, en la forma y condiciones que, mediante resolución defina el director general del Servicio de Rentas Internas.
Aunque un agente de retención no realice retenciones en la fuente durante uno o varios períodos mensuales, estará obligado a presentar las declaraciones correspondientes a dichos períodos. Esta obligación no se extiende para aquellos empleadores que únicamente tengan trabajadores cuyos ingresos anuales no superan la fracción gravada con tarifa 0 según la tabla contenida en la Ley de Régimen Tributario Interno, referente al pago de impuesto a la renta de personas naturales.
- En los medios y en la forma que señale la administración, los agentes de retención proporcionarán al Servicio de Rentas Internas la información completa sobre las retenciones efectuadas, con detalle del número de RUC, número del comprobante de venta, número de autorización, valor del impuesto causado, nombre o razón social del proveedor, el valor y la fecha de la transacción.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

50

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN RETENCIONES EN LA FUENTE

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Contador	Revisión de ingreso de comprobantes	Revisar todas las retenciones efectuadas. Imprimir el reporte de retenciones, ingresar al sistema Fenix, modulo contabilidad, estados financieros, mayor general, elegir cuenta contable de retenciones e ingresar la fecha desde hasta cuando lo requiere.
2	Contador	Elaboración de informe.	Una vez revisado, preparar el informe para ingresar en el DIMM, los formularios.
3	Contador	Llenado del formulario 103	Llenar el formulario 103, con todas las retenciones efectuadas.
4	Contador	Declaración de impuestos	Llenado el formulario se procede a cargar en la plataforma del SRI, se sube el adjunto y se especifica de qué mes se va a declarar, se escoge la forma de pago debito directo.
5	Contador	Impresión de respaldo de pago de impuestos	Imprimir los formularios que se declararon, el comprobante que especifica que el pago fue mediante débito, para registrar en la contabilidad
6	Asistente Contable	Registrar el asiento de pago de impuestos	Para el registro del asiento contable ingresar al sistema Fenix, módulo contabilidad, asientos actuales, nuevo, en tipo escoger asiento de diario y se proceder al registro contable.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

51

Aprobado por:

Rolando Collaguazo

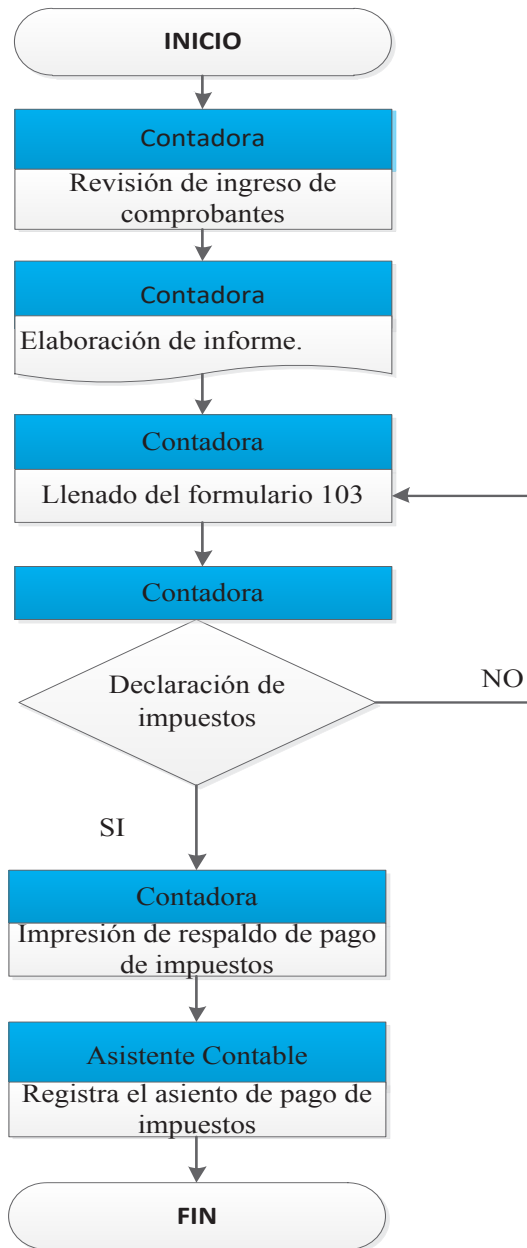


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL RETENCIONES EN LA FUENTE



Realizado por:
Alicia Alomoto

Fecha:
24/02/2016

Páginas:
52

Aprobado por:
Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

ASIENTOS CONTABLES

Mensualmente se tiene que realizar las conciliación de impuestos, para realizar el cierre en el balance, por lo que se genera una obligación a pagar, realizando el siguiente asiento.

-X-

2.2.01.01.0001 RETENCIONES EN LA FUENTES.....XXXX

2.2.01.01.0014 SRI POR PAGAR..... XXXX

P/R.....

Una vez realizada la declaración se realiza el registro del pago generado a la fecha correspondiente.

2.2.01.01.0014 SRI POR PAGAR.....XXXX

1.1.01.02.0001 BANCO DEL PACÍFICO..... XXXX

P/R.....

Realizado por:
Alicia Alomoto

Fecha:
24/02/2016

Páginas:
53

Aprobado por:
Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

2.7.- INGRESOS DE VENTAS

RESPONSABLES:

Asistente Contable

Contador/a

NORMAS GENERALES:

- Según el Art. 38 de la aplicación del reglamento (LORTI) los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y en la prestación de servicios que efectúen, independientemente de su valor y de los contratos celebrados.
- La corporación emitirá facturas con I.V.A 0% por el cobro de convivencia en la comunidad y también por educación ambiental; ya que por su naturaleza están exentas del pago de este impuesto, de acuerdo al artículo 56, numeral 5 y 14 de la Ley de régimen tributario interno, Título Segundo de Impuesto al Valor Agregado. Las demás prestaciones de servicios se facturarán con tarifa IVA 12%.
- Por cada venta se requiere que se realice un anticipo del 50% del total de la factura, a la cuenta corriente del banco del Pacífico 5743028.
- Se dará un plazo de hasta 30 días calendario para cobrar el otro 50%.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

54

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO INGRESOS DE VENTAS

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Coordinadora de turismo	Elabora la factura	Elabora la factura, cumpliendo con los requisitos que especifica el reglamento de aplicación de la ley de régimen tributario interno.
2	Asistente Contable	Verificación del cliente	Para ingresar al cliente tienen que ir al módulo ventas, <u>Si el cliente es antiguo:</u> Ya está registrado, verificar módulo ventas, cliente, buscar y editar el proveedor. <u>Si el cliente es nuevo: registrar</u> Módulo ventas, cliente, nuevo, ingresar a generales llenar todos los datos, luego ingresar a varios, dar clic en aplica iva y guardar.
3	Asistente Contable	Ingreso en el sistema	Para ingresar la factura tienen que ir al módulo ventas, facturas, nueva, escoger cliente, en fecha poner la fecha, bodega escoger principal, código escoger 110, paquetes turísticos, ingresar cantidad, precio unitario, si tienen iva y enter, guardar, escoger la forma de pagos, efectivo, cheque, crédito.

Realizado por:
Alicia Alomoto

Fecha:
24/02/2016

Páginas:
55

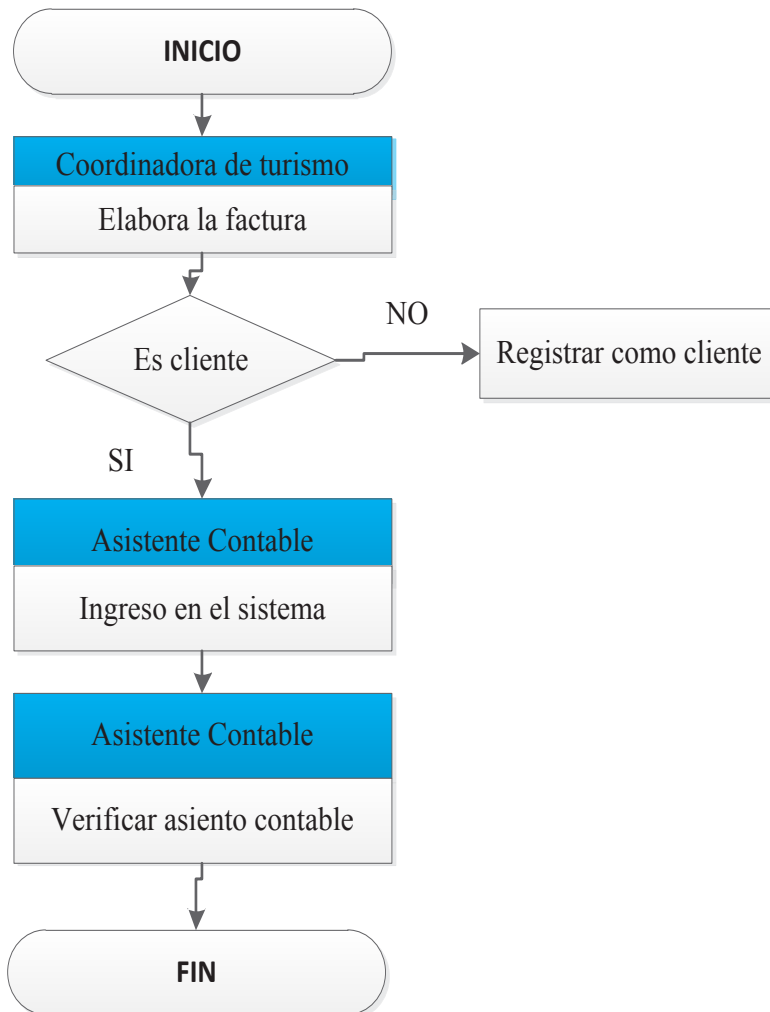
Aprobado por:
Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA		PROCEDIMIENTOS	
4	Asistente Contable	Verificar asiento contable	Para la verificación del asiento contable ir al módulo contabilidad, asientos actuales, actualizar y ahí verificar si está el asiento de venta con tipo facturas de venta.

DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESO DE VENTAS



Realizado por:	Fecha:	Páginas:	Aprobado por:
Alicia Alomoto	24/02/2016	56	Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

ASIENTOS CONTABLES

Si el pago es recibido mediante transferencia bancaria o con un cheque, se registra de la siguiente manera.

-X-

1.1.01.02.0001 BANCOS DEL PACÍFICO.....XXXX
4.1.01.01.0001 PAQUETES TURISTICOS.....XXXX
2.2.01.01.0003 IVA EN VENTAS.....XXXX
P/R.....

Si el pago es recibido en efectivo se realizará dos asientos que se registran de la siguiente manera.

-X-

1.1.01.01.0001 CAJA GENERAL.....XXXX
4.1.01.01.0001 PAQUETES TURISTICOS.....XXXX
2.2.01.01.0003 IVA EN VENTAS.....XXXX
P/R.....

-X-

1.1.01.02.0001 BANCOS DEL PACÍFICO.....XXXX
1.1.01.01.0001 CAJA GENERAL.....XXXX
P/R.....

Si el pago es a crédito se registran de la siguiente manera.

-X-

1.1.02.04.0001 CUENTAS POR COBRAR.....XXXX
4.1.01.01.0001 PAQUETES TURISTICOS.....XXXX
2.2.01.01.0003 IVA EN VENTAS.....XXXX
P/R...

Realizado por:

Fecha:

Páginas:

Aprobado por:

Alicia Alomoto

24/02/2016

57

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

2.8.- REGISTRO DE DONACIONES

RESPONSABLES:

Asistente Contable

Contador/a

Presidente

Donante

NORMAS:

Para el registro de cualquier donación que venga a formar parte del patrimonio de la Corporación Microempresarial Yunguilla, se deben seguir ciertas normas, en primer lugar, para la recepción y luego para su debido registro, que son:

- 1.- Debe existir la voluntad de los representantes de la Corporación en recibir la donación.
- 2.- Las donaciones podrán recibirse en efectivo, bienes muebles o inmuebles, equipos.
- 3.- Si la donación representa efectivo, se debe exigir que sea depositado a la cuenta bancaria de la Corporación Microempresarial Yunguilla directamente, y hacer la transacción con el recibo del depósito.

Realizado por:	Fecha:	Páginas:	Aprobado por:
Alicia Alomoto	24/02/2016	58	Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Donante	Comunica la donación	Realizar los respectivos trámites para la donación
2	Presidente	Autoriza la recepción de donación	Recibe el acta formal de la donación
3	Asistente Contable	Verificación de la donación	<u>Si es en efectivo:</u> Verificar en el banco la transferencia <u>Si es en especies:</u> Verificar el bien donado
4	Asistente Contable	Ingreso en el sistema	Se ingresa al sistema Fenix, módulo contabilidad, asientos actuales, nuevo, asiento de diario y proceder al registro del asiento sea en especies o en efectivo.
5	Asistente Contable	Registrar en el inventario de activos	Una vez registrado el asiento contable, si es propiedad, planta y equipo tiene que registrarse y codificarse en el inventario de los activos.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

59

Aprobado por:

Rolando Collaguazo

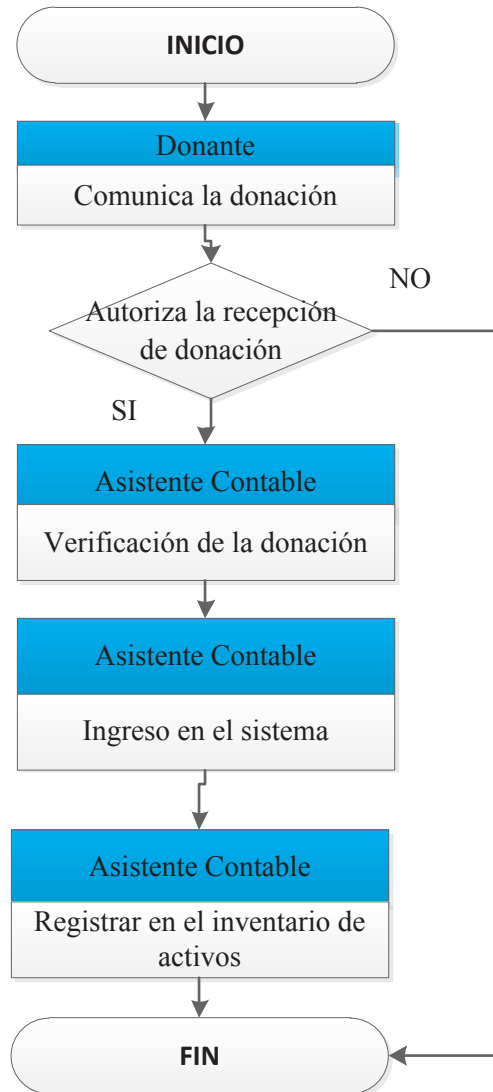


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE DONACIONES



Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

60

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

ASIENTOS CONTABLES

Si la donación es en dinero tienen que ser por medio de transferencia o depósito, se procederá de la siguiente manera:

-X-

1.1.01.02.001 BANCOS DEL PACÍFICO.....XXXX

4.1.01.02.0001 DONACIÓN EN EFECTIVO.....XXXX

P/R.....

Puede darse que la donación sea en bienes, se procederá de la siguiente manera:

-X-

1.2.01.01.0001 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.....XXXX

4.1.01.02.0001 DONACIÓN EN ESPECIES.....XXXX

P/R.....

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

61

Aprobado por:

Rolando Collaguazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CORPORACIÓN YUNGUILLA

PROCEDIMIENTOS

2.9.- CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LAS TRANSACCIONES MENSUALES

RESPONSABLES:

Asistente Contable

Contador/a

NORMAS:

- Las transacciones económicas que ocurran en la Corporación Microemresarial Yunguilla deben tener su comprobante de respaldo.
- Todas las facturas que representen el costo y/o los gastos, deben tener anexa las órdenes de compra, enumeradas cronológicamente y sin enmiendas, debidamente firmadas para dar autorización.
- Todos los depósitos bancarios deben estar soportados por la copia del recibo del depósito bancario.
- Todos los cheques emitidos deben estar soportados con las firmas autorizadas del presidente y tesorero, especificando las causas que los originaron.
- Todos los documentos que sirvan de soporte de operaciones, deben contener las normas legales establecidas en la Ley del Régimen Tributario Interno, Código Tributario , para que se consideren como válidos y poder contabilizarlos.
- Existirá una carpeta por cada archivo, egresos, asientos, facturas, retenciones, liquidaciones de compra, estado de cuentas, documentación legal y una carpeta de archivos por cada proyecto, con su debida rotulación especificando qué contiene.

Realizado por:

Alicia Alomoto

Fecha:

24/02/2016

Páginas:

62

Aprobado por:

Rolando Collaguazo

IV.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

- Se identificaron los principales procesos contables de la Corporación Yunguilla se comprobó que no contaba con un manual de procedimientos contables, ya que está en la fase de crecimiento tanto en las actividades productivas como en la parte financiera.
- Se estructuró el manual considerando todos los movimientos que realiza el área financiera como es, conciliaciones, caja chica, anticipos, manejo de proveedores, pago de impuestos, pago de nómina, ingresos y donaciones.
- Siguiendo las concepciones teóricas utilizadas de numerosos autores consultados se elaboró la propuesta del manual que se adjunta en el documento escrito.
- El manual contienen una estructura y viabilidad de aplicación para la empresa.

4.2 RECOMENDACIONES

- La Corporación Yunguilla debe que aplicar el manual de procedimientos contables, el cual le permitirá integrar las actividades del arrea contable para definir, registrar y asignar los montos y movimientos que han de aplicarse a las cuenta.
- Luego del estudio se aconseja revisar e implementar la herramienta que en esta investigación se brinda, que es el manual de procedimientos contables, específicamente para el área contable; donde se encontrarán las políticas generales y específicas, lineamientos a seguir en el curso de acción de los procedimientos contables; acogidos a la naturaleza de la institución, a la normativa legal vigente.
- Se recomienda que la directiva de la Corporación Yunguilla, revisen mensualmente los estados financieros, esto dará pautas correctas para la toma de decisiones.
- Todos los trabajadores tienen que tener una capacitación del siguiente manual, para que pueda implementar de manera adecuada todos los procedimientos detallados en el mismo.

V.- BIBLIOGRAFÍA

- Alluson, Roger (1989). *Organigrama*. Editorial Francisco Casanova, Barcelona.
- Arias, Fidas G. (2006). *El Proyecto de Investigación*. Editorial Episteme, C.A.Caracas.
- Catacora c. Fernando (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Universidad Andrés Bello. Editorial McGraw-Hill., Caracas Venezuela.
- Chiavenato, Adalberto (1999). *Iniciación a la Administración*. Editorial McGraw-Hill. Santafé de Bogotá, Colombia.
- Hernández Sampierl Roberto (1997). *Metodología de la Investigación*. Editorial McGraw-Hill. México.
- Kohle.r, Eric (1974). *Diccionario para Contadores*. Editorial UTEHA, México.
- Mendez, Carlos. (1992). *Metodología*. Ediciones McGrawHill. Segunda Edición. México.
- Sabino, Carlos (1986). *El Proceso de Investigación*. Editorial PANAPO. Caracas.