



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

MODALIDAD ABIERTA

Manual de Procedimientos para la Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido
"Primero de Abril" de la EERSSA

obtención del
Auditoría.

Práctica profesional previa a la
Titulo de Licenciada en Contabilidad y
Contador Público Auditor

Autora: Jimena Ivanova Cisneros Jaramillo
Directora: Dra. Zulema Malo Montoya
Centro Universitario: Loja

2009

DRA. ZULEMA MALO MONTOYA.,

PROFESORA DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de practica profesional sobre el tema “Implementación de un Manual de Procedimientos para la Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido “ Primero de Abril” de la EERSSA” realizado por la estudiante Jimena Ivanova Cisneros Jaramillo, ha sido orientado y revisado durante su ejecución por mi persona , por lo tanto autorizo su presentación y sustentación.

Loja, agosto del 2009

Dra. Zulema Malo M.

DIREC TORA DE TESIS

AUTORIA

Las ideas, conceptos, procedimientos y opiniones son de exclusiva responsabilidad de su autora:

Jimena Ivanova Cisneros Jaramillo

CONTRATO DE CESION DE DERECHO DE TESIS

“Yo, Jimena Ivanova Cisneros Jaramillo declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos, técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

Para constancia de la conformidad en el contenido del contrato las partes los suscriben en la ciudad de Loja a los 29 días del mes de agosto de 2009

Jimena Ivanova Cisneros Jaramillo

AUTORA

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico en primer lugar a Dios por otorgarme la vida
y permitirme cumplir mis metas y anhelos.

A mis queridos Padres y Hermanos; quienes han sido mi apoyo incondicional
para hacer realidad mis sueños.

A mí querido esposo Pablo e hija Alfonsina que son mi razón de vivir

Loja, agosto de 2009

Jimena Ivanova Cisneros Jaramillo

AGRADECIMIENTO

Mi sincero agradecimiento a la Universidad Técnica Particular de Loja por permitirme realizar mis estudios profesionales en la Modalidad Abierta culminando ahora con el presente trabajo de investigación profesional.

A los directivos de la Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido "Primero de Abril" de la EERSSA, en especial a la Lic. Nelly Sisalima por su gentil colaboración al proporcionar toda la información necesaria para la realización del presente trabajo.

A la Dra. Zulema Malo Montoya por su acertada orientación y guía en el desarrollo de esta practica profesional.

Finalmente agradezco a todas las personas que de una u otra manera colaboraron en la culminación de mi tesis.

LA AUTORA

INDICE DE CONTENIDOS

Resumen Ejecutivo.....	XI
------------------------	----

CAPITULO I

ANTECEDENTES GENERALES DE LA CAJA DE AHORRO Y CREDITO “SINDICATO UNIDO PRIMERO DE ABRIL DE LA EERSSA”

1.1 Reseña histórica.....	1
1.2 Misión, Visión, Valores Institucionales y Objetivos.....	3
1.2.1 Misión.....	3
1.2.2 Visión.....	3
1.2.3 Valores Institucionales.....	3
1.2.4 Objetivos.....	3
1.3 Estructura Organizativa.....	4
1.3.1. Organigrama Estructural.....	5
1.3.2. Descripción de Funciones.....	5
1.4 Marco Legal.....	10
1.4.1. Reglamento Interno.....	11

CAPITULO II

**MARCO TEORICO REFERENCIAL INFORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y
CONTROL INTERNO**

2.1 Manual de Procedimiento	14
2.1.1 Beneficios del Manual de Procedimientos	14
2.2 Objetivos de los procedimientos	14
2.3 Símbolos utilizados para las rutinas de procedimientos	15
2.4 La cuenta contable	17
2.5 Plan de cuentas	19
2.6 Codificación	19
2.6.1 Sistemas de codificación	20
2.6.2 Características de un código contable	20
2.7 Infraestructura Contable	21
2.7.1 Documentos y Comprobantes	22
2.7.2 Inventario Inicial	33
2.7.3 Balance Inicial	34
2.7.4 Libro Diario	37
2.7.5 Libro Mayor	38
2.7.6 Balance de Comprobación	39
2.7.7 Ajustes	41
2.7.8 Cierre del Ejercicio	41
2.7.9 Estados Financieros	42
2.7.9.1 Estado de Situación Financiera	43
2.7.9.2 Estado de Resultados	44

2.7.9.3 Estado de Flujo de Efectivo.....	45
2.8 Control Interno.....	47
2.8.1 Concepto e importancia.....	47
2.8.2 Tipos de Control.....	49

CAPITULO III

PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CAJA DE AHORRO Y CREDITO “SINDICATO UNIDO PRIMERO DE ABRIL DE LA EERSSA”

3.1. Importancia.....	50
3.1.1 Objetivo Especifico.....	50
3.1.2 Objetivos generales.....	50
3.2. Ámbito de Aplicación.....	50
3.3. Necesidad de vigencia del Manual.....	51
3.4. Implementación del Manual de Procedimientos para la Caja de Ahorro y Credito “Sindicato Unido Primero de Abril de la EERSSA”.....	51
3.4.1 Aprobación del Reglamento.....	52
3.4.2 Aprobación del Plan de trabajo.....	53
3.4.3 Elección de los Directivos de la Caja.....	54
3.4.4 Apertura de Cuentas en las Instituciones Financieras.....	55
3.4.5 Inscripción de Socios.....	56
3.4.6 Captación de Ahorros.....	57
3.4.7 Emisión de Documentos Contables en Aportaciones.....	58

3.4.8 Emisión de Créditos.....	59
3.4.9 Cancelación de Créditos.....	61
3.4.10 Asignación de Cuentas Contables.....	62
3.4.11 Proceso Contable.....	63
3.4.11.1 Emisión del Libro Diario.....	63
3.4.11.2 Emisión del Libro Mayor.....	64
3.4.11.3 Cancelación de Cuentas.....	65
3.4.11.4 Emisión del Balance de Comprobación.....	66
3.4.11.5 Elaboración de Ajustes.....	67
3.4.11.6 Cierres de Libros.....	68
3.4.11.7 Emisión de Estados Financieros.....	69
3.4.12 Declaración de Impuestos.....	70
CONCLUSIONES.....	90
RECOMENDACIONES.....	91
BIBLIOGRAFIA.....	92
ANEXOS	

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación denominado “IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CAJA DE AHORRO Y CREDITO SINDICATO UNIDO “PRIMERO DE ABRIL” DE LA EERSSA” se lo ha diseñado como un instrumento de guía y consulta elaborado en base a las responsabilidades y funciones administrativas de los directivos de la Caja y de esta manera lograr un servicio ágil, dinámico y oportuno para satisfacer las necesidades de los socios.

Contiene tres capítulos; en el primero se hace referencia a la reseña histórica, misión, visión, objetivos, política y estructura organizativa de la Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido “Primero de Abril” de la EERSSA y se incluye también un organigrama estructural con sus respectivas descripciones funcionales así como el Reglamento interno.

En el segundo capítulo “Marco Teórico Referencial Informativo del Proceso Contable y Control Interno” se circunscribe el marco teórico científico en el que se fundamenta del presente manual de procedimientos, así se incluye el concepto de Manual, sus beneficios, objetivos, los símbolos utilizados para el flujograma, concepto de cuenta contable, tipos de cuentas, la importancia de un plan de cuentas dentro del proceso de contabilidad y los distintos sistemas de codificación existentes. Además se detalla el proceso de la infraestructura contable que va desde los documentos y comprobantes hasta la elaboración de los Estados Financieros y finalmente el concepto de Control Interno su importancia y clasificación.

En el tercer y último capítulo: “Propuesta de un Manual de Procedimiento para la Caja de Ahorro y Crédito “Sindicato Unido Primero de Abril de la EERSSA” se plantea y elabora un Manual de Procedimientos que servirá de guía para la realización y segregación de las

funciones del personal de la Caja, el que permitirá un mejor desempeño de las actividades, ofreciendo así servicios de calidad a los usuarios de la misma.

El desarrollo de esta práctica profesional ha sido de mucha ayuda, porque al especificar las funciones que le corresponden a cada uno de los directivos y funcionarios permitirá mejorar el control interno de la Caja, la equitativa segregación de funciones y la prestación de un servicio ágil, eficiente y dinámico.

CAPITULO I

ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA Y SU ESTRUCTURA

1.1 Reseña Histórica

En la ciudad de Loja a las diecisiete horas del veintinueve de Enero de mil novecientos noventa, en las instalaciones de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., se reunieron: El Lic. Alejandro Arias Córdova que fue la persona que dirigió la Asamblea, la Sra. María Velásquez Benavides quien hizo de secretaria, y todos los presentes; con el propósito de conformar una asociación sindical que vele por los justos derechos y luche por reivindicaciones de orden económico de quienes laboran en la EERSSA; fomentando así la inversión y el ahorro, basados en normas de respeto mutuo y consideración.

A esta sociedad la denominaron por consenso de todos los presentes como **Caja de Ahorro y Crédito SINDICATO UNIDO “Primero de ABRIL “de la EERSSA.**

Conformaron la Directiva Provisional, de la siguiente manera:

Presidente:	Lic. Alejandro Arias Córdova
Vicepresidente:	Lic. José Quevedo Huertas
Tesorera:	Sra. Alicia Castillo Eguiguren
Secretario:	Lic. Francisco Samaniego
Primer Vocal:	Ing. Franco Pineda Ochoa
Segundo Vocal:	Sra. Zoila Burneo Castillo
Tercer Vocal:	Sr. Miguel Orellana Jaramillo
Cuarto Vocal:	Sr. Leonardo Vásquez Gómez

En la reunión el Presidente puso a consideración los siguientes puntos:

- * Para pertenecer a la Caja de Ahorro y Crédito cada socio deberá aportar un monto mínimo desde \$ 5,00 hasta \$15,00 dólares quincenales, mediante descuento del rol.
- * Y abrir una cuenta en el Banco de Loja, donde se depositaran los dineros recaudados.

Luego de esto, se propuso se definan los montos de los préstamos y se acordó lo siguiente:

- 1.- Se otorgara 3 veces lo ahorrado hasta un máximo de \$2,000.00
- 2.- Los emergentes serán hasta \$ 300.00

Se estableció que la cancelación de créditos se hará en forma quincenal o mensual y en un plazo no mayor a **3 años (36 meses)**. Las mociones quedaron aprobadas por consenso de cada uno de los asistentes.

En la actualidad la Caja de Ahorro mantiene 183 socios activos y se encuentra aprobada la siguiente directiva:

Presidente:	Tec. María Velásquez
Tesorero:	Dr. Gustavo Cisneros
Secretaria-Contadora:	Lic. Nelly Sisalima

1.2 Misión, Visión, Valores Institucionales y Objetivos

1.2.1. Misión

- El propósito de la Caja de Ahorro y Crédito del Sindicato Unido “PRIMERO DE ABRIL” de la EERSSA es impulsar el espíritu cooperativista, promocionando e incentivando el ahorro para el servicio de crédito oportuno entre sus asociados.

1.2.2. Visión

- Constituir una organización flexible y eficaz y de esta manera lograr ofrecer un servicio de calidad, ágil y dinámico a sus afiliados.

1.2.3. Valores Institucionales

La Caja de Ahorro y Crédito del Sindicato Unido “PRIMERO DE ABRIL” de la EERSSA, promueve la cooperación económica y social entre sus afiliados basados en: La Lealtad, Solidaridad, Organización y Amistad.

1.2.4. Objetivos

Los objetivos que se ha propuesto la Caja de Ahorro y Crédito del Sindicato Unido “PRIMERO DE ABRIL” de la EERSSA; son los siguientes:

- a) Promover la cooperación económica y social entre sus asociados para cuya finalidad recibirá los ahorros de los socios y depósitos a la vista que estos realicen.

- b) Fomentar la inversión y desarrollar el ahorro.
- c) Efectuar cobros y pagos, así como todas aquellas operaciones necesarias para el fortalecimiento de la cooperación crediticia.
- d) Otorgar préstamos a sus asociados para atender sus necesidades.
- e) Procurar una adecuada educación cooperativista a todos los miembros, desarrollando sus capacidades para buscar la solución a sus problemas económicos y sociales.

1.3 Estructura Organizativa

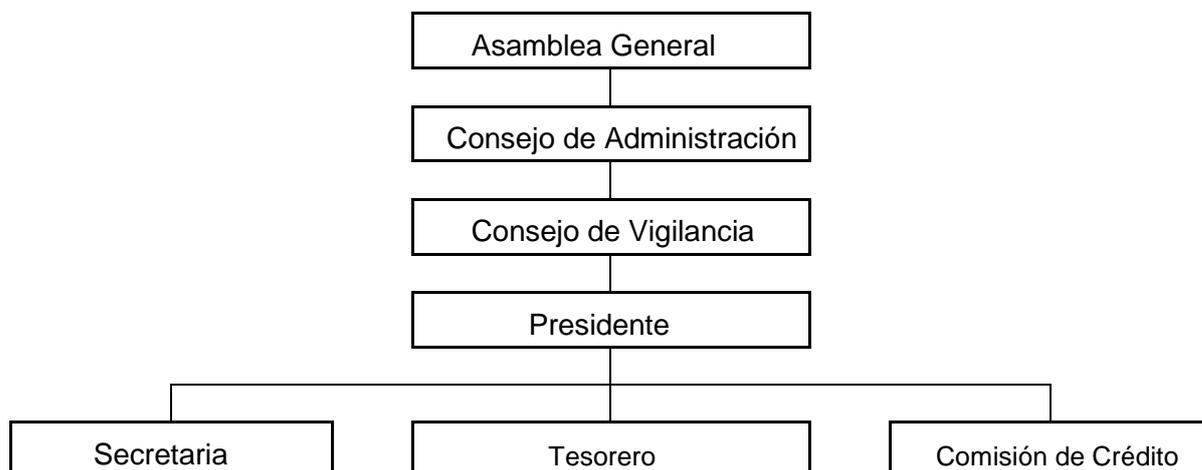
La Caja de Ahorro y Crédito para el cumplimiento de sus actividades y logro de objetivos, cuenta con los siguientes niveles jerárquicos dentro de su organización interna, encargados de la Dirección y Administración de la misma.

- a) Asamblea General
- b) Consejo de Administración
- c) Comisión de Crédito
- d) Consejo de Vigilancia
- e) Presidente
- f) Secretario-Contador
- g) Tesorero

1.3.1. Organigrama Estructural

La Caja de Ahorro actualmente no tiene un Organigrama Estructural definido de acuerdo las líneas de autoridad de sus funcionarios. Como un aporte de mi trabajo de investigación propongo el organigrama estructural que a continuación se indica:

Organigrama Estructural de la Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido " Primero de Abril " de la ERSSA



1.3.2. Descripción de Funciones

Las funciones de cada uno de los niveles administrativos de la Caja de Ahorro y Crédito del Sindicato Unido "PRIMERO DE ABRIL "de la ERRSSA, son las siguientes:

1.- Asamblea General.- Es de dos modalidades:

La Asamblea General Ordinaria, la realizan en el mes de Enero de cada año y la convocan con ocho días de anticipación.

Las Asambleas Extraordinarias, podrán realizarse ha pedido del Presidente o del 25 % de los socios activos, y se convoca con cuarenta y ocho horas previa a su realización.

Consideran como quórum reglamentario para su instalación a la hora señalada, cuando estén presentes la mitad más uno de socios idóneos. En caso de que no haya quórum a la hora fijada, se realiza la Asamblea una hora después con el número de socios presentes, siendo sus resoluciones inapelables y obligatorias para todos.

Las convocatorias las realizan en carteles los mismos que son exhibidos en lugares de absoluta visibilidad.

Realiza las siguientes funciones:

- Revisa y aprueba el Balance General y los Estados Financieros de cada ejercicio económico;
- Cuando el caso lo amerita y alguno de los socios tiene una necesidad económica extrema, revisa y aprueba los informes presentados por la Comisión de Crédito y los Consejos de Administración y de Vigilancia.
- Aprueba la realización de las reformas al Reglamento cuando crea conveniente y establece las políticas internas administrativas.
- Elige las dignidades de dos Vocales Principales con sus respectivos Suplentes para confirmar la Comisión de Crédito y Consejo de Vigilancia.

2.- Consejo de Administración.- Es responsable de la gestión económico-administrativa de la Caja de Ahorro y lo integran: **El Presidente, el Tesorero; y El Vocal**, que será un empleado de la ERSSA, quien tendrá voz informativa y no voto.

Además sesionara ordinariamente una vez a la semana a convocatoria del Presidente.

Son funciones son las siguientes:

- Autoriza la adquisición de bienes, su enajenación y celebración de contratos;
- Decide sobre la admisión, retiro o expulsión de socios;
- Determina las entidades bancarias en las que se manejaran los fondos de la Caja de Ahorro.
- Revisa y aprueba la concesión de créditos especiales;
- Formula reformas al Reglamento para su consideración por la Asamblea;
- Contrata, nombra y establece las remuneraciones de los empleados de la Caja de Ahorro y Crédito.

3.- Comisión de Crédito. Esta conformada por: El Presidente y dos Vocales principales y suplentes respectivamente, elegidos por la Asamblea: El Tesorero y el Secretario Contador.

Realiza lo siguiente:

- Determinadas ocasiones revisa y resuelve el trámite de solicitudes de crédito, para lo cual la Comisión se reúne ordinariamente el primer martes de inicio de quincena o extraordinariamente cuando exista disponibilidad económica. La aprobación de los créditos se hace por mayoría de votos, suscribiendo los términos de su concesión en el mismo documento.
- Si una solicitud de crédito es negada, comunica por escrito al interesado dentro de 48 horas subsiguientes a su consideración, señalando las causas que motivaron la negativa.
- Atiende las solicitudes de crédito en orden cronológico de presentación y para ello tiene presente la asistencia de los socios a las Asambleas convocadas por el organismo, estableciendo las siguientes prioridades:

1.-“No tener un crédito vigente

2.- Quien haya cancelado recientemente la totalidad de su crédito; y,

3.- Quien haya realizado un abono extraordinario como ahorro no mayor a \$100,00 en el año, con 20 días de anticipación a la aprobación del crédito.”¹

- Califica las solicitudes de crédito con el estado de cuenta personal del socio y de estimar conveniente solicita al socio que presente los dos últimos “comprobantes de pago de sueldos y salarios de la EERSSA”, para establecer la disponibilidad económica de endeudamiento para cancelar sus obligaciones.

4.- Consejo de Vigilancia.- Esta integrado por DOS VOCALES, principales y suplentes en su orden respectivamente, elegidos por la Asamblea General.

Sus funciones son las siguientes:

- Supervisa la administración de la Caja de Ahorro y que su conducción este sujeta al cumplimiento de las normas reglamentarias aquí establecidas.
- Realiza el estudio y análisis de la información económico financiera establecida en los Balances Mensuales, Balance General y Estados Financieros.
- Presenta informe de labores al término del ejercicio económico.

5.- El Presidente.- Es el representante legal de la Caja de Ahorro; quien representa judicial y extrajudicialmente en todos los actos legales, operacionales y administración financiera.

1 Reglamento Interno, Sindicato Unido "Primero de Abril" de la EERSA, Pág. 13 Loja-Ecuador.

Como tal, las funciones y atribuciones que realiza son:

- Convoca y preside las sesiones ordinarias, extraordinarias de Asamblea General, Consejo de Administración y Comisión de Crédito.
- Legaliza documentos ejecutivos relacionados con la actividad económico administrativo de la entidad y suscribe conjuntamente con el Tesorero las cuentas bancarias.

6.- El Tesorero.- Ejecuta lo siguiente:

- Suscribe conjuntamente con el Presidente la documentación interna del manejo económico a través de las cuentas bancarias;
- Presenta información económico financiera a la Comisión de Crédito cuando se requiera.

7.- El Secretario-Contador.- Realiza varias funciones y son las siguientes:

- Prepara y gestiona la documentación que despachen los organismos internos;
- Facilita y atiende a los socios con la información de su estado de cuenta personal.
- Recibe las solicitudes de crédito para su trámite.
- Elabora las actas de las resoluciones puntuales de sesiones de Asamblea General, Consejo de Administración y Comisión de Crédito, que deberán someterse a su legalización.
- Realiza la contabilidad de la entidad

- Prepara Balances y Estados Financieros con sus anexos para presentarlos al Consejo de Vigilancia previo a su conocimiento y aprobación por la Asamblea general.
- Elabora un anexo que contiene la distribución del excedente obtenido en el ejercicio económico que será pagado a los socios.
- Mantiene el control de saldos de las cuentas bancarias.
- Presenta al término de un ejercicio económico el informe de labores, para conocimiento de la Asamblea General.
- Realiza el seguimiento de cartera vencida y el debito en las cuentas de los socios.
- Gestiona el retiro de dinero de la cuenta del Banco de Loja que mantiene la Caja de Ahorro; para entregarles físicamente a los socios que realizaron créditos.
- Realiza los trámites de Tributación en el SRI.

8.- Los Vocales.- Los vocales de la Comisión de Crédito y el Consejo de Vigilancia tiene voz y voto, son elegidos por la Asamblea General y permanecen en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos.

1.4 Marco Legal

El diseño de un Manual de Procedimientos para la Caja de Ahorro y Crédito se puede considerar como un documento de consulta y aplicación de los mismos en forma sencilla, útil y grafica lo cual permitirá que la empresa se guíe para ofrecer un servicio de calidad.

Además es un instrumento para mejorar el control interno dentro de la Caja, la segregación de funciones y responsabilidades de los funcionarios y de esta manera lograr satisfacer las necesidades de los socios.

Los términos técnicos fundamentales en el área de acción de la Caja de Ahorro y Crédito que se utilizaran en esta práctica contable, son:

Separación de funciones.- Es esencial en toda buena organización. Por lo tanto, quien ejerce funciones de dirección ha de confiar en otros la ejecución de sus ordenes; y los que cuidan de comprobar y verificar como se ha ejecutado, la forma como se ha realizado y los resultados que se han obtenido.

Documentos y Comprobantes.- Son respaldos físicos que mantiene la Caja de Ahorro como constancia de las transacciones generadas, y la mayoría están asignados con un código y numeración.

Políticas de Control.- Son aquellas que garantizan la eficiencia en las operaciones y previenen posibles errores en los procedimientos y sistemas administrativos.

1.4.1. Reglamento Interno

1.- “Tener el vínculo de estabilidad laboral como trabajador de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.;

2.- Presentar solicitud de admisión como socio dirigida a la Presidencia para su consideración y aprobación por el Consejo de Administración;

3.- Aportar depósitos por concepto de ahorro mínimo \$5,00 hasta \$ 30,00, quincenales durante la vigencia del crédito, cuotas que serán establecidas mediante petición suscrita. El socio puede realizar un retiro de sus ahorros voluntario, siempre y cuando mantenga la tercera parte de lo adeudado, esto por una sola vez hasta que cancele la totalidad del préstamo.

4.- Cubrir la cuota de ingreso no reembolsable de CINCO DOLARES, excepto los socios del Sindicato Unido “Primero de Abril “.

5.- Los Servidores de la Caja de Ahorro y Crédito que deseen tener la calidad de socios. En este caso, el aporte de cuota de ahorro y pago de créditos lo harán a través del descuento de su remuneración en el rol de pagos respectivo.

6.- La Caja de Ahorro y Crédito para efectos de concesión de créditos, reconoce tres modalidades, a saber: Quirografarios, Extraordinarios o Emergentes y Especiales, después del tercer mes de ser socio activo.

7.- El préstamo Quirografario serán pagaderos a 12, 24 y 36 meses plazo; y no excederá al triple de lo aportado, hasta un máximo de MIL QUINIENTOS DOLARES, con un garante de hasta los \$ 1,000.00 y de \$ 1,000.00 en adelante dos garantes que suscribirá conjuntamente con el deudor el pagare respectivo.

8.- El préstamo Extraordinario o Emergente serán pagaderos hasta un año plazo; hasta \$ 200,00, al interés legal vigente; se considerara por una sola vez en cada ejercicio económico; siempre y cuando no tenga préstamo emergente vigente.

9.- El préstamo Especial se otorgará exclusivamente al Sindicato Unido "Primero de Abril", en los términos que apruebe el Consejo de Administración.

10.- La tasa de interés a cobrarse, para las tres clases de préstamos será la tasa que rige legalmente en el sistema financiero interno que controla el Banco Central del Ecuador vigente a la fecha de concesión del crédito. Utilizándose para el cálculo el método de interés compuesto, es decir, sobre saldos adeudados.

11.- El crédito quirografario, puede ser renovado por una sola vez cuando se haya cancelado el 50 % del mismo.

Una vez renovado, deberá ser cubierto totalmente antes de que fenezca su plazo de pago, si así lo desea el socio.

12.- Las cuotas de ahorro y crédito concedidos serán descontados de los haberes que perciban los socios de la EERSSA. En créditos, cada dividendo contendrá el capital y el interés, conforme calculo establecido en la respectiva tabla de amortización.

13.- En toda modalidad de créditos, únicamente los socios del Sindicato Unido “Primero de Abril”, pagaran un punto menos a la tasa de interés vigente.

14.- Las garantías que otorguen los socios por créditos, no podrán exceder de dos mientras dure la vigencia de los mismos. Así también, a los miembros de la Comisión de Crédito prohibiese conceder garantías.

15.- Cumplir puntualmente con sus aportaciones y obligaciones contraídas con el organismo;

16.- Desempeñar eficazmente las dignidades para las que fueren elegidos;

17.- Acatar cumplidamente las resoluciones dispuestas por la Asamblea y organismos.”²

² Reglamento Interno, Sindicato Unido “Primero de Abril” de la EERSA, Pág. 14-16 Loja-Ecuador.

CAPITULO II

MARCO TEORICO REFERENCIAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL PROCESO CONTABLE

2.1 Manual de Procedimiento

Es el documento en el cual se encuentra registrado, detallado y transmitido sin distorsión la información básica referente a las actividades que deben seguirse en todas las unidades administrativas dentro de la organización, precisando su responsabilidad y participación.

La división funcional es importante dentro de una empresa u organización, pero a más de ello se hace necesario establecer rutinas de procedimiento para demostrar como se ejecuta una tarea, quienes intervienen, los instrumentos o documentos que se necesitan para su realización, y cualquier otro dato que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

2.1.1. Beneficios del Manual de Procedimientos.

- 1.- Nos permite conocer el funcionamiento interno.
- 2.- Capacitación y adiestramiento del personal.
- 3.- Simplificación de trabajo, análisis de tiempo y delegación de autoridad.
- 4.- Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración
- 5.- Facilita las labores de auditoria, evaluación y control interno.
- 6.- Indica lo que se debe hacer y como hacerlo.
- 7.- Aumenta la eficiencia de los empleados

2.2 Objetivos de los Procedimientos

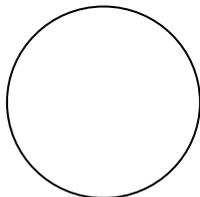
- a) Mejorar los índices de eficiencia en las funciones administrativas que tenga la empresa a su cargo.

- b) Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- c) Delimitar las funciones que tiene que realizar los empleados de la empresa, por áreas.
- d) Simplificar las responsabilidades ya sea por fallas o errores.
- e) Conocer si el trabajo que realizan tanto los empleados como sus jefes lo están realizando adecuadamente.
- f) Optimizar recursos y producir con mayor eficiencia y efectividad.

2.3 Símbolos Utilizados para las Rutinas de Procedimientos

Los siguientes símbolos se usan para entender un proceso o identificar las oportunidades de mejora de la situación actual.

Facilita la comunicación entre las personas involucradas en el mismo proceso.



Conector Interno.- Es aquel que indica los saltos de una secuencia de los pasos del flujo grama en la misma página.



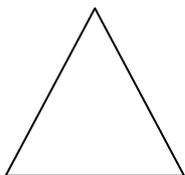
Flujo de Información.- Representa desde/hacia y sirve para reflejar el orden que se debe seguir.



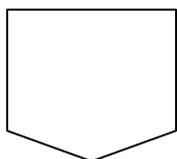
Proceso.- Este símbolo representa las actividades a realizarse como: recibir, autorizar elaborar, pagar, etc.



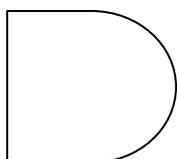
Documento.- Simboliza al documento resultante de la operación respectiva.



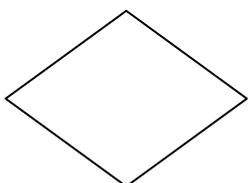
Archivo.- Se utiliza para mostrar el almacenamiento de un archivo



Conector fuera de página.- Se utiliza cuando un flujo grama se dibuja en más de una página.



Retraso.- Se lo utiliza cuando existen condiciones de demora en el proceso.



Decisión.- Se lo utiliza cuando dentro del proceso se dan alternativas de acción.



Inicio/Fin de proceso.- Se lo utiliza para indicar el inicio y final de un flujo grama.

2.4 La Cuenta Contable

Es la denominación usada en contabilidad que se da a un grupo de bienes, valores o servicios que nos sirve para registrar, clasificar, resumir los incrementos y disminuciones que se originan en las transacciones comerciales de una empresa; los mismos que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, Pasivo, Patrimonio, Rentas, Costos y Gastos.

El nombre que asigne el contador a un grupo de bienes, valores, obligaciones, servicios y demás, debe ser:

- Explicito, es decir, su denominación debe permitir entender y apreciar la naturaleza de la cuenta.
- Debe ser completo, con el fin de evitar dudas o malas interpretaciones.

A la cuenta contable se la representa en forma de "T", en la cual se identifican 4 partes:

1. El Título o nombre de la Cuenta
2. En la parte izquierda se registran los débitos o cargos, y se la denomina **Debe**, aquí se anotan los valores que incrementa el activo, los valores que representan pérdidas o gastos y la disminución del pasivo.
3. En la parte derecha se anotan los créditos o abonos, y se denomina **Haber**, aquí se registran los valores de aportes de capital(**Patrimonio**)
Obligaciones de la empresa (**Pasivos**), las rentas o ganancias y la disminución de los activos.
4. El Saldo se obtiene de la diferencia entre el Debe y el Haber. Si la suma del Debe es mayor el saldo se denomina **Deudor**, si la suma del Haber es superior se denomina **Acreeedor**.

Si las sumas son iguales será **Nulo**.

Tipos de Cuentas

Tenemos las siguientes:

1.- Cuentas Reales.- Estas Cuentas pertenecen al Balance General y por su naturaleza no se cierran al finalizar el ejercicio económico, su saldo será el saldo inicial para el nuevo periodo.

2.- Cuentas Temporales.- En este grupo se encuentran las cuentas que representan Rentas y Gastos, y que por su naturaleza; al finalizar el periodo contable, se cierran para incrementar o disminuir el patrimonio empresarial con el resultado económico.

3.-Cuentas Mixtas.- Son cuentas formadas por una parte real y una temporal, como es el caso de los pagos y cobros realizados en forma anticipada, cuyo valor inicial (REAL), será modificado por efectos de ajuste que muestren el gasto o renta al final del ejercicio económico.

Clasificación.-

a) Según su naturaleza

Personales. Ej: Cuentas por cobrar

Impersonales. Ej: Bancos

b) Según el grupo al que pertenecen

Activo. Ej: Caja

Pasivo. Ej: Documentos por pagar

Capital. Ej: Aportes de capital

Gastos. Ej: Sueldos

Rentas. Ej: Arriendos ganados

c) Por el estado financiero**Balance General. Ej:** Equipos de Oficina**Resultados. Ej:** Ventas**d) Por el saldo****Deudoras. Ej:** Sueldos**Acreedoras. Ej:** Comisiones ganadas**2.5 Plan de Cuentas**

Comprende todas la cuentas que se van a utilizar para elaborar la contabilidad de una determinada empresa.

Su objetivo es sistematizar el registro de las transacciones

El plan de cuentas usado principalmente por empresas u organizaciones comprende:

- Activo
- Pasivo
- Capital
- Gastos
- Ingresos
- Cuentas especiales
- Cuentas de orden

2.6 Codificación

La codificación de las cuentas es una operación que tiene por objeto asignar a cada una de las agrupaciones de un plan de cuentas números, letras o símbolos con el fin de:

- * Facilitar la identificación de cada cuenta.
- * Mostrar rigurosamente el orden con el que se encuentran clasificadas las cuentas y las relaciones que hay entre ellas.
- * Reducir el empleo de grandes denominaciones que a veces tiene algunas cuentas.

Además la codificación debe cumplir algunos requisitos y son los siguientes:

- 1.- Ser flexible: Es decir permitir nuevos ítems si es necesario
- 2.- Ser Funcional: Que pueda funcionar a través de cualquier medio
- 3.- Ser completa: Debe abarcar todas las clasificaciones que se han realizado de las cuentas.

2.6.1 Sistemas de Codificación

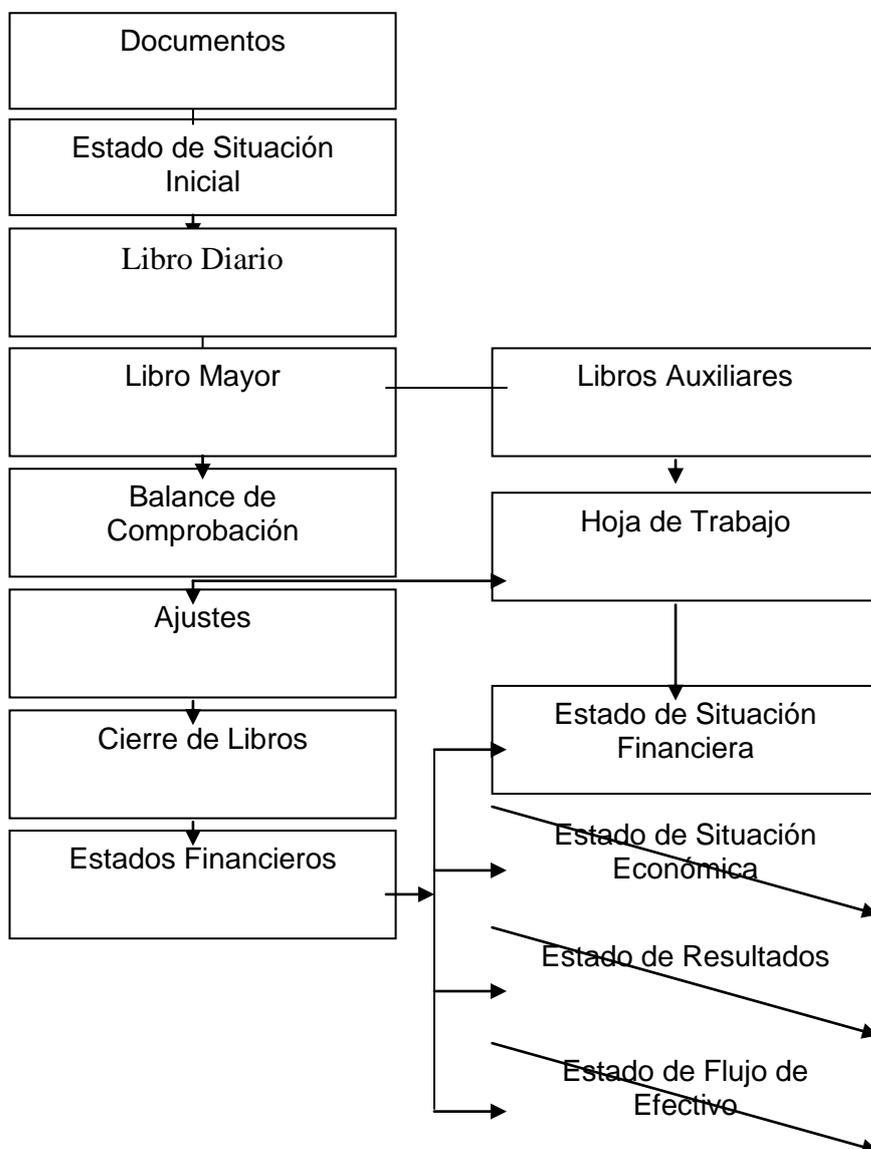
Resaltaremos tres y son:

1. **Codificación Numérica:** Es aquella que basa su codificación en números.
2. **Codificación con Letras:** Asigna a cada cuenta una letra distinta a cada título.
3. **Codificación Mixta:** Utiliza la combinación de números y letras.

2.6.2 Características de un Código Contable

- a) **Flexibilidad.-** Todo código contable debe estar diseñado de tal forma que en algún momento se requiere agregar nuevas clasificaciones sea posible hacerlo.
- b) **Jerarquizado.-** El código contable debe poseer subdivisiones para los grupos y subgrupos.
- c) **Descripción clara.-** Debe explicar en forma clara el título o nombre de la cuenta o subcuenta a la que representa.
- d) **Adecuada clasificación.-** Todo elemento debe estar clasificado dentro de las normas contables y así evitar un error.

2.7 Infraestructura Contable



Fuente: Mercedes Bravo, 5ta Ed. Contabilidad General

Elaborado por: La Autora

La actividad de una empresa se origina en las operaciones administrativas, las cuales tienen un reflejo documental que es la base de las inscripciones contables. Las mismas que se

registran y contabilizan. Ofreciendo un resumen de los resultados y la situación real de la empresa.

“El sistema contable suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos que utilizara la Gerencia:

- 1.- Para la planeación y control de las operaciones que se llevan a cabo
- 2.- Para la toma de decisiones y formulación de políticas generales
- 3.- Para los accionistas, el gobierno y terceras personas.”²

Además contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de Contabilidad; los controles y procedimientos que se deben seguir para contabilizar y controlar las transacciones de una empresa.

2.7.1 Documentos y Comprobantes

Toda transacción comercial se sustenta con la utilización de documentos, los mismos que son utilizados por el comerciante, empresario o institución como prueba de autenticidad de las transacciones realizadas.

Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable como elementos de registro, información y control de facturas, recibos, etc.

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

La obligación de llevar libros de contabilidad en las empresas o instituciones hace que se emitan y reciban documentos y comprobantes que sirven de soporte para los registros

contables. Además son la base en caso de existir algún desacuerdo legal o comercial.

Entre los principales tenemos:

a) Facturas

Es un documento de venta de bienes, mercaderías u otros efectos. En él se hacen constar las mercaderías vendidas en cantidades, precios e importes, condiciones de pago, identificación del comprador o razón social y el RUC. Las facturas suelen emitirse por triplicado. El original al cliente y las copias se utilizan para contabilizar la venta en los registros pertinentes.

FACTURA

DE: DIRECCION: *Telef: * Loja-Ecuador	Factura R.U.C. 11036802270001 No001-001-0002714 No. AUT. SRI. 1106528851																																								
Fecha: _____ Cliente: _____ Dirección: _____	R.U.C./C.I.: _____ Guía de remisión: _____																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Cant.</th> <th style="width: 50%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 15%;">P. UNITARIO</th> <th style="width: 25%;">VALOR DE VENTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Subtotal 12</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>%</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Subtotal 0 %</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Descuento</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Subtotal</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>IVA 12 %</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>VALOR</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TOTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cant.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	VALOR DE VENTA							Subtotal 12				%				Subtotal 0 %				Descuento				Subtotal				IVA 12 %				VALOR				TOTAL		
Cant.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	VALOR DE VENTA																																						
		Subtotal 12																																							
		%																																							
		Subtotal 0 %																																							
		Descuento																																							
		Subtotal																																							
		IVA 12 %																																							
		VALOR																																							
		TOTAL																																							
Imprenta SANTIAGO José Rodrigo Alejandro R.U.C. 1102616594001 No de AUT.1438 Telefax: 2577496 Emis.01/01/2009 valido hasta Enero 2010																																									
Son: _____	dólares ORIGINAL ADQUIRIENTE COPIA: EMISOR																																								

Firma autorizada	Firma Cliente
------------------	---------------

b) Notas de Venta

Se emitirá únicamente en operaciones con vendedores o usuarios finales y no necesariamente se debe identificar al comprador ni su nombre, excepto cuando el monto supere los \$200.00 según el SRI.

Si con este documento va a sustentar costos y gastos para efectos del Impuesto a la Renta si deben constar el nombre e identificación del comprador.

NOTA DE VENTA

DE: DIRECCION: *Telef: *Loja-Ecuador	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;">Nota de venta</td> </tr> <tr> <td>R.U.C. 11036802270001</td> </tr> <tr> <td>No 001-001-0002714</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td>No. AUT. SRI. 1106528851</td> </tr> </table>	Nota de venta	R.U.C. 11036802270001	No 001-001-0002714	 	No. AUT. SRI. 1106528851							
Nota de venta													
R.U.C. 11036802270001													
No 001-001-0002714													
No. AUT. SRI. 1106528851													
R.U.C./ C.I.: _____ Fecha de Emisión: _____ Cliente: _____ Dirección: _____													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cant.</th> <th style="width: 55%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 15%;">VALOR VENTA</th> <th style="width: 15%;">DE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">TOTAL inc. IVA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Cant.	DESCRIPCION	VALOR VENTA	DE					TOTAL inc. IVA			
Cant.	DESCRIPCION	VALOR VENTA	DE										
TOTAL inc. IVA													
Imprenta SANTIAGO R.U.C. 1102616594001 José Rodrigo Alejandro Telefax: 2577496 No de AUT.1438 Emis. 01/01/2009 valido hasta Enero 2010													
Son: _____ dólares													
ORIGINAL													

_____ Firma autorizada	ADQUIRIENTE COPIA: EMISOR _____ Firma Cliente
---------------------------	--

c) Liquidación de compras

Es un documento que le sirve al comprador como respaldo de los gastos efectuados, y crédito tributario, según el caso.

Al emitir este documento los contribuyentes deberán retener el 100% del IVA y también el respectivo porcentaje de retención en la fuente del Impuesto a la Renta.

IMPRENTA ALEJANDRO DIRECCION: *Telef.:		RUC. 11036802270001 Liquidación de Compras No 001-001-0002714 No. AUT. SRI. 1106528851	
Cliente: _____		Fecha de Emisión: _____	
RUC: _____		Lugar de Transacción: _____	
Dirección: _____			
Cant.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	VALOR DE VENTA
Imprenta SANTIAGO José Rodrigo Alejandro RUC. 1102616594001 No de AUT.1438 valido para su emisión hasta 01/2010		VALOR TOTAL	
			ORIGINAL ADQUIRIENTE COPIA: EMISOR

d) Tíquete de Maquina registradora

Al igual que la nota de venta se extenderá a los consumidores finales.

Tíquete de Maquina registradora

Tiendas Industriales Asociadas (TIA) S.A.
 Matriz RUC 0990017514001
 Chimborazo 217 y Luque
 Sucursal RUC 090017514014
 10 de Agosto 1435 entre Bolívar y Sucre
 Loja - Ecuador
 Aut. 1105732261 validos hasta: 31/May/2009

* D Polin Sport Roland	1.99
* D Media Deport. Extre	1.99
* D Media P/Niña	2.59

TOTAL	US \$	6.57
EFFECTIVO		6.57

Desglose	Valor	IVA
B.I. IVA 12 %	5.78	0.79
B.I. IVA 0 %	0	0
Total US \$	5.78	0.79

F. 08/01/2009

Nota de Venta: 014-002-0957503

Original: Adquiriente

Copia: Emisor

d) Recibo

Es un documento en el cual una persona reconoce haber recibido una determinada suma de dinero en efectivo o mediante cheque a su orden, un pagare, mercancías u otros bienes. Los recibos por lo general se extienden por duplicado. El original se le da a la persona que hace el pago y la copia es conservada por el que lo recibe.

RECIBO	
No	_____
	Por \$ _____
Recibí de _____	

La cantidad de	_____
Por _____	

e) Nota de Debito

Es un documento emitido por el banco el cual puede ser por cobro de mantenimiento de cuenta corriente, por emisión de nueva chequera o certificación de cheques y otros.

NOTA DE DEBITO	
Cuenta:	Suc. Operativa:
Fecha Operación:	
Hora:	Usuario:
Numero	de
Operación:	
Saldo	Valor:

Moneda:
Tipo: DEBITO
Referencia: Referencia Ampliada Concepto:

f) Nota de Crédito

Es una notificación que envía el banco a los clientes informando un incremento de dinero en su cuenta corriente por intereses, prestamos acreditados, pólizas de acumulación, etc.

NOTA DE CREDITO

Cuenta:	Suc. Operativa:
Fecha Operación:	
Hora:	Usuario:
Numero de Operación:	
Saldo	Valor:
Tipo: H	Moneda:
Referencia: Referencia Ampliada Concepto:	

g) Comprobante de ingreso.

Es aquel que detalla los valores en efectivo o cheques que ha recibido la empresa y que han sido depositados en la cuenta bancaria.

Para justificar dicha transacciones se debe adjuntar los documentos necesarios como respaldo.

Comprobante de ingreso

CAJA DE AHORRO Y CREDITO		COMPROBANTE DE INGRESO No 002562				
SINDICATO UNIDO " PRIMERO DE ABRIL" EERSSA						
CODIFICACION DESCRIPCION	CONTABLE	Y	Libros	Subcuentas	Mayor	
			Auxiliares	Contables	DEBE	HABER
CONCEPTO:						
Elaborado		Revisado		Visto Bueno		

h) Comprobante de egreso.

--	--	--

i) Comprobante de Retención. Mencionaremos los siguientes:

1.-Retenciones de Impuesto a la Renta.- “Deben pagar las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades ecuatorianas o extranjeras, residentes o no en el país que hayan percibido rentas gravadas en el Ecuador.

Se paga sobre la base imponible, entendiéndose por tal, el monto de las rentas gravadas percibidas en el año menos los costos o gastos denominados deducciones “3

³ Pagina Web www.sri.gov.ec Marzo 2009

“Para las personas naturales existe una cantidad desgravada, que es la cantidad fijada por la ley sobre la cual la tarifa del impuesto es 0%.

Su porcentaje y monto depende del tipo de renta. En rentas del trabajo de dependencia (remuneraciones), el empleador durante el año retiene el total del impuesto causado; en los demás tipos de rentas el porcentaje varia entre el 1% y el 8 % del ingreso o renta.

2.-Retenciones del IVA.- Deben efectuar la retención de este impuesto los organismos y entidades del sector público, las sociedades, contribuyentes especiales ya sean personas naturales o sociedades y otras que se encuentran a llevar contabilidad.

El valor a pagar depende del monto de ventas de bienes y servicios grabados realizados en un mes determinado, suma total sobre la cual se aplicara el 12% y del valor obtenido se restara: el impuesto pagado en las compras y las retenciones del mismo mes, además el crédito o paga excesivo del mes anterior si lo hubiere.”⁴

j) Pagaré

Es un documento de crédito que contiene una promesa escrita de pago por cierta cantidad de dinero en un tiempo determinado. En el consta todas las condiciones en que se realiza el préstamo de dinero que el deudor acepta y reconoce para efectos de cancelación de la deuda.

Son utilizados por bancos, cooperativas e instituciones financieras.

4Pagina Web www.sri.gov.ec Marzo 2009

PAGARE A LA ORDEN

No _____	Por _____
<p>Debo(mos) y pagare(mos) de esta fecha a, _____ días vista, en esta ciudad o en un lugar donde fuere demandado a la orden de la CAJA DE AHORRO Y CREDITO DEL SINDICATO UNIDO "PRIMERO DE ABRIL, la cantidad de: _____</p> <p>_____ Dólares, que he recibido a mi entera satisfacción, en calidad de mutuo para fines. Me obligo a pagar el interés del _____% anual del capital mutuado a partir de la presente fecha y hasta la vigencia del plazo. Es condición expresa que el capital adeudado lo pagare mediante dividendo quincenales de \$ _____ que autorizo descontar de mis haberes que percibo en la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.</p> <p>De incurrir en mora en el pago de cuatro dividendos, la Caja de Ahorro y Crédito del Sindicato Unido " PRIMERO DE ABRIL" por su sola aseveración declara vencidos íntegramente los saldos adeudados y demás obligaciones emanadas de este pagare y, por lo mismo demandara judicialmente su inmediato pago. En caso de mora abandonare además el interés del _____% anual sobre el mismo capital mutuado, hasta la completa cancelación; y si se extendieren nuevas leyes fijando otra tasa mas elevada de interés moratorio del que rige actualmente, pagare entonces desde que empiece a regir esa tasa de interés Moratorio.</p> <p>Si el cobro del capital prestado diere origen a juicio, todos los gastos judiciales serán de mi cargo, aun antes de sentencia declarando que me someto a la competencia y jurisdicción de los jueces del Distrito Judicial de Loja, a elección de la entidad crediticia; y, renuncio fuero y domicilio.</p>	

Rol de pagos correspondiente al mes de Enero de 2009	
RESUMEN:	
Remuneración Total:	
Aporte Patronal por pagar:	
Aporte Individ. Por pagar:	
Aporte IECE y SECAP:	
Préstamo y ahorro Caja:	
TOTAL A PAGAR	
_____	_____
Presidenta	Tesorero

2.7.2 Inventario Inicial

El Inventario Inicial se divide en dos partes:

- a) En el ACTIVO van todos los valores y créditos a favor de la empresa.
- b) En el PASIVO van todos los valores y créditos que adeuda la empresa.

La diferencia entre el Activo y el Pasivo Real constituye el Capital Líquido de la Empresa y se ubicará siempre en el lado del pasivo.

CAPITAL = Activo - Pasivo

El inventario inicial permite conocer a la empresa al terminar el año, si el capital que posee ha disminuido o ha incrementado.

2.7.3 Balance Inicial

Es una presentación ordenada del activo, pasivo y capital en la iniciación de un negocio o empresa; basándose en el Inventario Inicial siendo el primer asiento en el Libro Diario.

Para su elaboración hay que tener en cuenta lo siguiente:

* Las cuentas de los activos serán consideradas en función de su liquidez, por lo tanto registraremos primeramente el dinero en efectivo como: caja, caja chica, bancos; luego las que se puedan convertir mas rápido en efectivo, como: mercaderías, inversiones financieras, cuentas y documentos por cobrar, anticipos, etc.

* El Encabezamiento debe constar de: Nombre del Negocio, nombre del documento (Estado de Situación Inicial o Balance Inicial), y la fecha.

* Luego de formulado este estado, el contador puede comenzar a registrar las transacciones que realiza la empresa.

El Balance o Estado de Situación Inicial es muy importante porque clasifica y ordena los documentos que representan los bienes del dueño de la empresa u organización al iniciar una actividad comercial.

Se lo puede presentar de 2 formas:

1.- En forma T u horizontal.- Es la más usada y se coloca en el lado izquierdo los Activos y en el derecho los Pasivos mas el Patrimonio.

CAJA DE AHORRO Y CREDITO SINDICATO UNIDO

"PRIMERO DE ABRIL" DE LA EERSA

ESTADO DE SITUACION INICIAL

Fecha:-----

ACTIVO		PASIVO	
Caja	XXXXX	Cuentas por pagar	<u>XXXX</u>
Mercaderías	XXXXX	TOTAL DE PATRIMONIO	XXXX

Muebles y Enceres	<u>XXXXX</u>	PATRIMONIO	<u>XXXX</u>
TOTAL DE ACTIVOS	<u>XXXXX</u>	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<u>XXXX</u>
	=====		=====

Gerente

Contador

2.- En forma de Reporte o vertical.- Se lo coloca en forma ordenada primero los Activos, pasivos y al final el patrimonio.

CAJA DE AHORRO Y CREDITO SINDICATO UNIDO

"PRIMERO DE ABRIL" DE LA EERSA

ESTADO DE SITUACION INICIAL

Fecha:-----

ACTIVO

Caja	XXXXX
Mercaderías	XXXXX
Muebles y Enseres	<u>XXXXX</u>
TOTAL DE ACTIVO	XXXXX
	=====

PASIVO

Cuentas por Pagar	<u>XXXXX</u>
-------------------	--------------

TOTAL DE PASIVO	XXXXX
PATRIMONIO	<u>XXXXX</u>
TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO	XXXXX
	=====

Gerente

Contador

2.7.4 Libro Diario

En este libro se asentara por primera partida el resultado del Inventario, seguirán después día por día todas las operaciones que realiza la empresa de acuerdo a como se vayan dando y con la fecha correspondiente.

Su objetivo es reunir todas las transacciones que se han realizado para luego hacer el traslado a los demás libros.

“Su registro se realiza mediante ASIENTOS, a lo que se denomina también JORNALIZACION.”⁵

Todos los asientos contendrán lo siguiente:

1. Numero de asiento
2. La fecha de la transacción
3. Titulo de la cuenta o cuentas
4. Cantidades en números
5. Breve explicación de la transacción.

“Adicionalmente, en la medida que se vaya utilizando cada pagina del Libro Diario, la identificaremos con Número de página, que se registrara en la parte superior derecha.

Así mismo, el termino de cada pagina realizaremos la sumatoria de las columnas Deudoras y Acreedoras y la cerramos con el nombre de PASAN y abrimos la siguiente pagina con esta sumatoria, con el nombre de VIENEN.”⁶

5 Contabilidad General Mercedes Bravo Valdivieso Editora NUEVODIA Quito-Ecuador Pág. 61

6 Introducción a la Contabilidad. Econ. Abraham Yagual V. Derechos Reservados 1998. Gyquil-Ecuador Págs. 74-75

CAJA DE AHORRO Y CREDITO SINDICATO UNIDO

"PRIMERO DE ABRIL" DE LA EERSA

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 200X

FECHA	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER

2.7.5 Libro Mayor

“Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma clasificada las cuentas de todos los asientos journalizados previamente en el Libro Diario.

Los valores registrados en el Debe del diario pasan al Debe de una cuenta del mayor y los valores registrados en el Haber del diario pasan al Haber de una cuenta del mayor, a este paso se denomina MAYORIZACION.”⁷

⁷ Contabilidad General Mercedes Bravo Valdivieso Editora NUEVODIA Quito-Ecuador Pág. 63

CAJA DE AHORRO Y CREDITO SINDICATO UNIDO " PRIMERO DE ABRIL " DE LA EERSSA LIBRO MAYOR					
					Código:
FECHA	DETALLE	No ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO

Para mayorizar se debe proseguir de la siguiente manera:

- 1.- Tomar cuenta por cuenta de las que están en el libro diario
- 2.- Poner el código que le corresponde en base al Plan de cuentas
- 3.- Colocar los valores de cada cuenta que están el diario; al DEBE las que están el debe y al HABER las que están al haber.
- 4.- Podemos obtener los saldos asignando a los valores del DEBE el signo (+) y a los valores del HABER el signo (-) y obtenemos la diferencia; si el resultado es positivo se trata de un SALDO DEUDOR y si es negativo lo colocamos como SALDO ACREEDOR.

2.7.6 Balance de Comprobación

Es el resumen de la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, que a la vez permite comprobar la exactitud de los mencionados registros. Además verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber.

Es importante porque nos permite determinar si las transacciones se han realizado con precisión, ya que con este resultado obtenemos los resultados financieros de la empresa.

Se compone de las siguientes partes:

1. **Encabezamiento.-** El cual consta de nombre o razón social de la empresa, nombre del documento contable y periodo contable.
2. **Cuerpo del Balance.-** Aquí colocamos: código de la cuenta, nombre de la cuenta, columna del debito y columna del crédito.

La adición de las columnas del saldo deudor y acreedor representa un anexo o ampliación, que nos permite establecer la situación aproximada de la empresa. La suma total de los saldos deudores debe coincidir con la suma total de los saldos acreedores.

CAJA DE AHORRO Y CREDITO SINDICATO UNIDO			
"PRIMERO DE ABRIL" DE LA EERSA			
BALANCE DE COMPROBACION DE SALDOS			
Al.....			
CODIGO	NOMBRE DE CUENTA	DEUDOR	ACREEDOR

2.7.7 Ajustes

Ajustar significa dejar las cuentas en sus valores reales. La característica básica de los ajustes es que en dichos asientos no interviene el efectivo.

Los ajustes según disposiciones legales se deben proceder a realizar al finalizar el ejercicio económico (31 de Diciembre de cada año) obligatoriamente.

Los ajustes se pueden dar por las siguientes causas:

- a) **Omisión.-** Cuando por error no se registran operaciones efectuadas
- b) **Errores.-** Ya sea por selección de las cuentas o valores incorrectos
- c) **Desactualizaciones.-** Se presentan cuando se realizan rentas que fueron precobradas o que no pudieron ser liquidadas, por gastos que se pagaron por anticipado y que aun no se realizan los pagos, cuentas incobrables, etc.

d) Uso indebido.- Esto sucede en caso de abusos o excesos de confianza de parte de las personas que están a cargo del custodio de dinero o bienes; los cuales presentan un desfase con el físico.

Los ajustes se deben registrar tan pronto se evidencia el error, omisión o des actualización; sin embargo algunas empresas los realizan en fin de mes o al fin del año ya que es indispensable para realizar los Estados Financieros.

Se registran en forma de asiento en el Diario General se traslada a la Mayorización y se pasa el resumen a un nuevo Balance de comprobación denominado AJUSTADO.

2.7.8 Cierre del Ejercicio

Luego de que se han realizado los respectivos ajustes y regulaciones, en el Libro Mayor quedan sin saldar todas las cuentas que figuran en el inventario de fin de ejercicio, presentando así un Saldo Deudor todas las que pertenecen al Activo y un saldo Acreedor las del pasivo.

Por lo tanto procedemos a realizar un asiento para cerrar las cuentas, quedando igualadas las sumas del Debe y las del Haber de cada una de las cuentas. Una vez que pasamos este asiento al Mayor quedarán igualadas las sumas de cada cuenta, escribimos las sumas de cada folio y cerramos con una doble línea horizontal después de cada suma.

2.7.9 Estados Financieros

Son una representación estructurada de la posición financiera y resultan de la relación entre los rubros del activo y las deudas de la empresa.

Además sirven para la futura toma de decisiones y proveen información de los activos, pasivos, patrimonio: ingresos y gastos, utilidades y pérdidas, flujos de efectivo.

Su objetivo es informar sobre la situación financiera y económica de la empresa a una fecha determinada.

Se clasifican en:

“a) Los que miden la situación económica:

- * Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias
- * Estado de Distribución de utilidades retenidas o Superávit

b) Los que miden la situación financiera:

- * Balance General o Estado de Situación Financiera
- * Estado de Flujo de Efectivo.”⁸

Son importantes porque la información presentada interesa a la Administración, los propietarios, los acreedores y el Estado.

⁸ Contabilidad General 4ta ed. Pedro Zapata Sánchez Editora Emma Ariza Colombia Pág. 70

2.7.9.1 Estado de Situación Financiera

Su finalidad es reflejar la situación patrimonial de una empresa u organización, nos permite saber el grado de solvencia y solidez en la que se encuentra en un momento determinado.

Comprende información clasificada de los Activos, Pasivos y Patrimonio.

<p>- - - - -</p> <p>Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido</p> <p>"PRIMERO DE ABRIL"</p> <p>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</p> <p>Al 31 de Diciembre de 200.....</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
<p>ACTIVO</p> <p>Activo Corriente</p> <p>Efectivo y equivalentes del efectivo</p>	<p>xxxxx</p>

Cuentas por cobrar	xxxxx		
Inventarios	xxxxx		
Gastos pagados por anticipado	<u>xxxxx</u>		
Total de Activos Corrientes		xxxxx	
Activo no Corriente			
Inversiones a Largo plazo	xxxxx		
Propiedad, planta y equipo	xxxxx		
Otros Activos	<u>xxxxx</u>		
Total de Activo no corriente		xxxxx	
Total de Activo			<u>xxxxxxx</u>
PASIVO			
Pasivo Corriente			
Prestamos a corto plazo	xxxxx		
Cuentas por pagar	<u>xxxxx</u>		
Total de Pasivo Corriente		xxxxx	
Pasivo no Corriente			
Deudas a largo plazo	<u>xxxxx</u>		
Total de Pasivo no corriente		xxxxx	
Total de Pasivo			xxxxxxx -
PATRIMONIO			
Capital pagado	xxxxx		
Reservas	xxxxx		
Utilidades/ pérdidas acumuladas	<u>xxxxx</u>		
Total de patrimonio		xxxxxxx	
Total de Pasivo y patrimonio			<u>xxxxxxx</u>

Es importante ya que nos permite tomar decisiones para futuras operaciones. Aquí solamente aparecen las cuentas Reales y sus valores debe corresponder exactamente a los saldos ajustados del Libro Mayor y los Libros Auxiliares.”⁹

2.7.9.2 Estado de Resultados

Conocido también como Estado de Pérdidas y Ganancias, presenta la situación financiera de una empresa en un determinado periodo, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados.

Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido		
"PRIMERO DE ABRIL"		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 1 AL 31 de Diciembre del 200...		
VENTAS	xxxxxx	
Costo de Ventas	<u>(xxxxx)</u>	
Utilidad Bruta		xxxxxx
Gastos de venta	(xxxxx)	
Gastos de administración	(xxxxx)	
Otros gastos operativos	(xxxxx)	
Otros ingresos operativos	<u>xxxxxx</u>	
		(xxxxx)
Gastos financieros	(xxxx)	
Ingresos Financieros	<u>xxxxx</u>	
		<u>xxxxxx</u>
Utilidades antes de la participación de empleados		xxxxxxxx
En las utilidades e impuestos a la renta	(xxxx)	
Participación de empleados en las utilidades	<u>(xxxx)</u>	
Impuesto a la Renta		<u>(xxxxxx)</u>
Utilidad después de la participación de empleados en la utilidades e Impuesto a la Renta		xxxxxxxx
Utilidad Neta del periodo		<u>xxxxxx</u>

9 Introducción a la Contabilidad. Econ. Abraham Yagual V. Derechos Reservados 1998. Gyquil-Ecuador Págs. 114

“Es uno de los documentos más importantes ya que el resultado que se emita nos da la pauta de cómo, opero la empresa durante un periodo determinado.”¹⁰

2.7.9.3 Estado de Flujo de Efectivo

Este estado se lo considera como el informe contable principal que presenta en forma significativa resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento,

los diversos conceptos de entrada y salida de efectivo durante un periodo, con el propósito de evaluar la capacidad financiera de la empresa y se lo elabora al término del ejercicio económico o periodo contable con el fin de evaluar la liquidez o solvencia de la empresa u organización.

Sus objetivos son los siguientes:

- Evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo
- Conocer en que fueron utilizados los flujos de efectivo
- Evaluar la capacidad de la organización para cumplir sus obligaciones y pagar dividendos
- Clasificar los flujos de efectivo por actividades operativas, de inversión y de financiamiento.

Entre los usuario del Estado de Flujo de Efectivo tenemos los siguientes;

- 1.- Gerentes, presidentes, ejecutivos, directores y administradores.
- 2.- Accionistas
- 3.- Unidades Asesoras y auxiliares
- 4.- Encargados del control de los créditos
- 5.- Organismos de control

10 Introducción a la Contabilidad. Econ. Abraham Yagual V. Derechos Reservados 1998. Gyquil-Ecuador Págs. 103

- 6.- Proveedores y

- 7.- Empresas Bancarias.

En conclusión el objetivo del estado de flujo de efectivo es informar sobre los cambios en la situación financiera en términos de liquidez.

Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido		
"PRIMERO DE ABRIL"		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
AL 31 de Diciembre del 200...		
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Efectivo recibido de clientes	xxxxxx	
Efectivo pagado a proveedores y empleados	<u>(xxxxx)</u>	
Efectivo proveniente de operaciones	xxxxxx	
Interese recibidos	xxxxxx	
Impuesto a la renta	(xxxxx)	
Efectivo neto proveniente de actividades operativas		xxxxxxx
ACTIVIDADES DE INVERSION		
Compra de activos fijos	<u>(xxxxx)</u>	
Efectivo neto usado en actividades de inversión		(xxxxx)
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Efectivo neto proveniente de actividades de inversión		(xxxx)
Aumento neto en efectivo y sus equivalentes		xxxxxxx

2.8 Control Interno

El termino **control** comprende un proceso mediante el cual se garantiza que los comportamientos y el desempeño se ajusten a los estándares de la organización, entre los que se hallan reglas, procedimientos y objetivos.

Por lo tanto aunque para algunas personas tiene una connotación negativa de restricción o imposición; más bien es útil, necesaria y es una de las claves para que se incrementen las utilidades sobre las operaciones de una empresa u organización.

Todo control implica necesariamente la comparación de lo obtenido con lo esperado; pero la misma debe realizarse al final de cada periodo cuando se ha visto ya los resultados.

“En la actualidad a través de los sistemas de comunicación es posible obtener una retroalimentación de las informaciones que resultan del control mismo y utilizarlas para que la acción correctiva se inicie y poner en obra un procedimiento previamente establecido.”¹¹

2.8.1 Concepto e Importancia

El Control Interno comprende el plan de una empresa u organización y las medidas adoptadas con el fin de tomar decisiones acertadas, salvaguardando sus activos y la confiabilidad de los registros contables.

Es importante por las siguientes razones:

- 1.- Permite mejorar la calidad de servicio y bienes
- 2.- Determina principios y practicas para asegurar la objetividad y exactitud con que se realizan los informes financieros, y
- 3.- Ofrece información oportuna en el momento que un mas necesita.

¹¹ Administración de Empresas. 2da Parte. Baldeas95. México D.T. Editorial LIMUSA S.A. Grupo Noriega Págs. 355-356
Se lo debe efectuar permanente mente y por personal de la misma organización.

El control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- * Transacciones o tareas diarias
- * El factor de error humano
- * Costo beneficio

El proceso del control se da de la siguiente manera:

1.- Hay que distinguir los siguientes pasos o etapas:

- a) Establecimiento de los medios de control
- b) Operaciones de recolección y concentración de datos
- c) Interpretación y valoración de los resultados
- d) Utilización de los mismos resultados

2.- Entre la innumerable variedad de medios de control posibles en cada campo hay que escoger a los que puedan considerarse como estratégicos.

3.- Los sistemas que utilizemos para el control deben reflejar e lo posible la estructura de la organización

4.- Tener en cuenta su naturaleza y la de la función controlada para aplicar el que sea mas útil.

5.- Los controles que usemos deben ser flexibles.

6.- Reportar lo más pronto posible las desviaciones.

7.- Tienen que ser claros para todos cuantos de alguna manera han de usarlos

8.- Deben llegar los mas concentrados que sea posible a los altos niveles administrativos, que a los han de utilizar.

9.- Los controles deben conducir por si mismos de alguna manera a la acción correctiva

10.- En la utilización de los datos del control deben seguirse los siguientes pasos:

- a) Análisis de los Hechos
- b) Interpretación de los mismos
- c) Adopción de medidas aconsejables

- d) Su iniciación y revisión
 - e) Registro de los resultados obtenidos
- 11.- El control nos servirá para:
- a) Tener seguridad en la acción seguida
 - b) Corrección de los defectos
 - c) Mejoramiento de lo obtenido
 - d) Nueva planeación general
 - e) Motivación del personal

El control interno se clasifica en:

- 1. Control Administrativo.-** Es un plan de métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver con la eficacia de las operaciones mediante la determinación en el organigrama funcional y las responsabilidades del personal.
- 2. Control Contable.-** Es un plan de métodos, medidas y procedimientos orientados principalmente a la protección de activos y la legalidad de los registros contables basados en transacciones reales.

2.8.2 Tipos de Control

- 1. Controles de Existencia.-** Son aquellos que aseguran que las transacciones registradas sean reales y válidas.
- 2. Controles de Exactitud.-** Controlan que las operaciones sean registradas en base al documento fuente, sin ninguna alteración de cifras.
- 3. Controles de autorización.-** Todas las transacciones deben realizarse con previa autorización para que tengan validez.
- 4. Controles de Custodia.-** Aseguran a los activos que posee la empresa para que estén libres de fraude o robo alguno.

CAPITULO II

MARCO TEORICO REFERENCIAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL PROCESO CONTABLE

2.2 Manual de Procedimiento

Es el documento en el cual se encuentra registrado, detallado y transmitido sin distorsión la información básica referente a las actividades que deben seguirse en todas las unidades administrativas dentro de la organización, precisando su responsabilidad y participación.

La división funcional es importante dentro de una empresa u organización, pero a más de ello se hace necesario establecer rutinas de procedimiento para demostrar como se ejecuta una tarea, quienes intervienen, los instrumentos o documentos que se necesitan para su realización, y cualquier otro dato que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

2.1.1. Beneficios del Manual de Procedimientos.

- 1.- Nos permite conocer el funcionamiento interno.
- 2.- Capacitación y adiestramiento del personal.
- 3.- Simplificación de trabajo, análisis de tiempo y delegación de autoridad.
- 4.- Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración
- 5.- Facilita las labores de auditoria, evaluación y control interno.
- 6.- Indica lo que se debe hacer y como hacerlo.
- 7.- Aumenta la eficiencia de los empleados

2.2 Objetivos de los Procedimientos

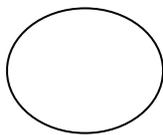
- g) Mejorar los índices de eficiencia en las funciones administrativas que tenga la empresa a su cargo.

- h) Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- i) Delimitar las funciones que tiene que realizar los empleados de la empresa, por áreas.
- j) Simplificar las responsabilidades ya sea por fallas o errores.
- k) Conocer si el trabajo que realizan tanto los empleados como sus jefes lo están realizando adecuadamente.
- l) Optimizar recursos y producir con mayor eficiencia y efectividad.

2.8 Símbolos Utilizados para las Rutinas de Procedimientos

Los siguientes símbolos se usan para entender un proceso o identificar las oportunidades de mejora de la situación actual.

Facilita la comunicación entre las personas involucradas en el mismo proceso.



Conector Interno.- Es aquel que indica los saltos de una secuencia de los pasos del flujo grama en la misma página.



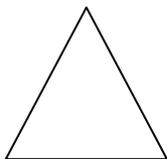
Flujo de Información.- Representa desde/hacia y sirve para reflejar el orden que se debe seguir.



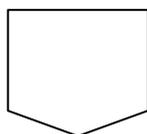
Proceso.- Este símbolo representa las actividades a realizarse como: recibir, autorizar elaborar, pagar, etc.



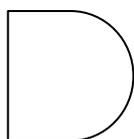
Documento.- Simboliza al documento resultante de la operación respectiva.



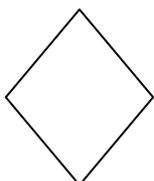
Archivo.- Se utiliza para mostrar el almacenamiento de un archivo



Conector fuera de página.- Se utiliza cuando un flujo grama se dibuja en más de una página.



Retraso.- Se lo utiliza cuando existen condiciones de demora en el proceso.



Decisión.- Se lo utiliza cuando dentro del proceso se dan alternativas de acción.



Inicio/Fin de proceso.- Se lo utiliza para indicar el inicio y final de un flujo grama.

2.9 La Cuenta Contable

Es la denominación usada en contabilidad que se da a un grupo de bienes, valores o servicios que nos sirve para registrar, clasificar, resumir los incrementos y disminuciones que se originan en las transacciones comerciales de una empresa; los mismos que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, Pasivo, Patrimonio, Rentas, Costos y Gastos.

El nombre que asigne el contador a un grupo de bienes, valores, obligaciones, servicios y demás, debe ser:

- Explicito, es decir, su denominación debe permitir entender y apreciar la naturaleza de la cuenta.
- Debe ser completo, con el fin de evitar dudas o malas interpretaciones.

A la cuenta contable se la representa en forma de "T", en la cual se identifican 4 partes:

5. El Título o nombre de la Cuenta
6. En la parte izquierda se registran los débitos o cargos, y se la denomina **Debe**, aquí se anotan los valores que incrementa el activo, los valores que representan pérdidas o gastos y la disminución del pasivo.
7. En la parte derecha se anotan los créditos o abonos, y se denomina **Haber**, aquí se registran los valores de aportes de capital(**Patrimonio**)
Obligaciones de la empresa (**Pasivos**), las rentas o ganancias y la disminución de los activos.
8. El Saldo se obtiene de la diferencia entre el Debe y el Haber. Si la suma del Debe es mayor el saldo se denomina **Deudor**, si la suma del Haber es superior se denomina **Acreeedor**.

Si las sumas son iguales será **Nulo**.

Tipos de Cuentas

Tenemos las siguientes:

1.- Cuentas Reales.- Estas Cuentas pertenecen al Balance General y por su naturaleza no se cierran al finalizar el ejercicio económico, su saldo será el saldo inicial para el nuevo periodo.

2.- Cuentas Temporales.- En este grupo se encuentran las cuentas que representan Rentas y Gastos, y que por su naturaleza; al finalizar el periodo contable, se cierran para incrementar o disminuir el patrimonio empresarial con el resultado económico.

3.-Cuentas Mixtas.- Son cuentas formadas por una parte real y una temporal, como es el caso de los pagos y cobros realizados en forma anticipada, cuyo valor inicial (REAL), será modificado por efectos de ajuste que muestren el gasto o renta al final del ejercicio económico.

Clasificación.-

e) Según su naturaleza

Personales. Ej: Cuentas por cobrar

Impersonales. Ej: Bancos

f) Según el grupo al que pertenecen

Activo. Ej: Caja

Pasivo. Ej: Documentos por pagar

Capital. Ej: Aportes de capital

Gastos. Ej: Sueldos

Rentas. Ej: Arriendos ganados

g) Por el estado financiero**Balance General. Ej:** Equipos de Oficina**Resultados. Ej:** Ventas**h) Por el saldo****Deudoras. Ej:** Sueldos**Acreedoras. Ej:** Comisiones ganadas**2.10 Plan de Cuentas**

Comprende todas la cuentas que se van a utilizar para elaborar la contabilidad de una determinada empresa.

Su objetivo es sistematizar el registro de las transacciones

El plan de cuentas usado principalmente por empresas u organizaciones comprende:

- Activo
- Pasivo
- Capital
- Gastos
- Ingresos
- Cuentas especiales
- Cuentas de orden

2.11 Codificación

La codificación de las cuentas es una operación que tiene por objeto asignar a cada una de las agrupaciones de un plan de cuentas números, letras o símbolos con el fin de:

- * Facilitar la identificación de cada cuenta.
- * Mostrar rigurosamente el orden con el que se encuentran clasificadas las cuentas y las relaciones que hay entre ellas.
- * Reducir el empleo de grandes denominaciones que a veces tiene algunas cuentas.

Además la codificación debe cumplir algunos requisitos y son los siguientes:

- 1.- Ser flexible: Es decir permitir nuevos ítems si es necesario
- 2.- Ser Funcional: Que pueda funcionar a través de cualquier medio
- 3.- Ser completa: Debe abarcar todas las clasificaciones que se han realizado de las cuentas.

2.6.1 Sistemas de Codificación

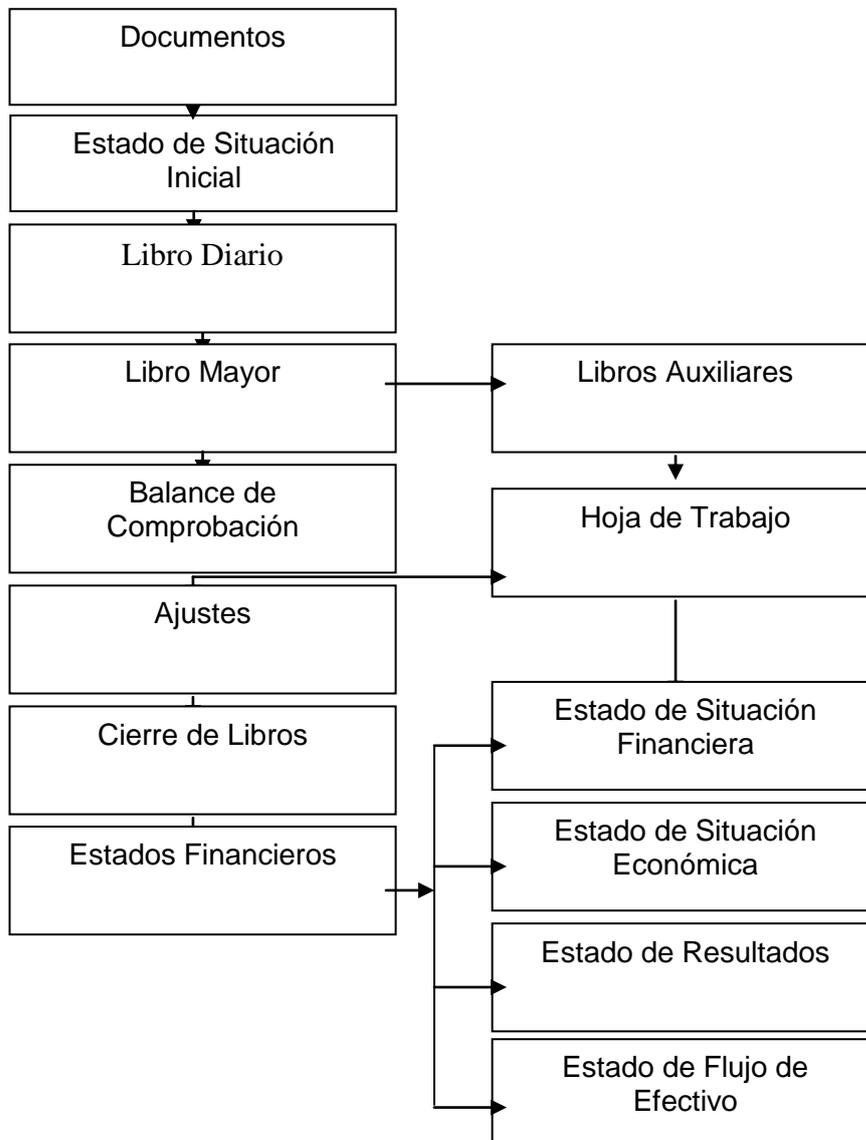
Resaltaremos tres y son:

4. **Codificación Numérica:** Es aquella que basa su codificación en números.
5. **Codificación con Letras:** Asigna a cada cuenta una letra distinta a cada título.
6. **Codificación Mixta:** Utiliza la combinación de números y letras.

2.6.2 Características de un Código Contable

- a) **Flexibilidad.-** Todo código contable debe estar diseñado de tal forma que en algún momento se requiere agregar nuevas clasificaciones sea posible hacerlo.
- b) **Jerarquizado.-** El código contable debe poseer subdivisiones para los grupos y subgrupos.
- c) **Descripción clara.-** Debe explicar en forma clara el título o nombre de la cuenta o subcuenta a la que representa.
- d) **Adecuada clasificación.-** Todo elemento debe estar clasificado dentro de las normas contables y así evitar un error.

2.12 Infraestructura Contable



Fuente: Mercedes Bravo, 5ta Ed. Contabilidad General

Elaborado por: La Autora

La actividad de una empresa se origina en las operaciones administrativas, las cuales tiene un reflejo documental que es la base de las inscripciones contables las mismas que se

registran y contabilizan. Ofreciendo un resumen de los resultados y la situación real de la empresa.

“El sistema contable suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos que utilizara la Gerencia:

- 1.- Para la planeación y control de las operaciones que se llevan a cabo
- 2.- Para la toma de decisiones y formulación de políticas generales
- 3.- Para los accionistas, el gobierno y terceras personas.”²

Además contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de Contabilidad; los controles y procedimientos que se deben seguir para contabilizar y controlar las transacciones de una empresa.

2.7.1 Documentos y Comprobantes

Toda transacción comercial se sustenta con la utilización de documentos, los mismos que son utilizados por el comerciante, empresario o institución como prueba de autenticidad de las transacciones realizadas.

Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable como elementos de registro, información y control de facturas, recibos, etc.

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

La obligación de llevar libros de contabilidad en las empresas o instituciones hace que se emitan y reciban documentos y comprobantes que sirven de soporte para los registros

² Contabilidad General Mercedes Bravo Valdivieso Editora NUEVODIA Quito-Ecuador Pág. 33

contables. Además son la base en caso de existir algún desacuerdo legal o comercial.

Entre los principales tenemos:

a) Facturas

Es un documento de venta de bienes, mercaderías u otros efectos. En él se hacen constar las mercaderías vendidas en cantidades, precios e importes, condiciones de pago, identificación del comprador o razón social y el RUC. Las facturas suelen emitirse por triplicado. El original al cliente y las copias se utilizan para contabilizar la venta en los registros pertinentes.

FACTURA

DE: DIRECCION: *Telef: * Loja-Ecuador	Factura R.U.C. 11036802270001 No001-001-0002714 No. AUT. SRI. 1106528851																																								
Fecha: _____ Cliente: _____ Dirección: _____	R.U.C./C.I.: _____ Guía de remisión: _____																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Cant.</th> <th style="width: 50%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 15%;">P. UNITARIO</th> <th style="width: 25%;">VALOR DE VENTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Subtotal 12</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>%</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Subtotal 0 %</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Descuento</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Subtotal</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>IVA 12 %</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>VALOR</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TOTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cant.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	VALOR DE VENTA							Subtotal 12				%				Subtotal 0 %				Descuento				Subtotal				IVA 12 %				VALOR				TOTAL		
Cant.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	VALOR DE VENTA																																						
		Subtotal 12																																							
		%																																							
		Subtotal 0 %																																							
		Descuento																																							
		Subtotal																																							
		IVA 12 %																																							
		VALOR																																							
		TOTAL																																							
Imprenta SANTIAGO José Rodrigo Alejandro R.U.C. 1102616594001 No de AUT.1438 Telefax: 2577496 Emis.01/01/2009 valido hasta Enero 2010																																									
Son: _____	dólares ORIGINAL ADQUIRIENTE COPIA: EMISOR																																								

Firma autorizada	Firma Cliente
------------------	---------------

b) Notas de Venta

Se emitirá únicamente en operaciones con vendedores o usuarios finales y no necesariamente se debe identificar al comprador ni su nombre, excepto cuando el monto supere los \$200.00 según el SRI.

Si con este documento va a sustentar costos y gastos para efectos del Impuesto a la Renta si deben constar el nombre e identificación del comprador.

NOTA DE VENTA

DE: DIRECCION: *Telef: *Loja-Ecuador	Nota de venta R.U.C. 11036802270001 No 001-001-0002714 No. AUT. SRI. 1106528851		
R.U.C./ C.I.: _____ Fecha de Emisión: _____ Cliente: _____ Dirección: _____			
		VALOR	DE
Cant.	DESCRIPCION	VENTA	
TOTAL inc. IVA			
Imprenta SANTIAGO R.U.C. 1102616594001 José Rodrigo Alejandro Telefax: 2577496 No de AUT.1438 Emis. 01/01/2009 valido hasta Enero 2010			
Son: _____ dólares			
ORIGINAL			

	ADQUIRIENTE COPIA: EMISOR
_____ Firma autorizada	_____ Firma Cliente

c) Liquidación de compras

Es un documento que le sirve al comprador como respaldo de los gastos efectuados, y crédito tributario, según el caso.

Al emitir este documento los contribuyentes deberán retener el 100% del IVA y también el respectivo porcentaje de retención en la fuente del Impuesto a la Renta.

IMPRENTA ALEJANDRO DIRECCION: _____ *Telef.: _____		RUC. 11036802270001 Liquidación de Compras No 001-001-0002714 No. AUT. SRI. 1106528851	
Cliente: _____ RUC: _____ Dirección: _____		Fecha de Emisión: _____ Lugar de Transacción: _____	
Cant.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	VALOR DE VENTA
Imprenta SANTIAGO José Rodrigo Alejandro RUC. 1102616594001 No de AUT.1438 valido para su emisión hasta 01/2010		VALOR TOTAL	
			ORIGINAL ADQUIRIENTE

COPIA: EMISOR

d) Tíquete de Maquina registradora

Al igual que la nota de venta se extenderá a los consumidores finales.

Tíquete de Maquina registradora

Tiendas Industriales Asociadas (TIA) S.A.
 Matriz RUC 0990017514001
 Chimborazo 217 y Luque
 Sucursal RUC 090017514014
 10 de Agosto 1435 entre Bolívar y Sucre
 Loja - Ecuador
 Aut. 1105732261 validos hasta: 31/May/2009

* D Polin Sport Roland	1.99
* D Media Deport. Extre	1.99
* D Media P/Niña	2.59

TOTAL	US \$	6.57
EFFECTIVO		6.57

Desglose	Valor	IVA
B.I. IVA 12 %	5.78	0.79
B.I. IVA 0 %	0	0
Total US \$	5.78	0.79

F. 08/01/2009

Nota de Venta: 014-002-0957503

Original: Adquiriente
 Copia: Emisor

d) Recibo

Es un documento en el cual una persona reconoce haber recibido una determinada suma de dinero en efectivo o mediante cheque a su orden, un pagare, mercancías u otros bienes. Los recibos por lo general se extienden por duplicado. El original se le da a la persona que hace el pago y la copia es conservada por el que lo recibe.

RECIBO	
No	_____
	Por \$ _____
Recibí de _____	

La cantidad de	_____
Por _____	

e) Nota de Débito

Es un documento emitido por el banco el cual puede ser por cobro de mantenimiento de cuenta corriente, por emisión de nueva chequera o certificación de cheques y otros.

NOTA DE DEBITO	
Cuenta:	Suc. Operativa:
Fecha Operación:	
Hora:	Usuario:
Numero	de
Operación:	

Saldo	Valor:
Tipo:	Moneda:
DEBITO	
Referencia:	
Referencia	
Ampliada	
Concepto:	

f) Nota de Crédito

Es una notificación que envía el banco a los clientes informando un incremento de dinero en su cuenta corriente por intereses, prestamos acreditados, pólizas de acumulación, etc.

NOTA DE CREDITO

Cuenta:	Suc. Operativa:
Fecha Operación:	Usuario:
Hora:	Numero de
Operación:	
Saldo	Valor:
Tipo: H	Moneda:
Referencia:	
Referencia	
Ampliada	
Concepto:	

g) Comprobante de ingreso.

Es aquel que detalla los valores en efectivo o cheques que ha recibido la empresa y que han sido depositados en la cuenta bancaria.

Para justificar dicha transacciones se debe adjuntar los documentos necesarios como respaldo.

Comprobante de ingreso

CAJA DE AHORRO Y CREDITO		COMPROBANTE DE INGRESO No 002562				
SINDICATO UNIDO " PRIMERO DE ABRIL" EERSSA						
CODIFICACION DESCRIPCION	CONTABLE	Y	Libros	Subcuentas	Mayor	
			Auxiliares	Contables	DEBE	HABER
CONCEPTO:						
Elaborado		Revisado		Visto Bueno		

--	--	--

i) Comprobante de Retención. Mencionaremos los siguientes:

1.-Retenciones de Impuesto a la Renta.- “Deben pagar las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades ecuatorianas o extranjeras, residentes o no en el país que hayan percibido rentas gravadas en el Ecuador.

Se paga sobre la base imponible, entendiéndose por tal, el monto de las rentas gravadas percibidas en el año menos los costos o gastos denominados deducciones “3

3 Pagina Web www.sri.gov.ec Marzo 2009

“Para las personas naturales existe una cantidad desgravada, que es la cantidad fijada por la ley sobre la cual la tarifa del impuesto es 0%.

Su porcentaje y monto depende del tipo de renta. En rentas del trabajo de dependencia (remuneraciones), el empleador durante el año retiene el total del impuesto causado; en los demás tipos de rentas el porcentaje varia entre el 1% y el 8 % del ingreso o renta.

2.-Retenciones del IVA.- Deben efectuar la retención de este impuesto los organismos y entidades del sector público, las sociedades, contribuyentes especiales ya sean personas naturales o sociedades y otras que se encuentran a llevar contabilidad.

El valor a pagar depende del monto de ventas de bienes y servicios grabados realizados en un mes determinado, suma total sobre la cual se aplicara el 12% y del valor obtenido se restara: el impuesto pagado en las compras y las retenciones del mismo mes, además el crédito o paga excesivo del mes anterior si lo hubiere.”4

j) Pagaré

Es un documento de crédito que contiene una promesa escrita de pago por cierta cantidad de dinero en un tiempo determinado. En el consta todas las condiciones en que se realiza el préstamo de dinero que el deudor acepta y reconoce para efectos de cancelación de la deuda.

Son utilizados por bancos, cooperativas e instituciones financieras.

4Pagina Web www.sri.gov.ec Marzo 2009

PAGARE A LA ORDEN

No _____	Por _____
<p>Debo(mos) y pagare(mos) de esta fecha a, _____ días vista, en esta ciudad o en un lugar donde fuere demandado a la orden de la CAJA DE AHORRO Y CREDITO DEL SINDICATO UNIDO "PRIMERO DE ABRIL, la cantidad de: _____</p> <p>_____ Dólares, que he recibido a mi entera satisfacción, en calidad de mutuo para fines.</p> <p>Me obligo a pagar el interés del _____% anual del capital mutuado a partir de la presente fecha y hasta la vigencia del plazo. Es condición expresa que el capital adeudado lo pagare mediante dividendo quincenales de \$ _____ que autorizo descontar de mis haberes que percibo en la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.</p> <p>De incurrir en mora en el pago de cuatro dividendos, la Caja de Ahorro y Crédito del Sindicato Unido " PRIMERO DE ABRIL" por su sola aseveración declara vencidos íntegramente los saldos adeudados y demás obligaciones emanadas de este pagare y, por lo mismo demandara judicialmente su inmediato pago.</p> <p>En caso de mora abandonare además el interés del _____% anual sobre el mismo capital mutuado, hasta la completa cancelación; y si se extendieren nuevas leyes fijando otra tasa mas elevada de interés moratorio del que rige actualmente, pagare entonces desde que empiece a regir esa tasa de interés Moratorio.</p> <p>Si el cobro del capital prestado diere origen a juicio, todos los gastos judiciales serán de mi cargo, aun antes de sentencia declarando que me someto a la competencia y jurisdicción de los jueces del Distrito Judicial de Loja, a elección de la entidad crediticia; y, renuncio fuero y domicilio.</p> <p>Sin protesto, sin visto bueno. También al incurrir en mora autorizo debitar de mis ahorros, o compensar con cualquier deposito u operación de crédito que tuviere la Caja de Ahorro y Crédito a mi favor.</p>	

Loja, _____

Ced. No _____

En los mismos términos y condiciones del documento que precede garantizo solidariamente al deudor señor _____

por las obligaciones que ha contraído para con la Caja de Ahorro y Crédito del Sindicato Unido " PRIMERO DE ABRIL" renunciando los beneficios de orden y excusión así como fuero y domicilio y me sujeto

expresamente a la jurisdicción de los jueces del Distrito Judicial de Loja, a elección de la Entidad acreedora.

Sin protesto, fecha Ut.

Supra.-

Ced. No _____

k) Rol de Pagos

Es elaborado por la empresa u organización ya sea en forma quincenal o mensual, en el se detallan todos los valores que reciben el empleado como: remuneración unificada, componente salarial, bonificaciones, etc. Además los descuentos realizados por aporte individual del IESS, anticipos de sueldos, seguros, y el Líquido a Recibir.

CAJA DE AHORRO Y CREDITO SINDICATO UNIDO " PRIMERO DE ABRIL " DE LA EERSSA										
ROL DE PAGOS										
Periodo:										
Nombres y Apellidos	Días	Remuneración unificada	IESS	Prest.	Ahorro	Anticipo	Total	Bono Resp	Neto pagado	Recibí Conforme

Rol de pagos correspondiente al mes de Enero de 2009

RESUMEN:	
Remuneración Total:	
Aporte Patronal por pagar:	
Aporte Individ. Por pagar:	
Aporte IECE y SECAP:	
Préstamo y ahorro Caja:	
TOTAL A PAGAR	
_____	_____
Presidenta	Tesorero

2.7.2 Inventario Inicial

El Inventario Inicial se divide en dos partes:

- a) En el ACTIVO van todos los valores y créditos a favor de la empresa.
- b) En el PASIVO van todos los valores y créditos que adeuda la empresa.

La diferencia entre el Activo y el Pasivo Real constituye el Capital Líquido de la Empresa y se ubicará siempre en el lado del pasivo.

$$\text{CAPITAL} = \text{Activo} - \text{Pasivo}$$

El inventario inicial permite conocer a la empresa al terminar el año, si el capital que posee ha disminuido o ha incrementado.

2.7.3 Balance Inicial

Es una presentación ordenada del activo, pasivo y capital en la iniciación de un negocio o empresa; basándose en el Inventario Inicial siendo el primer asiento en el Libro Diario.

Para su elaboración hay que tener en cuenta lo siguiente:

* Las cuentas de los activos serán consideradas en función de su liquidez, por lo tanto registraremos primeramente el dinero en efectivo como: caja, caja chica, bancos; luego las

que se puedan convertir mas rápido en efectivo, como: mercaderías, inversiones financieras, cuentas y documentos por cobrar, anticipos, etc.

* El Encabezamiento debe constar de: Nombre del Negocio, nombre del documento (Estado de Situación Inicial o Balance Inicial), y la fecha.

* Luego de formulado este estado, el contador puede comenzar a registrar las transacciones que realiza la empresa.

El Balance o Estado de Situación Inicial es muy importante porque clasifica y ordena los documentos que representan los bienes del dueño de la empresa u organización al iniciar una actividad comercial.

Se lo puede presentar de 2 formas:

1.- En forma T u horizontal.- Es la más usada y se coloca en el lado izquierdo los Activos y en el derecho los Pasivos mas el Patrimonio.

**CAJA DE AHORRO Y CREDITO SINDICATO UNIDO
"PRIMERO DE ABRIL" DE LA EERSA**

ESTADO DE SITUACION INICIAL

Fecha:-----

ACTIVO		PASIVO	
Caja	XXXXX	Cuentas por pagar	<u>XXXX</u>
Mercaderías	XXXXX	TOTAL DE PATRIMONIO	XXXX
Muebles y Enceres	<u>XXXXX</u>	PATRIMONIO	<u>XXXX</u>
TOTAL DE ACTIVOS	<u>XXXXX</u>	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<u>XXXX</u>

=====

=====

Gerente

Contador

2.- En forma de Reporte o vertical.- Se lo coloca en forma ordenada primero los Activos, pasivos y al final el patrimonio.

CAJA DE AHORRO Y CREDITO SINDICATO UNIDO

"PRIMERO DE ABRIL" DE LA EERSA

ESTADO DE SITUACION INICIAL

Fecha:-----

ACTIVO

Caja	XXXXX
Mercaderías	XXXXX
Muebles y Enseres	<u>XXXXX</u>
TOTAL DE ACTIVO	XXXXX

=====

PASIVO

Cuentas por Pagar	<u>XXXXX</u>
TOTAL DE PASIVO	XXXXX

PATRIMONIO XXXXX

TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO XXXXX

=====

Gerente

Contador

2.7.4 Libro Diario

En este libro se asentara por primera partida el resultado del Inventario, seguirán después día por día todas las operaciones que realiza la empresa de acuerdo a como se vayan dando y con la fecha correspondiente.

Su objetivo es reunir todas las transacciones que se han realizado para luego hacer el traslado a los demás libros.

“Su registro se realiza mediante ASIENTOS, a lo que se denomina también JORNALIZACION.”⁵

Todos los asientos contendrán lo siguiente:

1. Numero de asiento
2. La fecha de la transacción
3. Titulo de la cuenta o cuentas
4. Cantidades en números
5. Breve explicación de la transacción.

“Adicionalmente, en la medida que se vaya utilizando cada pagina del Libro Diario, la identificaremos con Número de página, que se registrara en la parte superior derecha.

Así mismo, el termino de cada pagina realizaremos la sumatoria de las columnas Deudoras y Acreedoras y la cerramos con el nombre de PASAN y abrimos la siguiente pagina con esta sumatoria, con el nombre de VIENEN.”⁶

5 Contabilidad General Mercedes Bravo Valdivieso Editora NUEVODIA Quito-Ecuador Pág. 61

6 Introducción a la Contabilidad. Econ. Abraham Yagual V. Derechos Reservados 1998. Gyquil-Ecuador Págs. 74-75

CAJA DE AHORRO Y CREDITO SINDICATO UNIDO

"PRIMERO DE ABRIL" DE LA EERSA

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 200X

LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER

2.7.5 Libro Mayor

“Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma clasificada las cuentas de todos los asientos journalizados previamente en el Libro Diario.

Los valores registrados en el Debe del diario pasan al Debe de una cuenta del mayor y los valores registrados en el Haber del diario pasan al Haber de una cuenta del mayor, a este paso se denomina MAYORIZACION.”⁷

⁷ Contabilidad General Mercedes Bravo Valdivieso Editora NUEVODIA Quito-Ecuador Pág. 63

CAJA DE AHORRO Y CREDITO SINDICATO UNIDO " PRIMERO DE ABRIL " DE LA EERSSA LIBRO MAYOR					
					Código:
FECHA	DETALLE	No ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO

Para mayorizar se debe proseguir de la siguiente manera:

- 1.- Tomar cuenta por cuenta de las que están en el libro diario
- 2.- Poner el código que le corresponde en base al Plan de cuentas

3.- Colocar los valores de cada cuenta que están el diario; al DEBE las que están el debe y al HABER las que están al haber.

4.- Podemos obtener los saldos asignando a los valores del DEBE el signo (+) y a los valores del HABER el signo (-) y obtenemos la diferencia; si el resultado es positivo se trata de un SALDO DEUDOR y si es negativo lo colocamos como SALDO ACREEDOR.

2.7.7 Balance de Comprobación

Es el resumen de la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, que a la vez permite comprobar la exactitud de los mencionados registros.

Además verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber.

Es importante porque nos permite determinar si las transacciones se han realizado con precisión, ya que con este resultado obtenemos los resultados financieros de la empresa.

Se compone de las siguientes partes:

3. **Encabezamiento.-** El cual consta de nombre o razón social de la empresa, nombre del documento contable y periodo contable.
4. **Cuerpo del Balance.-** Aquí colocamos: código de la cuenta, nombre de la cuenta, columna del debito y columna del crédito.

La adición de las columnas del saldo deudor y acreedor representa un anexo o ampliación, que nos permite establecer la situación aproximada de la empresa. La suma total de los saldos deudores debe coincidir con la suma total de los saldos acreedores.

"PRIMERO DE ABRIL" DE LA EERSA			
BALANCE DE COMPROBACION DE SALDOS			
Al.....			
CODIGO	NOMBRE DE CUENTA	DEUDOR	ACREEDOR

2.7.7 Ajustes

Ajustar significa dejar las cuentas en sus valores reales. La característica básica de los ajustes es que en dichos asientos no interviene el efectivo.

Los ajustes según disposiciones legales se deben proceder a realizar al finalizar el ejercicio económico (31 de Diciembre de cada año) obligatoriamente.

Los ajustes se pueden dar por las siguientes causas:

- a) Omisión.-** Cuando por error no se registran operaciones efectuadas
- b) Errores.-** Ya sea por selección de las cuentas o valores incorrectos
- c) Desactualizaciones.-** Se presentan cuando se realizan rentas que fueron precobradas o que no pudieron ser liquidadas, por gastos que se pagaron por anticipado y que aun no se realizan los pagos, cuentas incobrables, etc.
- d) Uso indebido.-** Esto sucede en caso de abusos o excesos de confianza de parte de las personas que están a cargo del custodio de dinero o bienes; los cuales presentan un desfase con el físico.

Los ajustes se deben registrar tan pronto se evidencia el error, omisión o des actualización; sin embargo algunas empresas los realizan en fin de mes o al fin del año ya que es indispensable para realizar los Estados Financieros.

Se registran en forma de asiento en el Diario General se traslada a la Mayorización y se pasa el resumen a un nuevo Balance de comprobación denominado AJUSTADO.

2.7.8 Cierre del Ejercicio

Luego de que se han realizado los respectivos ajustes y regulaciones, en el Libro Mayor quedan sin saldar todas las cuentas que figuran en el inventario de fin de ejercicio, presentando así un Saldo Deudor todas las que pertenecen al Activo y un saldo Acreedor las del pasivo.

Por lo tanto procedemos a realizar un asiento para cerrar las cuentas, quedando igualadas las sumas del Debe y las del Haber de cada una de las cuentas. Una vez que pasamos este asiento al Mayor quedaran igualadas las sumas de cada cuenta, escribimos las sumas de cada folio y cerramos con una doble línea horizontal después de cada suma.

2.7.9 Estados Financieros

Son una representación estructurada de la posición financiera y resultan de la relación entre los rubros del activo y las deudas de la empresa.

Además sirven para la futura toma de decisiones y proveen información de los activos, pasivos, patrimonio: ingresos y gastos, utilidades y pérdidas, flujos de efectivo.

Su objetivo es informar sobre la situación financiera y económica de la empresa a una fecha determinada.

Se clasifican en:

“a) Los que miden la situación económica:

- * Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias
- * Estado de Distribución de utilidades retenidas o Superávit
- b) Los que miden la situación financiera:
 - * Balance General o Estado de Situación Financiera
 - * Estado de Flujo de Efectivo.”⁸

Son importantes porque la información presentada interesa a la Administración, los propietarios, los acreedores y el Estado.

8 Contabilidad General 4ta ed. Pedro Zapata Sánchez Editora Emma Ariza Colombia Pág. 70

2.7.9.1 Estado de Situación Financiera

Su finalidad es reflejar la situación patrimonial de una empresa u organización, nos permite saber el grado de solvencia y solidez en la que se encuentra en un momento determinado. Comprende información clasificada de los Activos, Pasivos y Patrimonio.

Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido		
"PRIMERO DE ABRIL"		
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA		
Al 31 de Diciembre de 200.....		
ACTIVO		
Activo Corriente		
Efectivo y equivalentes del efectivo	xxxxx	
Cuentas por cobrar	xxxxx	
Inventarios	xxxxx	
Gastos pagados por anticipado	xxxxx	
Total de Activos Corrientes	xxxxx	xxxxx
Activo no Corriente		
Inversiones a Largo plazo	xxxxx	
Propiedad, planta y equipo	xxxxx	

Otros Activos	<u>xxxxx</u>		
Total de Activo no corriente		xxxxx	
Total de Activo			<u>xxxxxxx</u>
PASIVO			
Pasivo Corriente			
Prestamos a corto plazo	xxxxx		
Cuentas por pagar	<u>xxxxx</u>		
Total de Pasivo Corriente		xxxxx	
Pasivo no Corriente			
Deudas a largo plazo	<u>xxxxx</u>		
Total de Pasivo no corriente		xxxxx	
Total de Pasivo			xxxxxxx -
PATRIMONIO			
Capital pagado	xxxxx		
Reservas	xxxxx		
Utilidades/ perdidas acumuladas	<u>xxxxx</u>		
Total de patrimonio			xxxxxxx
Total de Pasivo y patrimonio			<u>xxxxxxx</u>

Es importante ya que nos permite tomar decisiones para futuras operaciones. Aquí solamente aparecen las cuentas Reales y sus valores debe corresponder exactamente a los saldos ajustados del Libro Mayor y los Libros Auxiliares.”⁹

2.7.9.2 Estado de Resultados

Conocido también como Estado de Perdidas y Ganancias, presenta la situación financiera de una empresa en un determinado periodo, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados.

Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido
"PRIMERO DE ABRIL"
 ESTADO DE RESULTADOS
 DEL 1 AL 31 de Diciembre del 200...

VENTAS	xxxxxx		
Costo de Ventas	<u>(xxxxx)</u>		
Utilidad Bruta			xxxxxx
Gastos de venta	(xxxxx)		
Gastos de administración	(xxxxx)		
Otros gastos operativos	(xxxxx)		
Otros ingresos operativos	<u>xxxxxx</u>		
			(xxxxx)
Gastos financieros	(xxxx)		
Ingresos Financieros	<u>xxxxx</u>		
			<u>xxxxxx</u>
Utilidades antes de la participación de empleados			xxxxxxx
En las utilidades e impuestos a la renta		(xxx)	
Participación de empleados en las utilidades		<u>(xxx)</u>	
Impuesto a la Renta			<u>(xxxxx)</u>
Utilidad después de la participación de empleados en la utilidades e Impuesto a la Renta			xxxxxxx
Utilidad Neta del periodo			<u>xxxxxx</u>

9 Introducción a la Contabilidad. Econ. Abraham Yagual V. Derechos Reservados 1998. Gyquil-Ecuador Págs. 114

“Es uno de los documentos más importantes ya que el resultado que se emita nos da la pauta de cómo, opero la empresa durante un periodo determinado.”¹⁰

2.8.9.3 Estado de Flujo de Efectivo

Este estado se lo considera como el informe contable principal que presenta en forma significativa resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de efectivo durante un periodo, con el propósito de evaluar la capacidad financiera de la empresa y se lo elabora al término del ejercicio económico o periodo contable con el fin de evaluar la liquidez o solvencia de la empresa u organización.

Sus objetivos son los siguientes:

- Evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo
- Conocer en que fueron utilizados los flujos de efectivo
- Evaluar la capacidad de la organización para cumplir sus obligaciones y pagar dividendos
- Clasificar los flujos de efectivo por actividades operativas, de inversión y de financiamiento.

Entre los usuario del Estado de Flujo de Efectivo tenemos los siguientes;

- 1.- Gerentes, presidentes, ejecutivos, directores y administradores.
- 2.- Accionistas
- 3.- Unidades Asesoras y auxiliares
- 4.- Encargados del control de los créditos
- 5.- Organismos de control

10 Introducción a la Contabilidad. Econ. Abraham Yagual V. Derechos Reservados 1998. Gyquil-Ecuador Págs. 103

- 6.- Proveedores y
- 7.- Empresas Bancarias.

En conclusión el objetivo del estado de flujo de efectivo es informar sobre los cambios en la situación financiera en términos de liquidez.

Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido
"PRIMERO DE ABRIL"
ESTADO DE FLUJO DE
EFECTIVO
AL 31 de Diciembre del 200...

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		DE
Efectivo recibido de clientes	xxxxxx	
Efectivo pagado a proveedores y empleados	<u>(xxxxx)</u>	
Efectivo proveniente de operaciones	xxxxxx	
Interese recibidos	xxxxxx	
Impuesto a la renta	(xxxxx)	
Efectivo neto proveniente de actividades operativas		xxxxxxx
ACTIVIDADES DE INVERSION		
Compra de activos fijos	<u>(xxxxx)</u>	
Efectivo neto usado en actividades de inversión		(xxxxxx)
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Efectivo neto proveniente de actividades de inversión		(xxxx)
Aumento neto en efectivo y sus equivalentes		xxxxxxx

2.9 Control Interno

El termino **control** comprende un proceso mediante el cual se garantiza que los comportamientos y el desempeño se ajusten a los estándares de la organización, entre los que se hallan reglas, procedimientos y objetivos.

Por lo tanto aunque para algunas personas tiene una connotación negativa de restricción o imposición; más bien es útil, necesaria y es una de las claves para que se incrementen las utilidades sobre las operaciones de una empresa u organización.

Todo control implica necesariamente la comparación de lo obtenido con lo esperado; pero la misma debe realizarse al final de cada periodo cuando se ha visto ya los resultados.

“En la actualidad a través de los sistemas de comunicación es posible obtener una retroalimentación de las informaciones que resultan del control mismo y utilizarlas para que la acción correctiva se inicie y poner en obra un procedimiento previamente establecido.”¹¹

2.8.1 Concepto e Importancia

El Control Interno comprende el plan de una empresa u organización y las medidas adoptadas con el fin de tomar decisiones acertadas, salvaguardando sus activos y la confiabilidad de los registros contables.

Es importante por las siguientes razones:

- 1.- Permite mejorar la calidad de servicio y bienes
- 2.- Determina principios y practicas para asegurar la objetividad y exactitud con que se realizan los informes financieros, y
- 3.- Ofrece información oportuna en el momento que un mas necesita.

¹¹ Administración de Empresas. 2da Parte. Baldeas95. México D.T. Editorial LIMUSA S.A. Grupo Noriega Págs. 355-356

Se lo debe efectuar permanente mente y por personal de la misma organización.

El control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- * Transacciones o tareas diarias
- * El factor de error humano
- * Costo beneficio

El proceso del control se da de la siguiente manera:

- 1.- Hay que distinguir los siguientes pasos o etapas:
 - e) Establecimiento de los medios de control

- f) Operaciones de recolección y concentración de datos
- g) Interpretación y valoración de los resultados
- h) Utilización de los mismos resultados

2.- Entre la innumerable variedad de medios de control posibles en cada campo hay que escoger a los que puedan considerarse como estratégicos.

3.- Los sistemas que utilizemos para el control deben reflejar e lo posible la estructura de la organización

4.- Tener en cuenta su naturaleza y la de la función controlada para aplicar el que sea mas útil.

5.- Los controles que usemos deben ser flexibles.

6.- Reportar lo más pronto posible las desviaciones.

7.- Tienen que ser claros para todos cuantos de alguna manera han de usarlos

8.- Deben llegar los mas concentrados que sea posible a los altos niveles administrativos, que a los han de utilizar.

9.- Los controles deben conducir por si mismos de alguna manera a la acción correctiva

10.- En la utilización de los datos del control deben seguirse los siguientes pasos:

- a) Análisis de los Hechos
- b) Interpretación de los mismos
- c) Adopción de medidas aconsejables
- d) Su iniciación y revisión
- e) Registro de los resultados obtenidos

11.- El control nos servirá para:

- a) Tener seguridad en la acción seguida
- b) Corrección de los defectos
- c) Mejoramiento de lo obtenido
- d) Nueva planeación general

e) Motivación del personal

El control interno se clasifica en:

1. **Control Administrativo.-** Es un plan de métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver con la eficacia de las operaciones mediante la determinación en el organigrama funcional y las responsabilidades del personal.
2. **Control Contable.-** Es un plan de métodos, medidas y procedimientos orientados principalmente a la protección de activos y la legalidad de los registros contables basados en transacciones reales.

2.8.2 Tipos de Control

1. **Controles de Existencia.-** Son aquellos que aseguran que las transacciones registradas sean reales y válidas.
2. **Controles de Exactitud.-** Controlan que las operaciones sean registradas en base al documento fuente, sin ninguna alteración de cifras.
3. **Controles de autorización.-** Todas las transacciones deben realizarse con previa autorización para que tengan validez.
4. **Controles de Custodia.-** Aseguran a los activos que posee la empresa para que estén libres de fraude o robo alguno.

CAPITULO III

PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CAJA DE AHORRO Y CREDITO “SINDICATO UNIDO PRIMERO DE ABRIL DE LA EERSSA”

3.1 Importancia

El Manual de procedimientos es elaborado de manera eficiente para cumplir con los objetivos de la empresa; en el cual interviene: personas, registros, documentos y procedimientos.

Sobre todo su fin es que la empresa pueda satisfacer sus necesidades específicas.

3.1.1 Objetivo Principal

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el diseño de mismo, el cual servirá a la Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido “Primero de Abril” de la EERSSA como un documento organizativo para comunicar y orientar los procedimientos que se llevan a cabo en la organización de forma lógica y ordenada.

3.1.2 Objetivos Generales

- Aplicar los procedimientos que se detallan en el Manual
- Normar la forma como debe llevarse a cabo un procedimiento específico.
- Realizar en forma grafica cada procedimiento de tal forma que el usuario pueda comprender la acción que se realiza.

3.2 Ámbito de Aplicación

El presente Manual será aplicado a todas las dignidades del Régimen Administrativo de la Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido “Primero de Abril” de la EERSSA

3.3 Necesidad de vigencia del Manual

Este manual se mantendrá vigente mientras no ocurran cambios en la estructura orgánica de la Caja, cambio de leyes, reglamentaciones y políticas internas y externas.

3.4 Implementación del Manual de Procedimientos para la Caja de Ahorro y Crédito “ Sindicato Unido Primero de Abril” de la EERSSA

A continuación se detalla a través de narrativos denominados **Responsable/Acción** de las diferentes actividades que realiza la Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido “Primero de Abril” de la EERSSA:

- 1.- Aprobación del Reglamento
- 2.- Aprobación del Plan de Trabajo
- 3.- Elección de los Directivos de la Caja
- 4.- Apertura de Cuentas en las Instituciones Financieras
- 5.- Inscripción de Socios
- 6.- Captación de Ahorros
- 7.- Emisión de Documentos Contables en Aportaciones
- 8.- Emisión de Créditos a Socios
- 9.- Cancelación de Créditos
- 10.- Asignación de Cuentas Contables
- 11.- Proceso Contable
- 12.- Declaración de Impuestos

3.4.1 Aprobación del Reglamento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ASUNTO	Descripción de procedimientos
CAPITULO	III
PUNTO	
APROBADO POR:	Asamblea General

Pág. No 1 de 1
Fecha de vigencia: 06/2009
Sustituye Pág.:
De fecha:

Procedimiento : **Aprobación del Reglamento**
 Objetivo : Proceso a seguir
 Codificación : S-PA-001

Responsable**Acción**

Asamblea General

1. Reforma el Reglamento por resolución tomada por la mayoría de los socios.

2. Aprueba el Reglamento por mayoría de votos

Consejo de Administración

3. Comunica a la Asamblea las resoluciones tomadas en la misma.

4. Sugiere a la Asamblea reformas al reglamento

Presidente

5. Vigila el cumplimiento de las decisiones tomadas por la Asamblea.

Secretaria

6. Lleva los libros de las Actas de la sesión realizada por la Asamblea general.

3.4.2 Aprobación del Plan de Trabajo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ASUNTO	Descripción de procedimientos
CAPITULO	III
PUNTO	
APROBADO POR:	Asamblea General

Pág. No 1 de 1
Fecha de vigencia: 06/2009
Sustituye Pág.:
De fecha:

Procedimiento	:	Aprobación del Plan de Trabajo
Objetivo	:	Proceso a seguir
Codificación	:	S-PA-002
<u>Responsable</u>		<u>Acción</u>
Consejo de Administración		1. Elaboran cada año el plan de trabajo y lo somete a consideración de la Asamblea General
		2. Elabora en el mes de Noviembre de cada año el presupuesto de la Caja con el plan económico
Asamblea General		3. Aprueba el plan de trabajo
		4. Aprueba el presupuesto anual de gastos de la Caja.

3.4.3 Elección de los Directivos de la Caja

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ASUNTO	Descripción de procedimientos
CAPITULO	III
PUNTO	
APROBADO POR:	Asamblea General

Pág. No 1 de 1
Fecha de vigencia: 06/2009
Sustituye Pág.:
De fecha:

Procedimiento : **Elección de Directivos de la Caja**
 Objetivo : Proceso a seguir
 Codificación : S-PA-003

Responsable

Acción

Asamblea General

1. Elige y renueva con causa justa a los miembros y directivos.
2. Releva de sus funciones a los mismos

3.4.4 Apertura de cuentas en las Instituciones Financieras

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ASUNTO	Descripción de procedimientos
CAPITULO	III
PUNTO	
APROBADO POR:	Consejo de Administración

Pág. No 1 de 1
Fecha de vigencia: 06/2009
Sustituye Pág.:
De fecha:

Procedimiento	:	Apertura de cuentas en Instituciones Financieras
Objetivo	:	Proceso a seguir
Codificación	:	S-PA-004
<u>Responsable</u>		<u>Acción</u>
Consejo de Administración		1. Determina la entidad bancaria en la que se maneja los fondos de la Caja.
Secretaria		2. Prepara y gestiona la documentación a la Entidad Bancaria para realizar la apertura de la cuenta
Presidente y Tesorera		3. Se acercan al Banco para la apertura de la cuenta, firman, giran y endosan .
		4. Suscriben conjuntamente las cuentas bancarias



3.4.5 Inscripción de Socios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ASUNTO	Descripción de procedimientos	Pág. No 1 de 1
CAPITULO	III	Fecha de vigencia: 06/2009
PUNTO		Sustituye Pág.:
APROBADO POR:	Consejo de Administración	De fecha:

Procedimiento	:	Inscripción de Socios
Objetivo	:	Proceso a seguir
Codificación	:	S-PA-005
<u>Responsable</u>		<u>Acción</u>
Secretaria		1. Recibe la solicitud del nuevo socio la cual es presentada al Consejo de Administración.
Consejo de Administración		2. Acepta o rechaza la solicitud de ingreso de nuevos socios.

Secretaria	3. Realiza el deposito en la Entidad Bancaria por inscripción de socios
	4. Asigna un código numérico a cada socio según el orden de inscripción.
Tesorera	5. Lleva un registro adicional por el valor de la membresía
Asamblea General	6. Solicita a fin de año un informe del total de socios aceptados e inscritos.

3.4.6 Captación de Ahorros

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ASUNTO	Descripción de procedimientos	Pág. No 1 de 1
CAPITULO	III	Fecha de vigencia: 06/2009
PUNTO		Sustituye Pág.:
APROBADO POR:	Presidente	De fecha:

		Captación de Ahorros
Procedimiento	:	
Objetivo	:	Proceso a seguir
Codificación	:	S-PA-005
<u>Responsable</u>		<u>Acción</u>
Secretaria		1. Elabora un registro de los nuevos socios para

Tesorera	<p>realizar el descuento del rol y pasa novedades al Departamento de Personal de la EERSSA</p> <p>2. Ingresa en un archivo Excel los datos del nuevo socio.</p> <p>3. Lleva un registro quincenal de los nuevos saldos de los socios de acuerdo a la cantidad debitada del rol.</p> <p>4. Lleva un control para que no se acumulen mas de tres cuotas mensuales de aportaciones sin debitar del rol.</p> <p>5. Pasado el limite de espera de morosidad le comunica al Presidente para que se realice la notificación al socio.</p>
Presidente	<p>6. Comunica mediante oficio al socio para que cancele los haberes que adeuda.</p>

3.4.7 Emisión de Documentos Contables en Aportaciones

La Secretaria-Contadora de la Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido “Primero de Abril” de la EERSSA, utiliza como respaldo para los documentos contables los comprobantes de ingreso y egreso.

Se elabora un comprobante de ingreso general de los socios que realizan el aporte mensual el mismo que va al ahorro y no podrán ser retirados de la Caja hasta cuando el socio decida retirarse.

Así mismo se anotara los pagos de préstamos que se les debita a los socios del rol de pagos.

La Secretaria elabora un comprobante de egreso por concepto de préstamos, pagos de sueldos, pagos de servicios básicos y compra de material de oficina.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ASUNTO	Descripción de procedimientos
CAPITULO	
PUNTO	
APROBADO POR:	Secretaria

Pág. No 1 de 1
Fecha de vigencia: 06/2009
Sustituye Pág.:
De fecha:

Procedimiento	:	Emisión de documentos contables en Aportaciones
Objetivo	:	Proceso a seguir
Codificación	:	S-PA-006
<u>Responsable</u>		<u>Acción</u>
Secretaria		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora un comprobante de ingreso original en donde anotara los ahorros de los socios, pagos de prestamos o sueldos y servicios básicos 2. Archiva el comprobante de ingreso original junto con el listado de débitos que ha realizado a cada socio el Departamento de Personal de la EERSSA. 3. Realiza el registro de las transacciones en el Libro Diario

3.4.8 Emisión de Créditos a Socios

La Comisión de Crédito esta conformada por el Presidente del organismo que la presidirán dos vocales principales y suplentes elegidos por la Asamblea: el Tesorero y Secretario Contador.

Las solicitudes de crédito serán atendidas en orden cronológico de presentación y para ello se tendrá presente la asistencia de los socios a las Asambleas convocadas por el organismo.

Existen dos clases de préstamos:

Tipos de Prestamos	Plazo	Monto	% anual/pago quincenal
Quirografarios	24,48 y 72 quincenas	2.500.00	5%
Emergentes	Hasta 24 quincenas	500.00	5%

Emisión de Créditos a Socios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ASUNTO	Descripción de procedimientos	Pág. No 1 de 1
CAPITULO		Fecha de vigencia: 06/2009
PUNTO		Sustituye Pág.:
APROBADO POR:	Comisión de Crédito	De fecha:

Procedimiento	:	Emisión de Créditos a Socios
Objetivo	:	Proceso a seguir
Codificación	:	SU-PA-007
<u>Responsable</u>		<u>Acción</u>
Asamblea General		1. Establece las normas de los prestamos, el interés, plazos y garantías.
Consejo de Administración		2. Formula observaciones en caso de ser necesarias.
Secretaria		3. Recibe las solicitudes de crédito.
Comisión de Crédito		4. Realiza la calificación de la solicitud con el Estado de cuenta personal del socio.
		5. Revisa que el socio no tenga crédito vigente y si tuvo crédito recientemente que haya cancelado su totalidad.
		6. Si el socio ha realizado un abono extraordinario con ahorro no mayor a \$ 100.00 en el año con 20 días de anticipación a la aprobación del crédito.
		7. Resuelve la aprobación de la solicitud si el socio esta al día.

3.4.9 Cancelación de Créditos

ASUNTO	Descripción de procedimientos	Pág. No 1 de 1
CAPITULO		Fecha de vigencia: 06/2009
PUNTO		Sustituye Pág.:
APROBADO POR:	Consejo de Administración	De fecha:

Procedimiento	:	Cancelación de Créditos
Objetivo	:	Proceso a seguir
Codificación	:	SU-PA-009
<u>Responsable</u>		<u>Acción</u>
Secretaria		1. Recibe del Departamento de Personal de la EERSSA un listado de los débitos realizados a cada socio, de los prestamos.
		2. Elabora el comprobante de ingreso
		3. Realiza los registros de pagos y actualiza los nuevos saldos de los créditos
		4. Archiva en orden cronológico el comprobante
		5. Cuando no ha sido posible debitar el valor de la cuota se procede a debitar de sus ahorros
		6. Si el socio no cancela lo amonesta verbalmente
Presidente y Tesorero		7. Envían una notificación por escrito al socio para que cancela la deuda pendiente.
Consejo de Administración		8. Realiza el correspondiente tramite para el cobro de cartera vencida.

3.4.10 Asignación de Cuentas Contables

La Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido "Primero de Abril" de la EERSSA tiene un plan de cuentas el cual permite un control detallado de todas las transacciones que se realizan.

El proceso de asignación de un código contable a las cuentas que se utilizaran es muy importante ya que así se sabe a que cuentas afectaran cada una de las transacciones que se realice si es: Activo, Pasivo, Patrimonio, Gastos e Ingresos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ASUNTO	Descripción de procedimientos	Pág. No 1 de 1
CAPITULO		Fecha de vigencia: 06/2009
PUNTO		Sustituye Pág.:
APROBADO POR:	Secretaria	De fecha:

Procedimiento	:	Asignación de Cuentas Contables
Objetivo	:	Proceso a seguir SU-PA-
Codificación	:	010
<u>Responsable</u>		<u>Acción</u>
Secretaria		1. Procede a la asignación de las cuentas contables mediante la elaboración de un Plan de Cuentas en función de las necesidades de la Caja y de acuerdo a los comprobantes de ingreso y de egreso archivados.

3.4.11 Proceso Contable

El proceso contable dentro de la Caja lo realizara el Secretario-Contador, prepara Balances y Estados Financieros con sus anexos para presentarlos al Consejo de Vigilancia al final del Año previo a su conocimiento y aprobación de la Asamblea General.

3.4.11.1 Emisión del Libro Diario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ASUNTO	Descripción de procedimientos
CAPITULO	
PUNTO	
APROBADO POR:	Secretaria

Pág. No 1 de 1
Fecha de vigencia:
Sustituye Pág.:
De fecha:

Procedimiento	:	Emisión del Libro Diario
Objetivo	:	Proceso a seguir
Codificación	:	SU-PA-011
<u>Responsable</u>		<u>Acción</u>
Secretaria		1. Asienta diariamente en el Libro Diario las transacciones de acuerdo a como se vayan dando con la fecha correspondiente de cada uno de los comprobantes generados por las mismas.

3.4.11.2 Emisión del Libro Mayor

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ASUNTO	Descripción de procedimientos
CAPITULO	
PUNTO	
APROBADO POR:	Secretaria

Pág. No 1 de 1
Fecha de vigencia: 06/2009
Sustituye Pág.:
De fecha:

Procedimiento	:	Emisión del Libro Mayor
Objetivo	:	Proceso a seguir SU-PA-
Codificación	:	012
<u>Responsable</u>		<u>Acción</u>
Secretaria		<ol style="list-style-type: none"> 1. Traslada desde el Libro Diario al Libro Mayor en forma sistemática y detallada de todas las cuentas desde la primera transacción 2. Anota en la columna del DEBE todas las cuentas deudoras y en la columna del HABER las cuentas acreedoras las mismas que constan con: fecha, una breve explicación y el numero de asiento.

3.4.11.3 Conciliación de Cuentas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ASUNTO	Descripción de procedimientos
CAPITULO	
PUNTO	
APROBADO POR:	Secretaria

Pág. No 1 de 1
Fecha de vigencia: 06/2009
Sustituye Pág.:
De fecha:

Procedimiento	:	Conciliación de Cuentas
Objetivo	:	Proceso a seguir SU-PA-
Codificación	:	013
<u>Responsable</u>		<u>Acción</u>
Secretaria		<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza en forma mensual la conciliación bancaria de las cuentas que tiene la Caja para para obtener el saldo de la cuenta Bancos y comparar si es igual al Saldo emitido por el Banco, en caso de no serlo se procederá a realizar las rectificaciones necesarias. 2. Revisa con los comprobantes de ingreso y egreso cada una de las cuentas del Libro Mayor Mayor y de esta manera va verificando que socios están pendientes de pago por prestamos hasta la fecha de cierre que es anual. 3. Notifica al Presidente y Tesorero las novedades que se presentan en las cuentas si hubieren.
Tesorera		<ol style="list-style-type: none"> 4. Realiza un control de los saldos de las cuentas

Presidente y Tesorera

5. Proceden a dar solución a las novedades que se presentan

3.4.11.4 Emisión del Balance de Comprobación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Pág. No 1 de 1
ASUNTO	Descripción de procedimientos	Fecha de vigencia: 06/2009
CAPITULO		Sustituye
PUNTO		Pág.:
APROBADO POR:	Secretaria	De fecha:

Procedimiento	:	Emisión de Balance de Comprobación
Objetivo	:	Proceso a seguir SU-PA-
Codificación	:	014
<u>Responsable</u>		<u>Acción</u>
Secretaria		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar todos los títulos de las cuentas del Mayor con las respectivas sumas tanto del Debe como del Haber. 2. El balance está cuadrado cuando existe igualdad en las sumas totales del débito y crédito, caso contrario se revisará nuevamente el mayor hasta localizar el error o realizar las correcciones que sean necesarias.

3.4.11.5 Elaboración de Ajustes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ASUNTO	Descripción de procedimientos
CAPITULO	
PUNTO	
APROBADO POR:	Secretaria

Pág. No 1 de 1
Fecha de vigencia: 06/2009
Sustituye Pág.:
De fecha:

Procedimiento	:	Elaboración de Ajustes
Objetivo	:	Proceso a seguir
Codificación	:	SU-PA-015
<u>Responsable</u>		<u>Acción</u>
Secretaria		<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza regularizaciones y alcances a las cuentas contables que sean necesarias una vez terminado el periodo para así obtener los saldos actualizados. 2. Liquidar los ingresos y gastos que haya realizado realizado en ese periodo ya que no hay como transferirlos al siguiente.

3.4.11.6 Cierre de Libros

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ASUNTO	Descripción de procedimientos
CAPITULO	
PUNTO	
APROBADO POR:	Secretaria

Pág. No 1 de 1
Fecha de vigencia: 06/2009
Sustituye Pág.:
De fecha:

Procedimiento	:	Cierre de Libros
Objetivo	:	Proceso a seguir
Codificación	:	SU-PA- 016
<u>Responsable</u>		<u>Acción</u>
Secretaria		<ol style="list-style-type: none"> 1. Procede a cerrar las cuentas de ingresos, gastos, pérdidas y ganancias en el Libro Diario con los respectivos asientos de cierre quedando de esta forma igualadas las sumas del Debe y del Haber en cada cuenta. 2. Pasa al Libro Mayor estos asientos para encerrar las cuentas de ingresos y gastos que son las

cuentas temporales.

3. Presenta a la Asamblea General el informe anual de labores.

3.4.11.7 Emisión de Estados Financieros

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ASUNTO	Descripción de procedimientos
CAPITULO	
PUNTO	
APROBADO POR:	Asamblea General

Pág. No 1 de 1
Fecha de vigencia: 06/2009
Sustituye Pág.:
De fecha:

Procedimiento	:	Emisión de Estados Financieros
Objetivo	:	Proceso a seguir
Codificación	:	SU-PA-017
<u>Responsable</u>		<u>Acción</u>
Secretaria		1. Elabora el Estado de Situación Financiera, Estado de Perdidas y Ganancias, y el Balance General
Presidente		2. Presenta los balances y estados financieros al Consejo de Administración.
Consejo de Vigilancia		

Consejo de Administración	3. Revisa los estados financieros y emite un informe con las respectivas resoluciones.
	4. Presenta a la Asamblea General los balances y estados financieros junto con el dictamen emitido por el Consejo de Vigilancia
	5. Conoce y hace conocer las observaciones que estime necesarias a los balances anuales e informes de los directivos, los mismos que serán aprobados o rechazados

3.4.12 Declaración de Impuestos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ASUNTO	Descripción de procedimientos	Pág. No 1 de 1
CAPITULO		Fecha de vigencia: 06/2009
PUNTO		Sustituye Pág.:
APROBADO POR:	Secretaria	De fecha:

Procedimiento	:	Declaración de Impuestos.
Objetivo	:	Proceso a seguir SU-PA-
Codificación	:	018
<u>Responsable</u>		<u>Acción</u>
Secretaria		1. Ingresa en el sistema la información de los

impuestos en los respectivos formularios

2. Graba en un dispositivo y envía a través de Internet a la dirección del SRI
3. Realiza las declaraciones mensuales del IVA, y Retención en la Fuente; y declaraciones anuales del REDP, REOC e Impuesto a la Renta de de Sociedades.
4. Imprime los formularios y comprobantes de pago
5. El valor de los impuestos son debitados por el SRI el 14 de cada mes de la cuenta del Banco de Loja.
6. Registra contablemente la operación resultante
7. Archiva la documentación.

CONCLUSIONES

- La Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido “Primero de Abril” de la EERSSA no posee una adecuada segregación de funciones, debido a que la Secretaria-Contadora realiza el trámite de todas las actividades que se efectúan dentro y fuera de la Caja.
- La Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido “Primero de Abril” de la EERSSA funciona como establecimiento 2 con el mismo RUC de la Asociación de Empleados de la EERSSA.
- Debido a que conserva el mismo RUC de la Asociación de Empleados de la EERSSA, asume los resultados de ella, lo que no le permite conocer su realidad económica.
- Los directivos y funcionarios de la Caja de Ahorro no cumplen las funciones establecidas en el Reglamento Interno.
- La Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido “Primero de Abril” de la EERSSA no dispone del servicio de Internet lo que dificulta la declaración de impuestos, pago de servicios básicos, y aportes al IESS.
- Debido al gran número de actividades que requiere la estructura organizativa, la Secretaria -contadora no dispone del tiempo necesario para realizar todas las actividades inherentes a su campo de acción.

RECOMENDACIONES

- Implementar el presente Manual de Procedimientos para que la Caja de Ahorro y Crédito Sindicato Unido “Primero de Abril” de la EERSSA disponga de una guía que le permita el mejor desempeño de sus funciones, descripción de procedimientos y evacuación oportuna de las actividades diarias, lo que propiciará mayor uniformidad en el trabajo.
- Que los directivos de la Caja de Ahorro Crédito Sindicato Unido “Primero de Abril” de la EERSSA obtengan el RUC por separado, para evitar inconvenientes al momento de realizar sus declaraciones.
- Con el nuevo RUC se levanten los Estados financieros por separado, a fin de que se conozcan y asuman los resultados económicos reales de la Caja de Ahorro del Sindicato.
- Que al implementar el presente Manual de Procedimientos, los directivos y funcionarios de la Caja de Ahorro cumplan las funciones, atribuciones y responsabilidades basadas en los aspectos descritos en el mismo.
- Que se disponga la contratación del servicio de Internet, para evitar la pérdida de tiempo, el cierre de la oficina y la evasión de responsabilidades.
- Que contrate un Asistente que colabore en el desempeño del flujo de actividades existentes en la entidad.

BIBLIOGRAFIA

1. BRAVO VALDIVIESO, Mercedes (2000) **Contabilidad General** Editora NUEVODIA
Quito-Ecuador
2. CATAORA CARPIO Fernando, (1997) **Sistemas y Procedimientos Contables.**
Mcgraw-Hill Interamericana de Venezuela S.A.
3. HELIRIEGEL/JACKSON/SCOLUM, **Administración. Un enfoque basado en
competencias.** Edición 9na. Editorial Thomson
4. **Ley de Cooperativas Reglamento, legislación Conexa y Concordancias** (2009),
Quito
5. S.A GRUPO NORIEGA, **Administración de Empresas.** (Baldreas 1995) 2da Parte.
México D.T. Editorial LIMUSA S.A.
6. VASCONEZ A, José Vicente, (2000) **Contabilidad Intermedia.** Segunda Edición,
Editorial DIMAXI, Quito.
7. YAGUAL V, Abraham Econ. (1998) **Introducción a la Contabilidad.** Derechos
Reservados Guayaquil-Ecuador
8. ZAPATA SANCHEZ, Pedro (2003) **Contabilidad General 4ta ed.** Editora Emma Ariza
Colombia

9. [http:// www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec) (consulta Marzo 2009)