UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"GUÍA DE PRODECIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, PARA LA UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS (UCOCP)".

Tesis previo a optar el grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría. Contador Público- Auditor

Autoras:

RITA DEL CARMEN CARTUCHE SOTO

ZOILA MARIBEL CASTILLO MARTÍNEZ

Director:

Dr. Víctor Antonio Bastidas Reinoso

Loja – Ecuador

2010

DR. VÍCTOR BASTIDAS, DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA Y DIRECTOR DE TESIS:

CERTIFICA:

Que el presente trabajo investigativo titulado **"GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, PARA LA UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS (UCOCP)"** presentado por las egresadas, Rita del Carmen Cartuche Soto y Zoila Maribel Castillo Martínez, previo a optar el Grado de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría Contador Público – Auditor, ha sido dirigido y realizado bajo mi dirección y luego de su revisión autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de grado.

Loja, Abril del 2010

Dr. Víctor Antonio Bastidas Reinoso

DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Las ideas, definiciones, comentarios, procedimientos y conclusiones expuestas en el presente trabajo de tesis son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

....

Rita del Carmen Cartuche Soto Zoila Maribel Castillo Martínez

DEDICATORIA

La presente tesis culmina con éxito gracias a la ayuda espiritual que impuso Dios sobre mí y me lleno de fuerza, esta dedicada a la memoria de mi madre querida que desde el cielo me da sus bendiciones, a mi padre que con su cariño y sabios consejos supieron guiar mi camino y por el apoyo incondicional que me ha brindado, también a mis hermanos (as) que me apoyaron en todo momento y especialmente a mi hijo Danielito.

Rita del Carmen

Con mucho amor dedico este trabajo a Dios por su grandeza, a mis padres que con su amor, cariñó, sacrificio y sabios consejos llenos de fe y esperanza supieron guiar mi camino para enfrentar cada una de las dificultades que se fueron presentando y así poder cumplir mis ideales; a mis hermanos, mi abuelita, mi hija y mi esposo que me apoyaron en todo momento y así poder hacer realidad mi sueño de graduarme.

Zoila Maribel

AGRADECIMIENTO

Dejamos constancia de nuestro agradecimiento a las autoridades, personal administrativo que laboran en la Carrera de Contabilidad y Auditoría, del Área Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, por su colaboración brindada durante el desarrollo del presente trabajo, y a todos los docentes por los conocimientos impartidos en la trayectoria de nuestra carrera y en especial al Doctor Víctor Bastidas, quien con su acertada dirección nos supo orientar y guiar con sus conocimientos profesionales para culminar con satisfacción este trabajo investigativo.

Así mismo nuestro sincero agradecimiento a los miembros de la Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas especialmente a la Sra. Presidenta de la UCOCP, y Lic. Luz Jiménez, por proporcionarnos la información pertinente para el desarrollo de nuestro trabajo y además el apoyo recibido por los docentes investigadores del Centro de Investigaciones de Apoyo al Desarrollo Local y Regional (CIADL-R) de la UNL por la colaboración prestada y dirección para el desarrollo y culminación de nuestro trabajo de tesis.

LAS AUTORAS

RESUMEN

1. RESUMEN

En el presente trabajo de tesis titulado, “GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS”, se pone en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias y se cumple con uno de los requisitos para nuestra graduación en la Universidad Nacional de Loja, específicamente en la carrera de Contabilidad y Auditoría.

La guía constituye una herramienta valiosa, pues permite orientar las actividades tanto administrativas como contables en base a la aplicación de un conjunto de procedimientos y conceptos que conllevan al buen manejo en la parte contable, cuyos resultados facilitarán a los directivos las toma de decisiones futuras y una apropiada administración.

El mismo se encuentra estructurado de la siguiente manera: RESUMEN que es una síntesis general del contenido del trabajo de tesis; en la INTRODUCCIÓN, se destaca la importancia del tema, el aporte que se da a la institución y los conceptos referentes al tema de estudio; seguidamente se presenta la REVISIÓN DE LITERATURA, en la que se encuentra la fundamentación teórica que contiene definiciones básicas relacionadas a la parte contable y administrativa; MATERIALES Y MÉTODOS, se exponen los diversos métodos, técnicas y procedimientos utilizados en el desarrollo de este trabajo investigativo; RESULTADOS en

la que se presenta el ejercicio contable modelo propuesto en la guía con la información recopilada de la UCOCP, la DISCUSIÓN, es el momento de la problematización, que mediante diferentes momentos de reflexión conseguimos precisar el problema que hemos encontrado durante la realización de nuestro trabajo; en busca de la solución a dicha problemática se procedió a elaborar la guía de procedimientos administrativos y contables para ser puesta a consideración por los miembros que conforman la directiva de la UCOCP. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES las mismas que están dirigidas a los miembros de la Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas; la BIBLIOGRAFÍA es la selección de los libros y publicaciones de revistas, textos e internet que facilitaron la elaboración y culminación de nuestro trabajo finalmente se presentan los ANEXOS proyecto aprobado.

SUMMARY

resently titled thesis work, "GUIDE OF ADMINISTRATIVE PROCEDURES AND ACCOUNTANTS FOR THE CANTONAL UNION OF RURAL ORGANIZATIONS OF AVOCADOS", he/she puts into practice the knowledge acquired in the university classrooms and it is fulfilled one of the requirements for our graduation in the National University of Loja, specifically in the career of Accounting and Audit.

The guide constitutes a valuable tool, because it allows to guide the activities so much administrative as accountants based on the application of a group of procedures and concepts that bear to the good handling in the countable part whose results will facilitate the directive those taking of future decisions and an appropriate administration.

The same one is structured in the following way: They SUMMARIZE that is a general synthesis of the content of the thesis work; in the INTRODUCTION, he/she stands out the importance of the topic, the contribution that is given to the institution and the relating concepts to the study topic; subsequently the REVISION OF LITERATURE is presented, in which is the theoretical foundation that contains basic definitions related to the countable and administrative part; MATERIALS AND METHODS, the diverse methods are exposed, technical and procedures used in the

development of this investigative work; RESULTS in the one that the model countable exercise is presented proposed in the guide with the gathered information of the UCOCP, the DISCUSSION, is the moment of the problematización that we are able to specify the problem that we have found during the realization of our work by means of different reflection moments; in search of the solution to this problem you proceeded to elaborate the guide of administrative procedures and accountants to be put to consideration by the members that conform the directive of the UCOCP. CONCLUSIONS AND RECOMMENDATIONS the same ones that are directed to the members of the Cantonal Union of Rural Organizations of Avocados; the BIBLIOGRAPHY is the selection of the books and publications of magazines, texts and internet that facilitated the elaboration and culmination of our work finally the ANNEXES approved project they are presented.

INTRODUCCIÓN

2. INTRODUCCIÓN

En América Latina en general y en el Ecuador en particular, existen numerosas organizaciones. Es característica propia de las comunidades campesinas e indígenas y de los barrios urbanos y suburbanos, que cuando planifican alguna actividad se organice un comité promejoras, si es para el deporte un club, las instituciones educativas tienen sus comités de padres y madres de familia, los niños y jóvenes tienen sus grupos y así un largo etcétera.

Además, los productores, del campo y la ciudad, desde épocas antiguas y hasta la actualidad se han organizado en comunas, asociaciones, cooperativas, cámaras.

Las organizaciones campesinas e indígenas, en el Ecuador, constituyen una parte fundamental en el desarrollo social y económico del país. Es por ello que tanto socios como los directivos se ven en la necesidad de adoptar: estrategias, políticas, normas que les ayuden a mejorar la eficiencia, eficacia, en la administración de las mismas. Para hacer realidad este postulado, la organización necesita utilizar una guía contable que le proporcione la información útil y necesaria para la toma de decisiones, controlando y optimizando los recursos económicos y físicos.

En el presente trabajo investigativo, hablaremos de las condiciones necesarias para el correcto funcionamiento de la organización, a través de la aplicación de una guía de procedimientos administrativos y contables,

puesto que representa el medio técnico necesario para el adecuado manejo de recursos. Los directivos y los miembros de las organizaciones requieren un apropiado manejo del proceso administrativo y contable para tomar las decisiones correspondientes sobre sus operaciones futuras, para lo cual es imperioso el hacer uso de una guía de procedimientos administrativos y contables y orientar las actividades de la organización para poder determinar su estado actual.

La guía de procedimientos administrativos y contables para la UCOCP, constituye una herramienta eficaz para el correcto desenvolvimiento de la organización que le permita facilitar y optimizar el tiempo en la realización y cumplimiento de sus responsabilidades. Su aplicación constituye un instrumento positivo para la buena dirección de la organización, y que los socios puedan recibir la información y los beneficios que la organización les ofrece.

El trabajo de tesis titulado "GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS", pretende dar un aporte a los miembros de la directiva y bases de la UCOCP y administradores de estas organizaciones; ya que a través de ella podrán conocer y aplicar el procedimiento contable y cumplir las funciones administrativas.

En el **Resumen**, se presenta una síntesis general de la investigación y propuesta presentadas.

En cuanto a la **Introducción,** se destaca la importancia del tema, el aporte que se da a la organización con el trabajo realizado y las partes que lo conforman.

La **Revisión de Literatura,** contiene la recopilación bibliográfica de aspectos inherentes al problema que nos permite una mejor comprensión de los componentes y conceptos más relevantes sobre la guía de procedimientos administrativos y contables.

Los **Materiales y Métodos**, describen cada uno de los materiales, métodos, técnicas y procedimientos aplicados en el desarrollo de la investigación y la construcción de la propuesta.

Los **Resultados**, son la aplicación de un ejercicio práctico, que para mayor compresión se realizo mediante la representación de un flujograma del proceso contable.

La **Discusión**, es el momento de la problematización, que mediante diferentes momentos de reflexión conseguimos precisar el problema que hemos encontrado durante la realización de nuestro trabajo; en busca de la solución a dicha problemática se procedió a elaborar la guía de procedimientos administrativos y contables para ser puesta a consideración por los miembros que conforman la directiva de la UCOCP.

Las **Conclusiones** y **Recomendaciones** son el producto del trabajo de tesis, las mismas que deben ser consideradas y estudiadas por los

miembros que conforman la directiva de la UCOCP para la toma de decisiones que promuevan el desarrollo de la misma.

La **Bibliografía** es la selección de los libros y publicaciones de revistas, textos e internet que facilitaron la elaboración y culminación de nuestro trabajo.

Finalmente se presentan los **Anexos** que incluye el proyecto aprobado.

REVISIÓN DE LITERATURA

3. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

ORGANIZACIÓN

Las organizaciones son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.

Considerándose un grupo social compuesto por personas, tareas y administración, que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno y así poder satisfacer su propósito distintivo que es su misión.

“LAS ORGANIZACIONES

Son un sistema social integrado por individuos y grupos que, bajo una determinada estructura y dentro de un contexto al que controlan parcialmente, desarrollan actividades aplicando recursos en pos de ciertos valores comunes.

La gestión de una organización tiene una enorme importancia para entenderla, debemos estudiar formalmente las organizaciones, su gente, sus procesos y su estructura.

IMPORTANCIA

Realizan actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización, la misma solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.

Desempeñando una función y cumpliendo con un conjunto de reglas y normas de comportamiento deben sujetarse a todos sus miembros.

La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos.

ORGANIZACIÓN CAMPESINA

Es una organización formada por hombres y mujeres campesinos (as), que se unen con el fin de promover el desarrollo y cuidado de la tierra y

valoración de productos naturales así mismo buscan la equidad constancia en el trabajo la solidaridad para superar el individualismo y entregar a cada quién lo que necesita, apoyo mutuo a través de la dinámica de grupo y el beneficio obtenido sea el bien común.

“El campesinado está formado por los productores independientes que viven básicamente del trabajo de su parcela, es decir aquellos productores que generan lo suficiente para mantener a su familia pero no para acumular. A partir de este nivel de subsistencia se van superponiendo capas de campesinos con ingresos cada vez más elevados, hasta llegar a los campesinos acomodados. En el otro extremo, los campesinos pauperizados, deberían ser calificados más bien como semiproletarios, pues la mayor parte de sus ingresos la obtienen del trabajo asalariado, antes que del trabajo como productores independientes.

CULTURA CAMPESINA

El punto de partida es el reconocimiento que hay un sentimiento de identidad con el ser campesino, a pesar de la fuerte diferenciación social al interior del campesinado; es decir, desde una definición inicial de lo que significa ser campesino, como productor de mercancías simples, que usa mano de obra familiar y posee en propiedad ciertos medios de producción; lo cual no lo libra de tener un relacionamiento desventajoso

con el mercado, que limita la acumulación de capital, circunstancias que le otorgan una condición ambigua[1].

- ✓ Capacidad para construir conocimientos
- ✓ Capacidad para expresar, proyectar y negociar intereses estratégicos
- ✓ Control Social
- ✓ Normatividad
- ✓ Autofinanciamiento

CULTURA CAMPESINA	La manifestación (valoración y reconocimiento) de diferentes elementos de la cultura campesina, permiten que la organización pueda proyectarse con fuerza en la construcción de alternativas.	La manifestación (valoración y reconocimiento) de algunos elementos de la cultura campesina, es funcional a ofertas externas; por lo que no son significativos en una proyección estratégica de la organización.	Se manifiestan diferentes elementos de la cultura campesina, sin embargo, éstos no hacen parte de la dinámica organizativa y –por tanto- tampoco son significativos en la proyección de la organización.

[1] En cuanto, por una parte, como productor independiente busca desarrollar procesos de acumulación; sin embargo, en la relación con el mercado son otros sectores los que se apropian de buena parte de su trabajo.

CAPACIDAD PARA CONSTRUIR CONOCIMIENTOS	La organización cuenta con condiciones y capacidades para construir y acumular conocimientos que le permiten re-crearse permanentemente (aunque no necesariamente decodificados en los términos del conocimiento occidental).	La organización cuenta con condiciones y capacidades para construir conocimientos, sin embargo éstos son dispersos, por lo que no potencian la dinámica organizativa; más bien contribuyen a dinámicas externas.	La organización no reconoce sus capacidades para construir conocimientos, no los valora y éstos no contribuyen a dinamizar la organización.
CAPACIDAD PARA EXPRESAR, PROYECTAR Y NEGOCIAR INTERESES ESTRATÉGICOS.	La organización ha sido capaz de reconocer-consensuar los intereses estratégicos del sector al que representa y ha desarrollado habilidades para construirlos como propuestas-demandas, incluso para negociarlos.	La organización expresa intereses (no necesariamente consensuados y estratégicos) del sector al que representa y ha desarrollado habilidades para construirlos como propuestas-demandas.	La organización incapaz de reconocer-consensuar los intereses estratégicos del sector al que representa, únicamente responde a iniciativas externas.
CONTROL SOCIAL	La organización ha contribuido –desde la práctica a su interior, por la renovación de los estilos de liderazgo y la actitud de sus	La organización adopta mecanismos para el ejercicio de los derechos y	La organización mantiene mecanismos de liderazgo autoritario, que exigen deberes a sus asociados-as

CONTROL SOCIAL	asociados-as- al ejercicio cotidiano de los derechos y deberes ciudadanos, por parte de sus asociados-as.	deberes ciudadanos, por parte de sus asociados-as.	y no contribuyen a la construcción de ciudadanía.
NORMATIVIDAD	Además del reconocimiento de su personería jurídica y el cumplimiento obligaciones legales, la organización ha establecido y cumple (de manera crítica) un conjunto de procedimientos que permiten que fluya la dinámica organizativa.	La organización no ha logrado el reconocimiento de su personería jurídica; sin embargo, ha consensuado pautas de comportamiento que facilitan la dinámica organizativa.	La organización no ha logrado el reconocimiento de su personería jurídica, ha consensuado pautas de comportamiento, que no necesariamente se cumplen, por lo que se sujeta a las normas del procedimiento parlamentario.
AUTOFINANCIA - MIENTO	La organización ha logrado articular, desde su dinámica organizativa, mecanismos de potenciación de sus capacidades (también) en la generación de recursos.	La organización cuenta con capacidad para negociar recursos externos y (eventualmente) administrarlos con transparencia.	La organización es débil en la negociación de recursos (por lo tanto, tampoco los administra) externos y en la generación de recursos propios."[2]

[2] POMA José L, SALCEDO Lorena C*Centro de Investigación y Apoyo al Desarrollo Local Regional –CIADLR UNL-

GUÍA

Constituye un documento que contiene, en forma ordenada la, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y presenta ágilmente los pasos de un proceso con sus respectivos procedimientos, permite una visión rápida del proceso facilitando su cumplimiento inmediato, cabe indicar que para el manejo de guías en cualquier ámbito, es necesario una capacitación previa y evitar confusiones acerca de las técnicas y procedimientos que se consideran necesarios para optimizar el tiempo en el cumplimiento de las funciones y ejecución del trabajo.

OBJETIVOS

- ✓ Los objetivos son informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ✓ Simplificar la responsabilidad por fallas o errores
- ✓ Facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los socios como los directivos conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente
- ✓ Optimizar el tiempo en el cumplimiento de responsabilidades asignadas.

ADMINISTRACIÓN

"La Administración es un proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización."[3]

- Simplifica el trabajo al establecer principio, métodos y procedimientos, para lograr rapidez y efectividad.

- Permite el adecuado funcionamiento en cualquier organismo social y especialmente en las grandes agrupaciones.

- Planificar ordenada y cronológicamente las actividades a efectuarse y por ende obtener resultados satisfactorios.

- Otro punto importante que podemos mencionar es que la productividad y eficiencia de cualquier organización se encuentra en relación directa con el manejo de una buena administración."[4]

---

[3] CHIAVENATO, Idalberto .Administración Básica. Editorial Mc Graw Hill. Interamericana de México, S.A. 1.993.Pág.28
[4] CHIAVENATO, Idalberto .Administración Básica. Editorial Mc Graw Hill. Interamericana de México, S.A. 1.993.Pág.22,24

“IMPORTANCIA

- La administración es importante dentro de la organización a nuestro criterio por las siguientes razones.
- Simplifica el trabajo al establecer principio, métodos y procedimientos, para lograr rapidez y efectividad.
- Permite el adecuado funcionamiento en cualquier organismo social y especialmente en las grandes agrupaciones.
- Otro punto importante que podemos mencionar es que la productividad y eficiencia de cualquier organización se encuentra en relación directa con el manejo de una buena administración.”[5]

“PROCESO ADMINISTRATIVO

Es la conjunción dinámica de funciones y elementos que permite al responsable de una unidad administrativa independientemente de cuál sea y cualquiera que sea su nivel, desarrollar adecuadamente sus tareas. Este proceso está integrado armónicamente por una serie de etapas de las cosas que hay que ir haciendo, mismas que aunque están secuencialmente claras en la realidad se formulan interrogantes constantemente. En toda institución es necesaria la administración porque sin ella la gente procedería por cuenta propia y trabajaría sin objetivos.

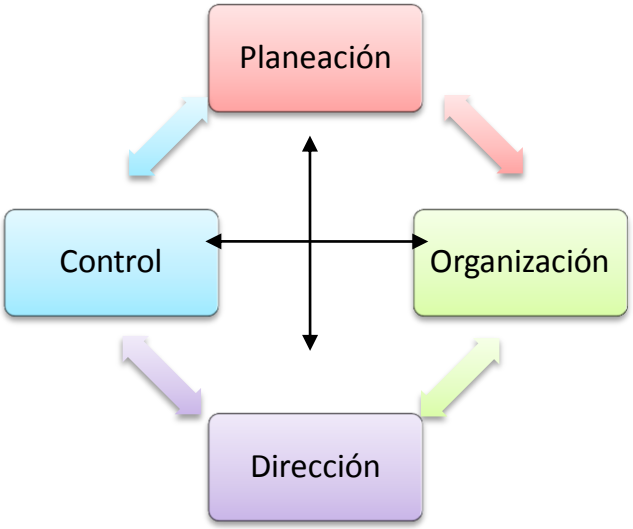
---

[5] CHIAVENATO, Idalberto .Administración Básica. Editorial Mc Graw Hill. Interamericana de México, S.A. 1.993.Pág.22,24

Estas etapas están identificadas por las siguientes categorías: planeación, organización, dirección y control cada una tienen su propósito plenamente identificado, así como las herramientas que habría que emplear.

Es la forma sistemática y ordena que se lleva a cabo para realizar un proceso."[6]

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



Planificación

Planificar implica que los directivos piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basen sus actos en algún método, plan o lógica, y no en

[6] VÁSQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo. Organización Aplicada. Editorial Arboleda. Quito-Ecuador, 2004. Pág.141

supuestos. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los objetivos idóneos para alcanzarlos.

Organización

"Organizar es ordenar y distribuir el trabajo es el establecimiento de relaciones efectivas de comportamiento entre personas de manera que puedan trabajar juntos con eficacia y puedan obtener una satisfacción personal al hacer tareas seleccionadas bajo condiciones ambientales dadas por el propósito de alcanzar alguna meta u objetivo"[7]

Dirección

La dirección, que sigue a la planeación y la organización, constituye la tercera función administrativa. Definida la planeación y establecida la organización, sólo resta hacer que las cosas marchen. Éste es el papel de la dirección: poner a funcionar organización y dinamizarla. La dirección se relaciona con la acción –cómo poner en marcha-, y tiene mucho que ver con las personas: se halla ligada de modo directo con la actuación sobre los recursos humanos de organización.

[7] TERRY R. George, Principios de Administración. Editorial CECSSA.Quito-Ecuador,2004.Pag.304

Control

El mecanismo de control detecta posibles desvíos o irregularidades y proporciona, automáticamente, la regulación necesaria para volver a la normalidad. Cuando algo está bajo control, significa que está dentro de lo normal.

Control como función administrativa: forma parte del proceso administrativo, junto con la planeación, la organización y la dirección.

Clases

Nivel Legislativo

Es el conjunto de personas que se encargan de legislar, de dictar las políticas, normas, reglamentos, resoluciones y procedimientos que debe adoptar la organización para la gestión y es constituida por la Asamblea General de Socios.

Nivel Ejecutivo

El Presidente ocupa este Nivel, y es responsable final del cumplimiento de todos los actos y funciones de la organización, de acuerdo a las políticas, planes y programas aprobados por el Nivel Directivo.

Nivel Asesor

Son especialistas que recomiendan y sugieren a las máximas autoridades con referente a temas específicos, este nivel no tiene línea de mando, debe mantener una absoluta independencia.

Nivel Auxiliar

Conocido también como de Apoyo es el que ayuda a toda la organización, con el objetivo de hacer eficiente, efectivo, y económica la gestión administrativa.

CONTABILIDAD

"Es un campo de las ciencias administrativas, que se sustentan en principios generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de; análisis, registro y control de las transacciones con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo contable."[8]

[8] OROZCO Cadena, José. Contabilidad General. Teoría y Práctica a la Legislación Nacional Pág. 1

"Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una organización"[9]

IMPORTANCIA

Es de gran importancia para las organizaciones en general, ya que permite tomar decisiones con información veraz y oportuna.

La utilización de la contabilidad para el registro, clasificación y análisis de las transacciones permite el adecuado control en los libros contables.

PRINCIPIOS

Los principios generalmente aceptados se expresan bajo los siguientes conceptos:

- ✓ Entidad.- Una empresa de negocios consiste en una organización de una o más personas que se unen con sus bienes, dinero y sus intereses en general para logar fines económicos. Los objetivos de las empresas son el suministro a los consumidores, con el propósito de generar utilidades que permitan mantener la empresa.

[9] HARGADON. Bernard. Principios de la Contabilidad. Editorial CECSSA.Quito-Ecuador,2004.Pag.9

- ✓ Negocios en Marcha.- El principio de Negocio en marcha es fundamental para el mantenimiento de la empresa en el mercado, a nadie le interesa incluirse de alguna manera en la empresa cobijada con la sombra de la liquidación. Por fuerte que parezca un banco sus clientes retiran rápidamente sus depósitos cuando se rumora la liquidación del mismo. Una empresa por lo general se organiza para una duración ilimitada.

- ✓ Unidad Monetaria.- Las actividades empresariales permiten el manejo de varios tipos de moneda como son: marcos alemanes; libras esterlinas. Para ello es necesario determinar la unidad monetaria que servirá para el registro contable. En el Ecuador la Ley de Régimen Tributario Interno determinó que la moneda es el dólar.

- ✓ Consistencia.- La Contabilidad se desarrolla bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas establecidas por los estatutos por las compañías y por las leyes tributarias, la consistencia proporciona una mayor utilidad en la contabilidad de los Estados Financieros en dos o más periodos contables en la empresa.

- ✓ Conservatismo.- Este principio es de dudosa validez en la contabilidad, pues da la sensación que se trata de minimizar las utilidades, manteniendo cifras conservadoras que arrojan menores resultados y que puedan traer conflictos con las leyes tributarias debido a que se reducen las utilidades.

- ✓ Revelación Suficiente.- Este principio se refiere al hecho de que los estados financieros deben ser presentados con todo el contenido económico y financiero acompañado de notas explicativas en las cuales se demuestren los hechos transcendentales de la empresa de modo que la interpretación de la misma se realicen en forma fácil.

- ✓ Objetividad.- Este principio es la evidencia de los documentos de soporte que respalda a cada una de las transacciones, radica precisamente en las facturas de Compra, Venta, Cheques, Estados de Cuenta y otros documentos de Soporte que han sido verificados adecuadamente por el control interno.

- ✓ Periodo Contable.- Las actividades comerciales de una empresa son dinámicas, es decir no se detienen un solo instante, se encuentra en actividad continua por lo tanto al determinar un

periodo contable de un mes, trimestre, semestre y año que compaginen con los sucesos empresariales.

- ✓ Costo.- Este principio nos indica que los bienes y servicios que se adquieren deben registrarse a costo real, que se denomina también costo histórico. Aunque exista variaciones de los precios es necesario mantener los registros al costo histórico.

ECUACIÓN CONTABLE

Nos permite determinar los valores que poseemos en cada uno de sus elementos y está compuesta de la siguiente manera.

ACTIVO = PASIVO + CAPITAL
PASIVO = ACTIVO - PATRIMONIO
CAPITAL = ACTIVO - PASIVO

Variación de la Ecuación Contable.- Cambia sus elementos cuando existe una o varias transacciones es decir por ejemplo: La ecuación varía cuando hay un nuevo incremento en el Activo por un incremento en el Pasivo.

PARTIDA DOBLE

"La parte real y la parte financiera de una transacción, que son los elementos de la misma, dan origen a la partida doble, ya que se recibe algún bien o servicio y se entrega dinero o al recibirse dinero se entrega un bien o servicio, la parte que se recibe debe estar balanceada con la parte que se entrega.

Siempre, por la partida doble, existirá un ingreso y un egreso, con su igualdad en función monetaria."[10]

Principios fundamentales del Método de la Partida Doble:

Quien recibe es deudor, quien entrega es acreedor.
No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.
Todo valor que entra debe ser equivalente al que sale.
Todo valor que entra por una cuenta debe salir por la misma cuenta.
Las pérdidas se debitan, las ganancias se acreditan.

CUENTA CONTABLE

Es el resultado de seleccionar y clasificar, conjuntamente, todas las operaciones relativas a un solo asunto, persona o negociación. Es el

[10]Econ. VÁSCONEZ, J. V., Introducción a la Contabilidad. Editorial CECSSA.Quito-Ecuador,2004.Pag.41

nombre genérico que se asigna a un grupo homogéneo de bienes, servicios o valores el mismo que se mantendrá invariable durante un periodo contable.

En toda organización es necesario elaborar un plan de cuentas, sobre el cual se registrará las transacciones, este plan contendrá las cuentas que integrarán la contabilidad, con la previsión de los resultados que requiere la misma.

- ✓ Clasificación.- Se clasifican por su naturaleza en Cuentas de Balance y Cuentas de Egreso.

  En las Cuentas de Balance están: Activo, Pasivo y Patrimonio; dentro del Activo: está el Saldo Deudor y en el Pasivo, Patrimonio se encuentra el Saldo Acreedor.

  En las Cuentas de Egreso constan: Cuentas de Gasto y Cuentas de Ingreso; dentro del Gasto está el Saldo Deudor, en las del Ingreso está el Saldo Acreedor.

- ✓ Las parte que compone una cuenta contable son cuatro:

TITULO O NOMBRE

DEBE O DÉBITO	HABER O CRÉDITO

SALDO BALANCE

Titulo o Nombre.- Es la cuenta contable que se interviene en la operación contable, está en el plan de cuentas y con la cual se registrará la transacción. Por ejemplo: Bancos, Caja, Cuentas por Cobrar, Vehículo.

El Débito.- Se encarga de registrar todos los ingresos de bienes, valores o servicios, recibidos por la organización, por ejemplo: El dinero en efectivo recibido por la venta de un vehículo, un escritorio comprado etc.

El Crédito.- Se encarga de registrar todos los egresos de bienes, valores o servicios entregados por la organización, por ejemplo: Una máquina de escribir vendida, un servicio ofrecido por la organización, etc.

El Saldo.- Es la diferencia entre el Débito y el Crédito.

- ✓ Saldo Deudor.- Cuando el DEBE es mayor que el haber
- ✓ Saldo Acreedor.- Cuando el HABER es mayor que el DEBE
- ✓ Saldo Nulo.- Cuando el DEBE es igual que el haber

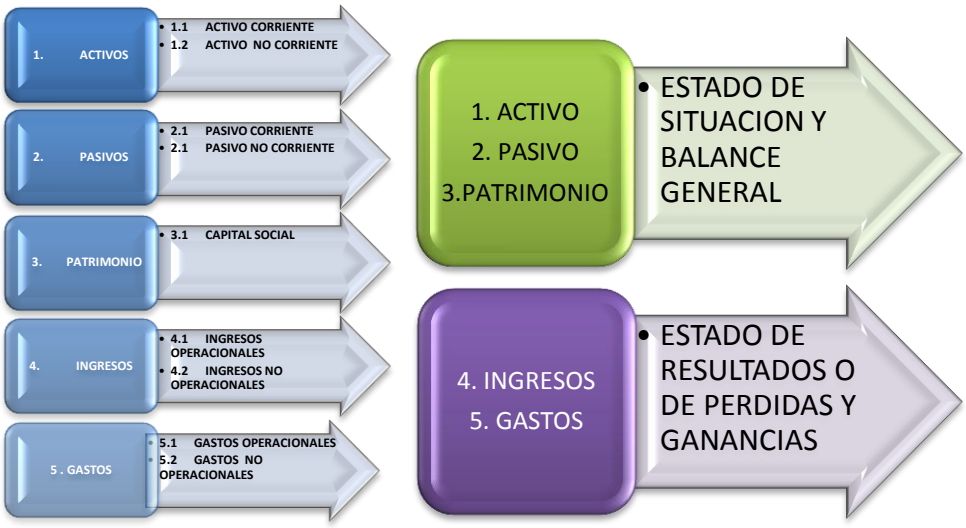
Ejemplo:

CAJA		CUENTAS POR PAGAR		MUEBLES DE OFICINA	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1000,00	500,00	150,00	300,00	450,00	450,00
Saldo Deudor: $500,00		**Saldo Acreedor: $150,00**		**Saldo Nulo: $0,00**	

PLAN DE CUENTAS

Toda organización para iniciar su actividad debe estructurar su plan o catálogo de cuentas, con la finalidad de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación.

CODIFICACIÓN CUENTAS



ACTIVO

Agrupa las cuentas que representan valores (dinero, bancos); derechos (documentos por cobrar, inversiones); bienes (vehículos, mercaderías, terrenos) que son de propiedad de la organización, las cuentas se presentan de acuerdo a su liquidez o facilidad de conversión en dinero en efectivo.

Poseen saldo DEUDOR

ACTIVO CORRIENTE

Se refiere a los grupos de cuentas que se estiman van a ser convertidas en dinero dentro de un año, está conformado por: Caja, banco, cuentas por cobrar, Disponible, Inversiones.

ACTIVO NO CORRIENTE

Está conformado por bienes y derechos de larga duración, y que son utilizados en la operación de la organización y por lo tanto no están destinados para la venta.

Se caracterizan por:

- Estar en uso y servicio de la UCOCP.
- Duración permanente mayor a un año
- Costo representativo y sujeto a depreciación

OTROS ACTIVOS

Denominados también Activos a Largo Plazo, agrupa valores que representan básicamente cuentas y documentos por cobrar en inversiones a largo plazo.

PASIVO

Se refiere a obligaciones contraídas por la organización con terceras personas; valores que deben ser pagados a corto y largo plazo, dependiendo de la naturaleza de la deuda.

Poseen saldo ACREEDOR

PASIVO CORRIENTE

Se refiere a las obligaciones contraídas por la organización con terceras personas, valores que deben ser pagadas en el plazo de un año.

PASIVO NO CORRIENTE

Considera aquellos pagos que se deben realizar en un plazo mayor de un año.

PATRIMONIO

Se refiere a los valores que son de propiedad de la UCOCP, es el aporte de los socios de la organización.

Poseen saldo ACREEDOR

Compuesto por:

- Capital
- Reservas

INGRESOS

Registra aquellas fuentes que generan rentabilidad, ingresos que van a estar en función de la actividad de la organización y su estructura.

Poseen saldo ACREEDOR

INGRESOS OPERACIONALES

Son rentas originadas por las actividades propias de la organización, son consideradas las utilidades obtenidas.

INGRESOS NO OPERACIONALES

Originados en operaciones no específicas de la organización.

GASTOS

Son todos los valores que representen gastos para la organización, desembolsos, y que van a estar en función de su organización.

Poseen saldo DEUDOR

GASTOS OPERACIONALES

Son considerados los gastos realizados y necesarios para el normal desarrollo de la actividad organizacional:

GASTOS ADMINISTRATIVOS

Representan específicamente aquellos necesarios para el desarrollo administrativo

OTROS GASTOS

Se refiere a los que no se encuentran dentro de los grupos anteriores

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
PLAN DE CUENTAS

1	**ACTIVOS**
1.1	**ACTIVOS CORRIENTES**
1.1.01	Caja Chica
1.1.02	Bancos
1.1.02.01	Banco Guayaquil Cta. Cte. 990561-8
1.1.03	Fondo Rotativo
1.1.03.01	Fondo Rotativo Coordinador
1.1.03.02	Fondo Rotativo Secretario
1.1.03.03	Fondo Rotativo Apoyo Parcial
1.1.03.04	Otros Fondos Rotativos
1.1.04	IVA-Pagado
1.1.05	Material Didáctico
1.2	**ACTIVOS NO CORRIENTES**
1.2.01	Edificios
1.2.02	Deprec. Acum. Edificio
1.2.03	Vehículos
1.2.04	Deprec. Acum. Vehículos
1.2.05	Equipo de Computación
1.2.06	Deprec. Acum. Equipo de Comp.
1.2.07	Muebles y Enseres
1.2.08	Deprec. Acum. Muebles y Enseres
1.2.09	Equipo de Oficina
1.2.10	Deprec. Acum. Equipo de oficina
1.3	**OTROS ACTIVOS**
1.3.01	Anticipo Sueldo
1.3.02	Otros Anticipos
2	**PASIVOS**
2.1	**PASIVO CORRIENTE**
2.1.01	Retención en la fuente 1% por pagar
2.1.02	Retención en la fuente 2% por pagar
2.1.03	Retención en la fuente 8% por pagar
2.1.04	Retención del IVA 30% por pagar
2.1.05	Retención del IVA 70% por pagar
2.1.06	Retención del IVA 100% por pagar

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

PLAN DE CUENTAS

2.1.07	Aporte Individual por pagar
2.1.08	Aporte Patronal por pagar
2.1.09	Fondo de Reserva por pagar
2.1.10	Décimo Tercero por pagar
2.1.11	Décimo Cuarto por pagar
2.1.12	IVA-Cobrado
3	**PATRIMONIO**
3.2	Patrimonio Institucional
3.3	Resultado Ejercicio Anterior
3.4	Resultado del ejercicio
4	**INGRESOS**
4.1	**INGRESOS OPERACIONALES**
4.1.01	Aportes Recibidos
4.1.02	Intereses Bancarios
5	**GASTOS**
5.1	**GASTOS ADMINISTRATIVOS**
5.1.01	Sueldos y Salarios
5.1.02	Aporte Patronal
5.1.03	Fondo de Reserva
5.1.04	Décimo Tercero
5.1.05	Décimo Cuarto
5.1.06	Vacaciones Anuales
5.1.07	Consumo Material Didáctico
5.1.08	Consolidación de Escenarios Demost.
5.1.09	Instalación de peq. sist. de riego
5.1.10	Apoyo parcial de Secretario
5.1.11	Capacitación de Dirigentes
5.1.12	Honorarios Profesionales
5.1.13	Servicios Básicos
5.1.13.01	Agua Potable
5.1.13.02	Energía Eléctrica
5.1.13.03	Telecomunicaciones
5.1.14	Mantenimiento de vehículos

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
PLAN DE CUENTAS

5.1.15	Combustible
5.1.16	Movilización de Dirigentes y Promotores
5.1.17	Viáticos de personal técnico y Adminis.
5.1.18	Comunicación
5.1.19	Materiales de Oficina
5.1.20	Mantenimiento de Equipos
5.1.21	Gasto Impresiones
5.1.22	Auditoria
5.1.23	Deprec. Edificio
5.1.24	Deprec. Vehículo
5.1.25	Deprec. Equipo Comp.
5.1.26	Deprec. Muebles y Ens.
5.1.27	Deprec. Equipo de oficina
5.2	**GASTOS FINANCIEROS**
5.2.01	Gasto Interés
5.2.02	Servicios Bancarios

"GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, PARA LA UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS (UCOCP)".

MANUAL DE CUENTAS

Es el índice o instructivo, donde ordenada y sistemáticamente se denominara y detallara el contenido, naturaleza y uso de cada una de las cuentas y subcuentas utilizadas en el registro de las diferentes operaciones, de una organización de acuerdo a las actividades a las que se dedique

CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
1	ACTIVOS	Comprende todos los valores, bienes y derechos de son de propiedad de las organizaciones, se presentan de acuerdo a su liquidez o facilidad de conversión en dinero en efectivo. Poseen saldo DEUDOR		
1.1	ACTIVOS CORRIENTES	Cuentas que se estiman van a convertirse en dinero en efectivo dentro de un año, y lo conforman : disponible, Inversiones, Exigible y Realizable		
1.1.01	CAJA CHICA	Fondo destinado para satisfacer gastos urgentes y por montos pequeños que no ameriten la emisión de un cheque.	Por la creación, reposición o aumento del fondo.	Por la disminución del fondo.
1.1.02	BANCOS	Registra el dinero que dispone la organización	Por depósitos, notas de crédito.	Por pagos realizados con cheque, por

		depositado en cuentas corrientes y de ahorros en las diferentes instituciones financieras		notas de débito.
1.1.03	FONDO ROTATIVO	Este dinero es utilizado para un desembolso específico, tales como pagos o adquisiciones.	Por el valor que origina la deuda otorgada por la organización.	Por los pagos parciales o totales que hagan los deudores
1.1.03.01	FONDO ROTATIVO COORDINADOR	Este dinero es utilizado para que el coordinador realice pagos o adquisiciones.	Por el valor de la compra o servicio adquirido.	Por los pagos que se efectúen.
1.1.03.02	FONDO ROTATIVO SECRETARIO	Este dinero es utilizado para que el coordinador realice pagos o adquisiciones.	Por el valor de la compra o servicio adquirido.	Por los pagos que se efectúen.
1.1.03.03	FONDO ROTATIVO APOYO PARCIAL	Este dinero es utilizado para cubrir el pago de apoyo parcial realice pagos o adquisiciones.	Por el valor de la compra o servicio adquirido.	Por los pagos que se efectúen.
1.1.03.04	OTROS FONDOS ROTATIVOS	Este dinero es destinado para otros fondos rotativos necesarios en la organización.	Por el valor de la compra o servicio adquirido.	Por los pagos que se efectúen.

1.1.04	IVA-PAGADO	Registra el impuesto al valor agregado que se grava y genera al momento de realizar la compra.	Al momento de la adquisición.	Al momento de liquidar para realizar la declaración.
1.1.05	MATERIAL DIDÁCTICO	Registra la compra de bienes fungibles para consumo interno y que pasan a formar parte del inventario.	De la compra de material didáctico que pasan a formar parte del inventario.	Por el consumo.
1.2	ACTIVOS NO CORRIENTES	Se caracterizan por su larga duración, costo representativo y sujeto a depreciación.		
1.2.01	EDIFICIOS	Registra el valor del edificio de la organización, utilizado para el desenvolvimiento de sus operaciones	Por la compra	Por la venta, pérdida, baja de bienes u obsolescencia.
1.2.02	DEPREC. ACUM. EDIFICIO	Registra el valor de disminución por efecto de uso u obsolescencia	Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación pérdida.	Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos.
1.2.03	VEHÍCULOS	Registra los vehículos de propiedad de la organización utilizados para el	Por la compra	Por la venta, pérdida, baja de bienes u

		desenvolvimiento de sus operaciones		obsolescencia.
1.2.04	DEPREC. ACUM. VEHÍCULO	Registra el valor de disminución por efecto de uso u obsolescencia	Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación pérdida.	Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos.
1.2.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	Registra los equipos informáticos de propiedad de la organización y utilizados para el desarrollo de sus operaciones	Por la adquisición.	Por la venta, pérdida, baja del bien u obsolescencia.
1.2.06	DEPREC. ACUM. EQU. COMP.	Registra el valor de disminución por efecto de uso u obsolescencia	Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación pérdida.	Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos.
1.2.07	MUEBLES Y ENSERES	Registra el valor de los muebles utilizados para el desenvolvimiento de sus operaciones	Por la compra	Por la venta, pérdida, baja de bienes u obsolescencia.

1.2.08	DEPREC. ACUM. MUEB. Y ENS.	Registra el valor de disminución por efecto de uso u obsolescencia	Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación pérdida.	Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos.
1.2.09	EQUIPO DE OFICINA	Registra los equipos electrónicos o mecánicos de propiedad de la organización y utilizados para el desarrollo de sus operaciones	Por la compra	Por la venta, pérdida, baja de bienes u obsolescencia.
1.2.10	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE OFICINA	Registra el valor de disminución por efecto de uso u obsolescencia.	Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación pérdida.	Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos.
1.3	OTROS ACTIVOS	Registra los pagos por bienes o servicios que serán devengados y amortizados a más de un periodo contable		
1.3.01	ANTICIPO SUELDO	Son los valores en efectivo que se pago al facilitador antes de cumplir con el mes de trabajo.	Por el anticipo de sueldo concedido.	Cuando se elabora el rol de pagos (realiza el descuento).

1.3.02	OTROS ANTICIPOS	Registra los valores cancelados en forma anticipada.	Por los anticipos efectuados a los empleados.	Cuando se elabora el rol de pagos
2	PASIVOS	Representa las deudas y obligaciones que tiene la organización con terceras personas. Poseen saldo ACREEDOR		
2.1	PASIVO CORRIENTE	Representa las deudas contraídas por la organización, cuya cancelación se espera hacerla en el plazo de hasta un año.		
2.1.01	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR	Registra el valor que la organización tiene que pagar por la retención del Impuesto a la Renta.	Cuando se realiza las declaraciones de las retenciones en la fuente efectuadas	Cuando se realiza la retención del impuesto a la renta por compra de bienes.
2.1.02	RETENCIÓN EN LA FUENTE 2% POR PAGAR	Registra el valor que la organización tiene que pagar por la retención del Impuesto a la Renta.	Cuando se realiza las declaraciones de las retenciones en la fuente efectuadas	Cuando se realiza la retención del impuesto a la renta por compra de servicios.
2.1.03	RETENCIÓN EN LA FUENTE 8% POR PAGAR	Registra el valor que la organización tiene que pagar por la retención del Impuesto a la Renta.	Cuando se realiza las declaraciones de las retenciones en la fuente efectuadas	Cuando se realiza la retención del impuesto a la renta por pago de

				honorarios profesionales.
2.1.04	RETENCIÓN DEL IVA 30% POR PAGAR	Representan los valores que se retienen por concepto de IVA en la compra de bienes gravados con IVA.	Cuando se realiza la declaración del IVA y se cancela los valores retenidos	Cuando se realiza la retención del IVA en la compra de bienes
2.1.05	RETENCIÓN DEL IVA 70% POR PAGAR	Representan los valores que se retienen por concepto de IVA en la compra de servicios gravados con IVA.	Cuando se realiza la declaración del IVA y se cancela los valores retenidos	Cuando se realiza la retención del IVA en la compra servicios.
2.1.06	RETENCIÓN DEL IVA 100% POR PAGAR	Representan los valores que se retienen por concepto de IVA Honorarios Profesionales	Cuando se realiza la declaración del IVA y se cancela los valores retenidos	Cuando se realiza la retención del IVA en el pago de honorarios profesionales
2.1.07	APORTE INDIVIDUAL POR PAGAR	Representa el valor que se descuenta en el rol de pagos al personal de la organización por concepto de aporte individual al IESS los mismos que deben ser depositados mensualmente en el IESS	Por el depósito mensual de los aportes en el IESS	Por las retenciones realizadas mensualmente en el ros de pagos

2.1.08	APORTE PATRONAL POR PAGAR	Registra las obligaciones de la organización a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por concepto de aporte patronal.	Por el depósito mensual del aporte patronal por pagar	Por el valor causado mensualmente por concepto de aporte patronal al IESS.
2.1.09	FONDO DE RESERVA POR PAGAR	El empleador está obligado a cancelar a sus trabajadores beneficios adicionales como es el fondo de reserva, en fechas establecidas en el Código de trabajo.	Por el valor de la provisión pagada a los trabajadores que ha sido causada en el mismo período	Por el valor de la provisión con cargo a los resultados del ejercicio económico.
2.1.10	DÉCIMO TERCERA POR PAGAR	Consiste en una suma equivalente a la doceava parte de lo recibido por el trabajador que debe pagarse hasta el 24 de diciembre de cada año.	Por el valor pagado al trabajador de acuerdo al rol.	Por el valor causado mensualmente por concepto de decimo tercero con cargo a los resultados del ejercicio económico.
2.1.11	DECIMO CUARTA POR PAGAR	Esta remuneración debe ser pagada hasta el 15 de septiembre de cada año y equivale a un salario básico unificado de un trabajador	Por el valor pagado al trabajador de acuerdo al rol.	Se acredita por la provisión mensual.
2.1.08	VACACIONES ANUALES	Es un derecho irrenunciable al que se acoge todo	Por el monto equivalente al uso de	Al cierre del ejercicio.

	POR PAGAR	empleado trabajador, el mismo que puede ser compensado en dinero y está comprendido por 15 días de descanso incluido los días no laborables.	las vacaciones del empleado o trabajador.	
3	PATRIMONIO	El patrimonio está constituido por el capital aportado por los socios, más los resultados del ejercicio. Poseen saldo Acreedor		
3.2	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	Es el aporte en bienes o en dinero entregado por la organización, en el que consta en la respectiva estructura de constitución de la organización.		
3.3	RESULTADO EJERCICIO ANTERIOR	Es el resultado que ha obtenido la organización los ejercicios anteriores.		
3.4	RESULTADO DEL EJERCICIO	Es el resultado que se obtiene al cierre del ejercicio económico		
4	INGRESOS	Los ingresos representan beneficios que percibe la organización en el desarrollo de sus actividades, en un determinado ejercicio. Poseen saldo acreedor.		
4.1	INGRESOS OPERACIONALES	Son los valores recibidos y/o causados como resultados de las operaciones propias de la actividad de la organización.		

4.1.01	APORTES RECIBIDOS	Registra los valores que la organización ha recibido por concepto de aportes de valores.	Por ajustes realizados.	Por los aportes recibidos.
4.1.02	INTERESES BANCARIOS	Registra los ingresos recibidos o causados por concepto de intereses ganados.	Por ajustes realizados.	Por el valor de las comisiones recibidas o causadas a favor de la organización.
5	GASTOS	Representan los desembolsos que realiza la organización en el giro normal de sus actividades en un determinado periodo. Posee Saldo Deudor.		
5.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Son los gastos ocasionados por la organización y que están vinculados directamente con la gestión administrativa.		
5.1.01	SUELDOS Y SALARIOS	Registra los gastos ocasionados por concepto de sueldo al facilitador de la organización.	Por el valor pagado por concepto sueldo del facilitador	Por ajuste realizados o por el cierre de las cuentas de gasto
5.1.02	APORTE PATRONAL	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la organización por concepto de aporte patronal, de conformidad con las	Por la cancelación del aporte.	Por el cierre de las cuentas de gasto.

		disposiciones legales.		
5.1.03	FONDO DE RESERVA	Registra los gastos ocasionados por concepto de decimo provisión fondo de reserva del personal que labora en la organización de conformidad con las disposiciones legales.	Por el valor pagado o causado por concepto de provisión de fondo de reserva del personal que labora en la organización.	Por ajustes realizados.
5.1.04	DÉCIMO TERCERO	Consiste en una suma equivalente a la doceava parte recibida por el trabajador en los mese comprendidos entre el primero de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año en curso mismo que debe pagarse hasta el 24 de diciembre de cada año	Por el monto del décimo tercer sueldo	Por ajustes realizados.
5.1.05	DECIMO CUARTO	Esta remuneración debe ser pagada a todo trabajador hasta el hasta el 15 septiembre de cada año y equivale a dos salarios mínimos vitales	Por el monto del décimo cuarto sueldo	Por ajustes realizados.

5.1.06	VACACIONES ANUALES	Registra los gastos ocasionados por concepto de vacaciones del personal que labora en la organización.	Por el valor pagado o causado por concepto de vacaciones del personal que labora en la organización.	Por ajustes realizados
5.1.07	CONSUMO MATERIAL DIDÁCTICO	Registra el consumo del material didáctico de la organización.	Por el consumo del material utilizado organización.	Por ajustes realizados
5.1.08	CONSOLIDACIÓN DE ESCENARIOS DEMOSTRATIVOS	Es la adquisición de materiales, animales u otros que ayudan a complementar las huertas de los socios de la organización que participan en un proyecto.	Por el valor de la adquisición.	Por ajustes realizados.
5.1.09	INSTALACIÓN. DE PEQ. SIST. DE RIEGO	Registra la compra de materiales o la instalación de pequeños sistemas de riego.	Por el valor de la compra o la instalación.	Por ajustes realizados o cierre del ejercicio.
5.1.10	APOYO PARCIAL DE SECRETARIO	Registra los gastos ocasionados por concepto de apoyo parcial de secretario	Por el valor pagado por apoyo parcial de secretario	Por ajustes realizados
5.1.11	CAPACITACIÓN DE	Registra los gastos de alimentación, movilización,	Por el valor de los gastos efectuados en	Por ajustes realizados o cierre

	DIRIGENTES	por la participación de dirigentes en las capacitaciones ya sea en el cantón o fuera.	la capacitación.	del ejercicio.
5.1.12	HONORARIOS PROFESIONALES	Registra los gastos ocasionados por concepto de honorarios profesionales por servicios recibidos	Por el valor pagado por concepto de honorarios profesionales	Por ajustes realizados
5.1.13	SERVICIOS BÁSICOS	Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de servicios básicos	Por el valor pagado por concepto de servicios básicos.	Por ajustes realizados
5.1.13.01	AGUA POTABLE	Registra el valor pagado por concepto de agua potable, utilizada en el desarrollo de las actividades de la organización.	Por el valor pagado por concepto de agua potable.	Por ajustes realizados
5.1.13.02	ENERGÍA ELÉCTRICA	Registra el valor pagado por concepto de energía eléctrica, utilizada en el desarrollo de las actividades de la organización.	Por el valor pagado por concepto de energía eléctrica.	Por ajustes realizados

5.1.13.03	TELECOMUNICACIONES	Registra el valor pagado por concepto de telecomunicaciones, utilizada en el desarrollo de las actividades de la organización.	Por el valor pagado por concepto telecomunicaciones.	Por ajustes realizados.
5.1.14	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	Registra los valores pagados o causados por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos.	Por el valor pagado por mantenimiento y reparación de vehículo.	Por ajustes realizados.
5.1.15	COMBUSTIBLE	Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de combustible para el desarrollo de las actividades de la organización.	Por el pagado o causado por concepto de combustible.	Por ajustes realizados.
5.1.16	MOVILIZACIÓN DE DIRIGENTES Y PROMOTORES	Registra los valores pagados o causados por concepto de movilización del personal, para el desarrollo de actividades propias de la organización.	Por el valor pagado o causado por concepto de movilización.	Por ajustes realizados.
5.1.17	VIÁTICOS DE PERSONAL TÉCNICO Y	Registra los valores pagados o causados por concepto de	Por el valor pagado o causado por	Por ajustes

	ADMINIS.	viáticos del personal, para el desarrollo de actividades propias de la organización.	concepto de viáticos.	realizados.
5.1.18	COMUNICACIÓN	Los gastos por la realización de convocatorias, envíos de documentos y otros.	Por el valor pagado o causado por concepto de comunicación.	Por ajustes realizados.
5.1.19	MATERIALES DE OFICINA	Controla el movimiento de suministros, materiales y útiles adquiridos por la organización para utilizarlos de acuerdo a sus necesidades.	Por la adquisición	Por utilización en el asiento de ajuste por consumos.
5.1.20	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Registra los valores pagados o causados por concepto de mantenimiento y reparación de equipos.	Por el valor pagado por concepto de mantenimiento y reparación de equipos.	Por ajustes realizados.
5.1.21	GASTO IMPRESIONES	Registra los valores pagados o causados por concepto de impresiones de documentos y facturas.	Por el valor pagado por concepto de impresiones.	Por ajustes realizados.

5.1.22	AUDITORIA	Registra los valores por las auditorías realizadas a la organización.	Por el valor pagado por la auditoría.	Por ajustes realizados.
5.1.23	DEPREC. EDIFICIO	Registra los valores de la depreciación del edificio, calculados por la organización de acuerdo al método de depreciación seleccionado.	Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico	Por ajustes realizados
5.1.24	DEPREC. VEHÍCULO	Registra los valores de la depreciación del vehículo, calculados por la organización de acuerdo al método de depreciación seleccionado.	Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico	Por ajustes realizados
5.1.25	DEPREC. EQUIPO COMP.	Registra los valores de la depreciación del equipo de computación, calculados por la organización de acuerdo al método de depreciación seleccionado.	Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico	Por ajustes realizados
5.1.26	DEPREC. MUEBLES Y ENS.	Registra los valores de la depreciación de los muebles y enseres, calculados por la	Por el valor de la depreciación efectuada durante el	Por ajustes realizados

		organización de acuerdo al método de depreciación seleccionado.	ejercicio económico	
5.1.27	DEPREC. EQUIPO DE OFICINA	Registra los valores de la depreciación del equipo de oficina, calculados por la organización de acuerdo al método de depreciación seleccionado.	Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico	Por ajustes realizados
5.2	GASTOS FINANCIEROS	Son los gastos originados en la obtención y uso de capital de terceros, así como el pago de servicios bancarios		
5.2.01	GASTO INTERÉS	Registra los valores pagados o causados por concepto de intereses pagados por la organización	Por el valor pagado por concepto de interés	Por ajustes realizados
5.2.02	SERVICIOS BANCARIOS	Registra los valores que las instituciones financieras cobran a sus clientes por los servicios prestados. Como entrega de estado de cuentas corrientes, chequera, etc.	Por las notas de debito bancario por emisión de estado de cuenta, chequera y otros servicios que presten las instituciones financieras	Por ajustes realizados.

PROCESO CONTABLE

“Llamado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros

El Ciclo Contable contiene:

1. Comprobantes o documentos mercantiles
2. Inventario
3. Estado de Situación Inicial
4. Libro Diario
5. Libro Mayor
6. Libros Auxiliares
7. Balance de Comprobación
8. Ajustes y Resultados
9. Cierre de Libros
10. Estados Financieros

COMPROBANTES O DOCUMENTOS MERCANTILES.- Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la organización.

DOCUMENTOS NEGOCIABLES

- ✓ Letra de cambio
- ✓ Pagaré
- ✓ Cheque

LETRA DE CAMBIO

La letra de cambio es un documento mercantil por el que una persona, librador, ordena a otra, librado, el pago de una determinada cantidad de dinero, en una fecha determinada o de vencimiento.

No…… Por…… ……de 20 A…….. Orden…….. Domicilio…… …….. Cargo de …….. Domicilio…… Vencimiento……..	**No.** **Vence en ……..** **Por $.....** ***……a*** *……de ……..de 20* *A……vista se servirá …….Ud…….pagar por esta……...* ***Letra de Cambio,*** *a la orden de ……..* *La cantidad de ……* *Con el interés de …..por ciento anual desde……..* *Sin protesto. Exímese de presentación para aceptación y pago así como de aviso por falta de estos hechos.* ***A……...*** ***Atentamente,*** ***……***

ACEPTADA, Sin protesto Valor recibido.- El pago no podrá hacerse por partes, ni aún por…… herederos …….. Sujet ……a los jueces de esta ciudad, al juicio ejecutivo o verbal sumario, a elección del demandante

Ciudad …… de……
FIRMA DEUDOR
POR AVAL constitu……
solidariamente responsable …… con
……sin protesto. El pago de no podrá hacerse por partes, ni aún por
……herederos .- Estipulo (amos) las demás condiciones constantes de la letra y de la aceptación.
Ciudad …… de……
FIRMA GARANTE
PAGUESE a la orden de ……
……
Valor recibido Sin protesto. El pago no podrá hacerse por partes, ni aún por …… herederos. Estipulo (amos) las demás condiciones constantes de la letra y de aceptación.
Ciudad …… de……
FIRMA ENDOSANTE
PAGUESE a ORDEN de ……
……
Valor ……sin
protesto, Sin …… responsabilidad
Ciudad …… de……
FIRMA ENDOSANTE

EL CHEQUE

Es un documento mercantil por el que un banco o entidad de crédito se obliga al pago de una determinada cantidad por orden de uno de sus clientes y con cargo a su cuenta bancaria.

CHEQUE NRO.
FECHA
PAGADO A
CONCEPTO
SALDO ANTERIOR
DEPÓSITO
SUBTOTAL
N/D
CHEQUE
SALDO ACTUAL

BANCO ESTUDIANTIL 00-001 CTA. CTE.
COMPAÑIA ANÓNIMA 763 CHEQUE
PAGUESE A
LA ORDEN DE _____ $.
LA SUMA DE _____
_____ DÓLARES

----------DE 20__
CIUDAD FECHA
FIRMA

NO INVADIR ESTA ZONA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS

PAGARÉ

Es un documento escrito mediante el cual una persona se compromete a pagar a otra una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada previamente

PAGARÉ A LA ORDEN

No … **POR.----------**
$. ----------

Debo…….y pagaré…….de la fecha en …….fijos en esta ciudad o en el lugar en que …….reconvenga a la orden de …….la cantidad de …….dólares, por igual valor que ten…….recibido, en calidad de préstamo y en dinero en efectivo para destinarlo a negocios de comercio , esta cantidad ……..oblig…….a pagar el interés del ……..por ciento anual desde el vencimiento hasta la completa cancelación y en el caso de mora, a pagar todos los gastos judiciales y extrajudiciales que ocasione el cobro, bastando para determinar el monto de tale gastos la sola afirmación del acreedor .

Al fiel cumplimiento de lo acordado ……..oblig…….con todos …….bienes presentes y futuros, y además, renunci…….domicilio y toda la ley a excepción que pudiera favorecer …….en juicio o fuera de él.

Renunci…….también el derecho de interponer el recurso de apelación y el de hecho de las providencias que se expidieren en el juicio a que diere lugar, estipul…….expresamente que el tenedor no podrá ser obligado a recibir el pago por partes ni aún por herederos …….herederos o sucesores, sin protesto

DEUDORES
CI. RUC.CT.CA.No.

Me ……..constituy…….fiador llano……. pagador …….. de …….señor ……. por las obligaciones que he……. contraído en el pagaré anterior haciendo de deuda ajena deuda propia renunciando los beneficios de orden y de excusión de bienes de …….deudor…….. principal ……. el de división y cualquiera ley, excepción o derecho que pueda favorecer …….sí como la apelación y el recurso de hecho.Quedo sometido a los jueces de esta Provincia de al que elija el acreedor. Sin protesto…….

FECHA UT SUPRA
GARANTE(ES)

CI. RUC.CT.CA.No.

DOCUMENTOS NO NEGOCIABLES

- ✓ Comprobantes de Ingreso
- ✓ Comprobantes de Egreso
- ✓ Notas de Venta
- ✓ Facturas
- ✓ Liquidación de compras
- ✓ Comprobante de retención
- ✓ Rol de pagos etc."[11]

COMPROBANTES DE INGRESO

Es aquel que se utiliza para registrar las transacciones por ingreso de dinero en efectivo o en cheque, por la venta de un bien, o al recibir una donación entre otros.

[11] BRAVO V, Mercedes. Contabilidad General. Editorial Nuevodia. Sexta Edición .Quito-Ecuador. 2005 Pág.44,45,46

"UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP"

Nº _____

COMPROBANTE DE INGRESO

CIUDAD:		FECHA:		VALOR:	
RECIBIDO DE :				RUC:CI.	
POR CONCEPTO DE:					
LA SUMA DE :					
CHEQUE Nº	BANCO	CTA. CTE Nº	EFECTIVO		
RECIBI:			CONTABILIZACIÓN		
			CUENTAS	DEBITOS	CREDITOS
FIRMA Y SELLO					
ELABORADO	APROBADO	AUTORIZADO			

COMPROBANTE DE EGRESOS

Es una constancia escrita en donde se registran los desembolsos de dinero, ya sea por compra de activos, pago de impuestos, pago de deudas pago por sueldos y salarios, etc.

“UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP”

COMPROBANTE DE EGRESO

Nº _____

CIUDAD:		FECHA:		VALOR:	
PAGADO A *:*				RUC:	
POR CONCEPTO DE:					
LA SUMA DE : *Dos mil ºº/100*					
CHEQUE Nº	BANCO	CTA. CTE Nº	EFECTIVO		
RECIBI:			CONTABILIZACIÓN		
			CUENTAS	DEBITOS	CREDITOS
FIRMA Y SELLO					
ELABORADO	APROBADO	AUTORIZADO			

ORDEN DE DESEMBOLSO

Es una constancia escrita en donde se registran los desembolsos de dinero, para cubrir obligaciones por compras, pago de impuestos, pago de deudas valores no muy significativos.

ORDEN DE DESEMBOLSO

Asunto……*Combustible***……**

Loja 13 de Febrero 2008

PROYECTO……*Nombre del Proyecto*…….

DE: *Presidencia*

PARA: *Departamento Financiero*

Sírvase cancelar a……*Gustavo Vidal*…….

La cantidad de……*$140.50*…….

Por concepto de…….*combustible del mes de Enero 2008*……..

f.Responsable

FACTURA

Es un documento que el vendedor entrega al comprador con el detalle de las mercaderías vendidas o servicios prestados, la misma que debe ser utilizada en forma diaria y permanente en los negocios; es de carácter obligatorio (Ley) por las transacciones que sea igual o superior a cuatro dólares, además sustenta costos y gastos para efectos del impuesto a la renta y crédito tributario.

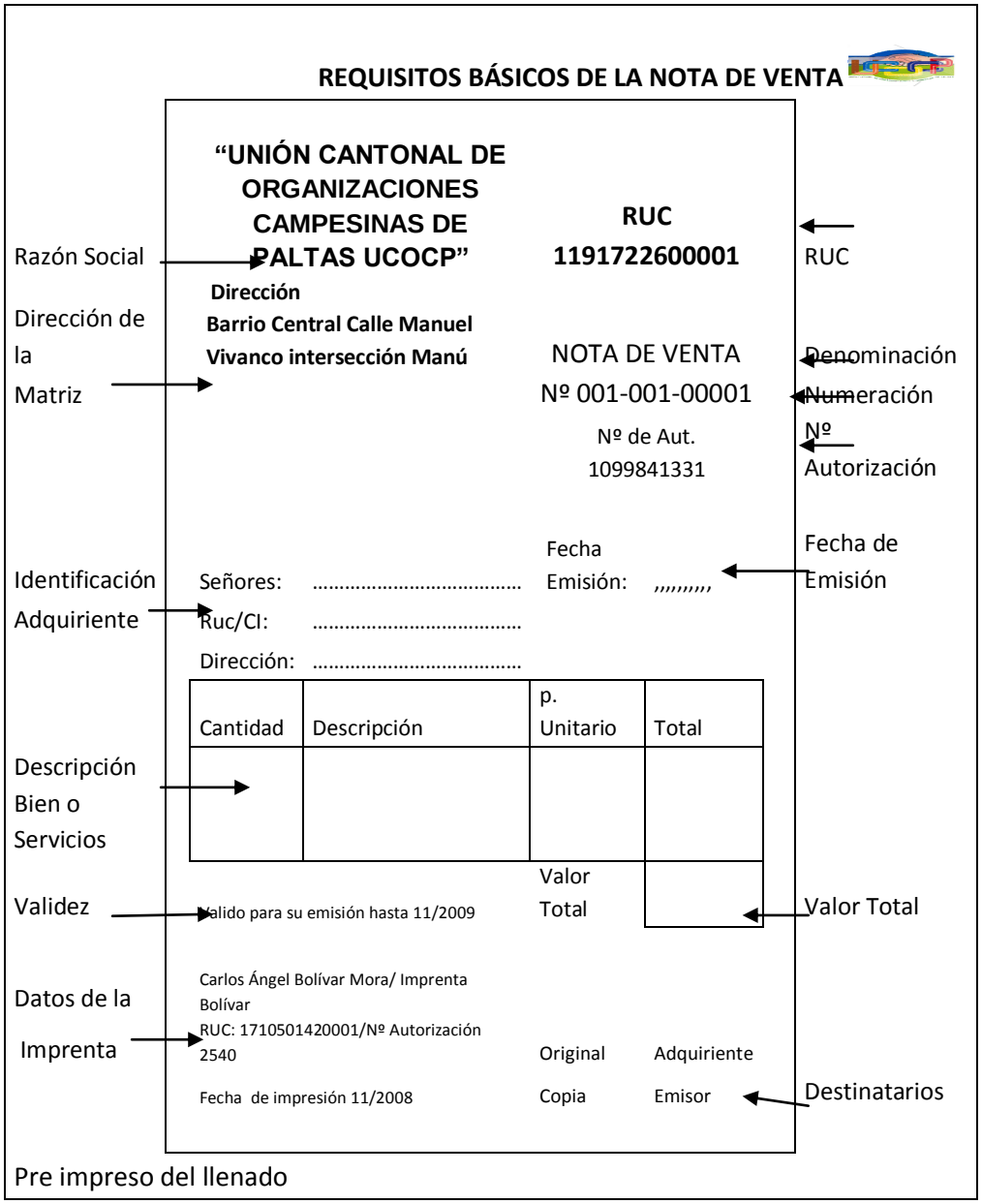
La factura en la actualidad es muy usada para todo tipo de transacción comercial legal en donde tanto el comprador como el vendedor pueden llevar un detalle de las mercaderías vendidas y es utilizado por todas las personas ya sea en la prestación servicios, como en la venta de bienes, y son de de carácter obligatorio (Ley).

REQUISITOS BÁSICOS DE LA FACTURA

Razón Social		**“UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP”**		**RUC 1191722600001**			RUC
Dirección de la		**Dirección Barrio Central Calle Manuel Vivanco intersección Manú**		**FACTURA**			Denominación
Matriz				**Nº001-001-00001**			Numeración
				Nº de Aut. 1099841331			Nº Autorización
Identificación		Señores:	……	Fecha de Emisión:	,,,,,,,,,,,,,		Fecha de Emisión
Adquiriente		Ruc/CI:	……	Guía de Remisión:	,,,,,,,,,,,,,		
		Dirección:	……				Nº Guía Remisión
		Cantidad	Descripción	p. Unitario	Total		
Descripción del							
Bien o Servicios							Valor de la Transacción
Validez		Valido para su emisión hasta 11/2009		Subtotal			
				Descuentos			Descuentos
				IVA 0%			
				IVA 12%			Valor del Impuesto
				TOTAL			Valor Total
Datos de la		Carlos Ángel Bolívar Mora/ Imprenta Bolívar					
Imprenta		RUC: 1710501420001/Nº Autorización 2540		Original	Adquiriente		
		Fecha de impresión 11/2008		Copia	Emisor		Destinatarios
Pre impreso del llenado							

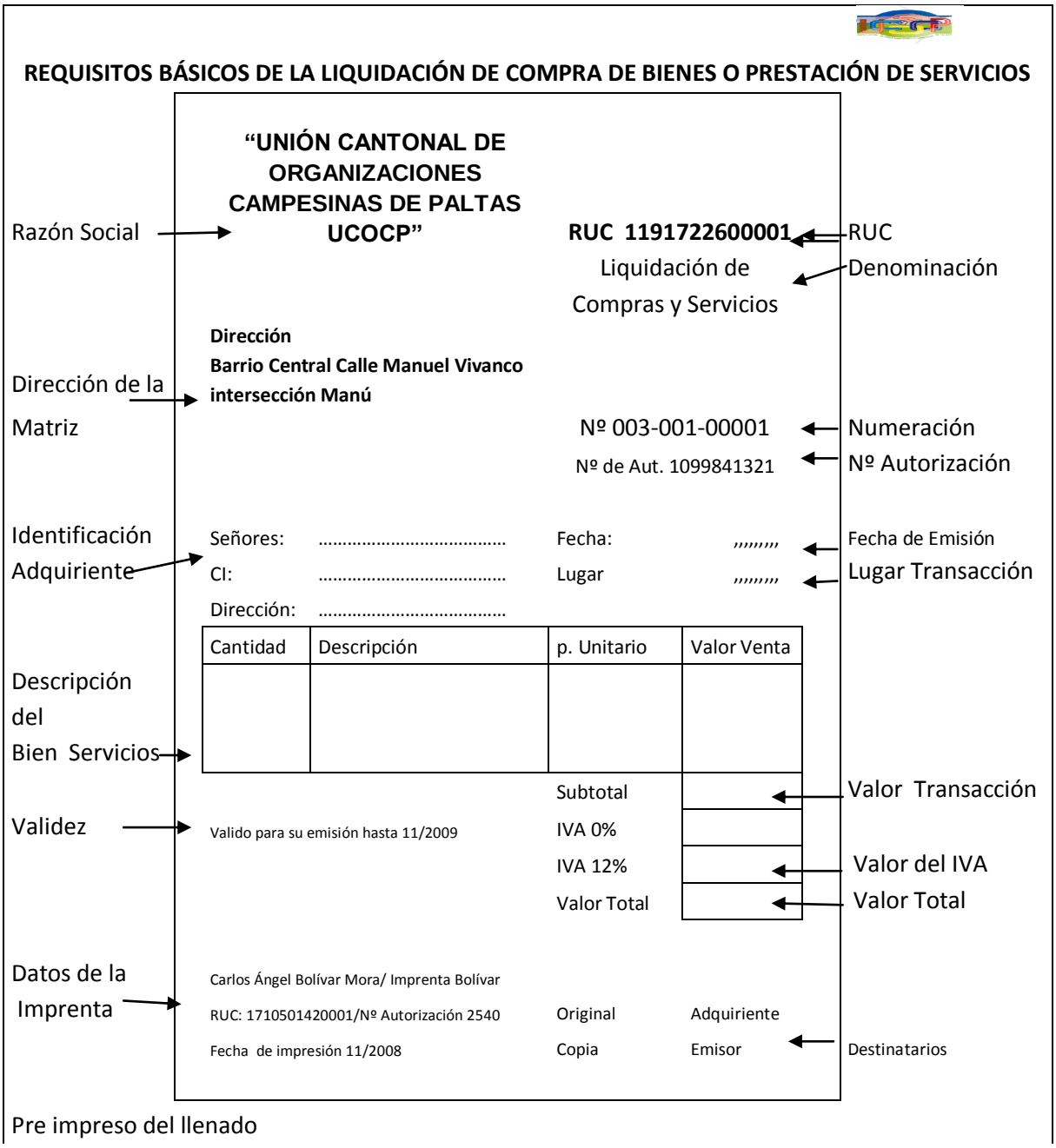
NOTA DE VENTA

Es un comprobante de venta utilizado en transacciones menores a cuatro dólares o mayores a este con consumidores o usuarios finales, son emitidas por el proveedor del bien o por quien presta un servicio, puesto que son documentos autorizados por el SRI y se los utiliza legalmente.



LIQUIDACIÓN DE COMPRAS

De bienes o prestación de servicios se utiliza en compras a personas que por disposición reglamentaria no está no obligadas a emitir comprobantes de venta



COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Se utiliza para respaldar la retención realizada por los agentes de retención autorizados por el SRI causada en la compra de un bien, servicio o por honorarios.

REQUISITOS BÁSICOS DEL COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Razón Social → **"UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP"** — RUC **1191722600001** — RUC

COMPROBANTE DE RETENCIÓN — Denominación

Dirección de Matriz → **Barrio Central Calle Manuel Vivanco intersección Manú**

Nº 003-001-00001 — Numeración

Nº de Aut. 1099841321 — Nº Autorización

Identificación Sujeto pasivo Retenido

Señores: …… Fecha de Emisión: …… — Fecha de Emisión

RUC: …… Nº Comprob. Venta …… — Nº Comp. Venta

Dirección: ……

Objeto de Retención

Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido
			Valor de la Retención	

Valor retenido

Validez → Válido para su emisión hasta 11/2009

Firma →

Firma del Agente de Retención

Datos de la Imprenta → Carlos Ángel Bolívar Mora/ Imprenta Bolívar

RUC: 1710501420001/Nº Autorización 2540

Fecha de impresión 11/2008

Original — Adquiriente

Copia — Emisor

Destinatarios

Pre impreso del llenado

ROL DE PAGOS

Es un documento que se elabora para uno o más empleados que trabajan en la organización se componen de dos partes:

1. Se relaciona con los ingresos como son: sueldo, bonificaciones, horas extras, compensaciones y más beneficios de ley etc.
2. La segunda parte con los egresos que son: descuentos que por ley les corresponde de ser retenidos a los empleados y trabajadores, anticipo de sueldos, multas, entre otros.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

ROL DE PAGOS

MES: FEBRERO 2008

NOMBRE	CARGO	INGRESOS		EGRESOS			LIQUIDO A PAGAR	FIRMA
		SUELDO	TOTAL	APORTE INDIVIDUAL	ANTICIPOS	TOTAL		

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

ROL DE PROVISIONES

MES: FEBRERO 2008

NOMBRE	CARGO	SUELDO	APORTE PATRONAL	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	FONDO DE RESERVA	TOTAL

Loja, 29 de Febrero del 2006

F. GERENTE F.CONTADORA

REGISTRO DE OPERACIONES.- A los miembros de la organización les interesa conocer el adecuado registro de las operaciones contables para de esta manera realizarlas correctamente y determinar cómo marcha la organización para tomar acertadas decisiones.

Por este motivo resulta indispensable llevar registros de las operaciones de índole económica y el archivo de los documentos que los puedan respaldar con el fin de conocer en un momento dado la situación económica de la organización.

ASIENTOS CONTABLES

Consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando el principio de la Partida Doble “No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”.

Todo asiento contiene

1. Fecha
2. Cuenta o cuentas deudoras
3. Cuenta o cuentas acreedoras
4. Explicación del asiento y el comprobante que originó la jornalización.

Clasificación de los asientos

- ✓ Asientos Simples
- ✓ Asientos Compuestos
- ✓ Asientos Mixtos

Asientos Simples.- Son aquellos que constan de una sola cuenta deudora y una acreedora.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-x-			
	CAJA		xxxx	
	BANCOS			xxxx
	P/r Papeleta de depósito.			

Asientos Compuestos.- Son aquellos que constan de dos o más cuentas deudoras y de dos o más cuentas acreedoras.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-x-			
	COMPRAS			
	IVA COMPRAS		xxxx	
	CAJA			
	DESCUENTO EN COMPRAS			xxxx
	P/r factura.			

Asientos Mixtos.- Son aquellos que constan de una cuenta deudora y de dos o más cuentas acreedoras o viceversa.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-x-			
	CAJA		xxxx	
	VENTAS			
	IVA VENTAS			xxxx
	P/r factura.			

Asientos Tipo

Fondo Caja Chica.- es para cubrir los gastos de poca cuantía y no ameritan la emisión de cheques y este se monto se establece de acuerdo a la necesidad de la organización.

1. Creación del Fondo de Caja Chica

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-x-			
	CAJA CHICA		xxxx	
	BANCOS			xxxx
	P/r para registrar la creación fondo caja chica			

2. Utilización y reposición del Fondo de Caja Chica

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-x-			
	GASTOS GENERALES			
	Gasto Transporte			
	Gasto Servicio Telefónico		xxxx	
	BANCOS			xxxx
	P/r para registrar los pagos efectuados y la reposición del Fondo.			

Gasto Sueldos.- Se registra el valor que se cancela por concepto sueldo a la contadora y los asesores técnicos

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-x-			
	GASTO SUELDOS		xxxx	
	BANCOS			xxxx
	P/r el pago al sueldo, contadora y técnicos			

Depreciaciones.- Es la pérdida del valor de los bienes del Activo fijo que se produce en virtud de distintas causas las más importantes son:

- ✓ Desgaste por el uso
- ✓ Envejecimiento por el tiempo
- ✓ imposición de nueva tecnología
- ✓ Destrucción parcial o total

Para calcular el valor de la depreciación es necesario saber la vida útil de bien para aplicar el porcentaje que corresponda así:

	VIDA UTIL	PORCENTAJE
Edificios	20 Años	5%
Muebles de Oficina	10 Años	10%
Equipo de Oficina	10 Años	10%
Vehículo	5 Años	20%
Equipo de Computación	3 Años	33%

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-x-			
	Depreciación Edificio		xxxx	
	Dep. Acumulada Edificio			xxxx
	P/r la depreciación de los bienes			
	De la organización			

PROCESO CONTABLE

INVENTARIO INICIAL

El control adecuado del inventario permitirá un buen progreso de la organización.

Contendrá:

- ✓ Nombre de la organización, nombre del documento, fecha en el que se ejecuta.
- ✓ Cada bien inventariado tendrán un número en orden secuencial.
- ✓ Cantidad que se ha inventariado.

- ✓ Se las separa de acuerdo a la cuenta o grupo a la que pertenezcan según su naturaleza.
- ✓ Se los describirá de acuerdo al código o marca del bien.

NOMBRE ORGANIZACIÓN
INVENTARIO INICIAL
AL 1 DE FEBRERO DEL 2008

CANT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIT.	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL.- Es el informe del inventario inicial, constaran únicamente los títulos de cuentas y el valor respectivo.

Contendrá:

- ✓ Se lo podrá realizar en forma horizontal o vertical.
- ✓ Se lo realizara con la información del inventario inicial.
- ✓ Sus cuentas y valores conformaran el activo, pasivo y patrimonio.
- ✓ se conformara por un encabezado el cual contendrá el nombre de la organización.
- ✓ nombre del documento y fecha al ejercicio económico correspondiente.

- ✓ Código y detalle de las cuentas que intervienen.
- ✓ valor parcial de la cuenta y valor total por rubro.
- ✓ Fecha de culminación y firmas que abalicen el documento.

NOMBRE ORGANIZACIÓN
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
AL……..

ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Caja	XXXX	
Bancos	XXXX	
Cuentas por Cobrar	XXXX	
Inv. Suministros de Oficina	XXXX	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		XXXX
ACTIVO NO CORRIENTE		
Equipos	XXXX	
Equipo de Computo	XXXX	
Muebles y Enseres	XXXX	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		XXXX
OTROS ACTIVOS		
TOTAL OTROS ACTIVOS		XXXX
TOTAL ACTIVOS		XXXX
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
Cuentas por Pagar	XXXX	
TOTAL PASIVOS		XXXX
PATRIMONIO		
CAPITAL		
Capital	XXXX	
TOTAL PATRIMONIO		XXXX
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		XXXX

Loja,……

…….. ……
CONTADOR GERENTE

LIBRO DIARIO.- En este libro se anotaran en forma diaria y ordenada las operaciones de la organización, asignando el valor en el debe y en el haber según corresponda determinando los deudores y acreedores, este registro forma parte del proceso contable convirtiéndose en su base principal.

Contendrá:

- ✓ Encabezado que contendrá: nombre de la organización y del documento Libro Diario, y en cada hoja se deberá colocar en la parte superior derecha el número de folio de cada una de las hojas que conforman el diario.

- ✓ El formato del diario contendrá cinco columnas en las cuales deberá ir la fecha, el código, la descripción o detalle, el parcial, el debe y el haber.

- ✓ En este documento se registrara los asientos contables de las operaciones diarias de la organización empezando con el Estado de Situación Inicial para a continuación detallar todos los asientos que se presenten.

- ✓ En la columna de la fecha se escribirá el día, mes y año de la transacción.

- ✓ En la columna del código se anota el número correspondiente a la cuenta de acuerdo a un plan de cuentas establecido con anterioridad.

- ✓ En el detalle se anotaran las cuentas distinguiéndolas si pertenecen al debe o haber mediante una sangría hacia la derecha de la misma fila.

- ✓ En la columna del parcial se anotaran subvalores de las cuentas.

- ✓ En la columna del debe se anota el valor debitado de la cuenta.

- ✓ En la columna del haber se anota el valor acreditado a la cuenta.

- ✓ Al pasar a la siguiente hoja se deberá escribir al final de la misma PASAN sumando los valores de la hoja y al inicio de la otra VIENEN pasando el resultado de la suma.

- ✓ Las sumas presentadas en el diario deben ser iguales lo que permitirá comprobar que el documento ha sido realizado cuidadosamente.

NOMBRE ORGANIZACIÓN
LIBRO DIARIO
DEL……AL….

FOLIO Nº

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER

LIBRO MAYOR.- En este libro se trasladan los asientos registrados en el Libro Diario General manteniendo el orden de las fechas, clasificándolas por su naturaleza, de tal manera que pueda verificarse el saldo en cada cuenta.

Contendrá:

- ✓ Encabezado: Nombre de la organización y del documento
- ✓ Nombre de la cuenta
- ✓ Código de la cuenta

- ✓ contendrá seis columnas en las cuales se describirá la fecha, el detalle, la referencia tanto por número de asiento como por el número de folio, los movimientos de las cuentas tanto del debe como del haber, el saldo de cada cuenta.
- ✓ en la parte superior de la hoja del mayor se registrara el nombre completo de la cuenta y a su parte derecha el código.
- ✓ Se registrara la fecha en función al día, mes y año.
- ✓ En el detalle se describirá el movimiento de esa cuenta.
- ✓ En la referencia deberá registrar el número de asiento y del folio que ha intervenido la cuenta.
- ✓ Los valores tanto del debe como del haber se los registrara de acuerdo al movimiento de la cuenta para finalmente establecer el saldo real de la cuenta.

NOMBRE ORGANIZACIÓN
LIBRO MAYOR

CUENTA: **CÓDIGO**

FECHA	DETALLE	REF		DEBE	HABER	SALDO
		F	A			

LIBROS AUXILIARES

Libro Bancos.- Controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y se retiran de instituciones bancarias, y nos sirve de herramienta para la elaboración de la conciliación bancaria conjuntamente con el estado de cuentas.

Conciliación Bancaria

Se lo elabora comparando el saldo contable con el saldo del estado de cuenta corriente para establecer la diferencia en el estado de cuenta y la diferencia en saldo de libros. Se lo realiza mensualmente.

Contendrá:

- ✓ Razón social.
- ✓ Nombre del documento.
- ✓ Se anota el saldo del estado de cuenta y el saldo de libros.
- ✓ Se registran los cheques girados y no cobrados.
- ✓ Se aumenta o disminuye al saldo de bancos los valores en libros.
- ✓ Se aumenta o disminuye el saldo en libros los valores que constan en el estado de cuenta corriente.

- ✓ Se determina el estado del banco ajustado, saldo de los libros ajustados y deben ser iguales.
- ✓ Se registra en libros de la organización el resultado de la conciliación.
- ✓ Se corrige en los libros de la organización los errores y se comunica al banco cualquier error que el haya cometido.
- ✓ Se legaliza con las rubrica del gerente y contador

BALANCE DE COMPROBACIÓN.- La finalidad de este documento es verificar los saldos tanto deudores como acreedores sean iguales.

Contendrá:

- ✓ Al igual que los demás documentos contendrá el nombre de la organización, del documento y la fecha de elaboración

- ✓ en su formato constara de seis columnas, la primera corresponderá para el código de la cuenta, la segunda para el nombre de la cuenta, las dos siguientes corresponderá a las sumas y las dos restantes a los saldos de cada cuenta

- ✓ Luego de la formulación del balance y comprobado la igualdad del debe y haber se considerara que los valores correspondientes a la jornalización de las operaciones ha sido correcta

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
BALANCE DE COMPROBACIÓN
AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDO	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

NOMBRE ORGANIZACIÓN

BALANCE GENERAL

CÓD	CUENTA	SALDOS		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		EST. DE RESULTADOS		EST. SIT. FINANCIERA	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	INGRESOS	ACTIVO	PASIVO

ESTADOS FINANCIEROS

“Los Estados Financieros reflejan la situación de la organización, ya que su estructura comprende los resultados de todas las transacciones de la organización expresadas en todo su conjunto.

OBJETIVOS

- ✓ Promover la información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de la empresa.
- ✓ Los resultados que reflejan permitirá a los usuarios tomas decisiones oportunas.
- ✓ Demostraran la utilidad o pérdida del periodo.
- ✓ Los activos, pasivos y patrimonio reflejan la situación actual de la organización.

ESTADO DE RESULTADOS O PÉRDIDAS Y GANANCIAS.- El Estado de Resultados presenta los ingresos y gastos correspondientes a un periodo determinado. Además determinara la utilidad o perdida del ejercicio económico, se los elaborara al finalizar un periodo contable.

Contendrá:

- ✓ Nombre o razón social
- ✓ Nombre del estado financiero
- ✓ Fecha del periodo al que corresponda
- ✓ Ingresos operacionales
- ✓ Gastos operacionales
- ✓ Ingresos No operacionales
- ✓ Gastos No operacionales

- ✓ Otros Ingresos
- ✓ Gastos Financieros
- ✓ Fecha de culminación
- ✓ Firmas de legalización

NOMBRE ORGANIZACIÓN
ESTADO DE RESULTADOS
DEL …… AL ……..

INGRESOS			
INGRESOS OPERACIONALES			
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES	XXXX		
INGRESOS NO OPERACIONALES			
Intereses Ganados	XXXX		
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES		XXXX	
TOTAL INGRESOS			XXXX
GASTOS			
GASTOS OPERACIONALES			
Sueldos y Salarios	XXXX		
Servicios Básicos	XXXX		
Gasto Material de Oficina	XXXX		
Deprec. Muebles y Ens.	XXXX		
TOTAL GASTOS			XXXX
GASTOS FINANCIEROS			
Servicios Bancarios	XXXX		
TOTAL GASTOS FINANCIEROS			XXXX
TOTAL GASTOS			XXXX
			XXXX
Resultado del Ejercicio			XXXX

…… ……
GERENTE CONTADOR

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.- El balance general refleja el resultado de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio de un determinado periodo. Presenta las cuentas en forma ordenada y en función del dinero en efectivo.[12]

Contendrá:

- ✓ Nombre o razón social
- ✓ Nombre del estado financiero
- ✓ Fecha del periodo al que corresponda
- ✓ Se lo realizara con la información de la hoja de trabajo.
- ✓ Sus cuentas y valores conformaran el activo, pasivo y patrimonio.
- ✓ Activos: corriente y no corriente.
- ✓ Pasivos: corriente y no corriente.
- ✓ Patrimonio: capital social, resultados.
- ✓ Fecha de culminación.
- ✓ Firmas de legalización.
- ✓ Se lo realizará al finalizar el periodo contable.

[12] FOLKE, Roy. A. Análisis Practico de los Estados Financieros. Editorial Fondo de Cultura Económica, Bogotá – Colombia. Pág. 45-46

NOMBRE ORGANIZACIÓN
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL ……..

ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		xxxx	
ACTIVO NO CORRIENTE			
Equipos	xxxx		
Deprec. Acum. Equ. Comp.	xxxx		
Deprec. Acum. Mueb. y Ens.			
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		xxxx	
OTROS ACTIVOS			
TOTAL OTROS ACTIVO		xxxx	
TOTAL ACTIVO			Xxxx
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			
Cuentas por Pagar	xxxx		
TOTAL PASIVO CORRIENTE		xxxx	
PATRIMONIO			
CAPITAL			
Capital	xxxx		
RESULTADOS			
Utilidad del ejercicio	xxxx		
TOTAL PATRIMONIO		xxxx	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			xxxx

…….. ……..
CONTADOR GERENTE

HOJA DE TRABAJO.- Constituye una herramienta para el contador, ya que facilita la obtención de los estados financieros. El uso de este registro contable no es obligatorio.

Contendrá:

- ✓ Nombre o razón social
- ✓ Nombre del estado financiero
- ✓ Se lo realizara con la información del balance ajustado; se procede a clasificar con las cuentas de resultados, las mismas que se anotan en la columna de ingresos y gastos, en esa parte se determina una diferencia que puede ser la utilidad o pérdida del ejercicio.
- ✓ Las cuentas del balance ajustado que pertenecen al activo, pasivo y patrimonio se pasan a las dos últimas columnas del balance general.
- ✓ Fecha del periodo al que corresponda
- ✓ Fecha de culminación.
- ✓ Firmas de legalización.
- ✓ Se lo realizará al finalizar el periodo contable

NÓMBRE DE LA ORGANIZACIÓN
HOJA DE TRABAJO
AL ……

CÓDIGO	CUENTA	SALDO		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		EST. RESULTADOS		EST. SIT. FINANCIERA	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	SUMAS	SALDOS	GASTOS	INGRESOS	ACTIVO	PASIVO
5.1.08	Consolidación de Escenarios Demost.	XXX				XXX		XXX			
5.1.09	Instalac. de peq. sist. de riego	XXX				XXX		XXX			
5.1.12	Honorarios Profesionales	XXX				XXX		XXX			
5.1.13.01	Agua Potable	XXX				XXX		XXX			
5.1.15	Combustible	XXX				XXX		XXX			
5.1.16	Movilización de Dirigentes y Promotores	XXX				XXX		XXX			
5.1.17	Viáticos de personal técnico y Adminis.	XXX				XXX		XXX			
5.1.19	Materiales de Oficina	XXX				XXX		XXX			
5.1.20	Mantenimiento de Equipos	XXX				XXX		XXX			
5.1.21	Gasto Impresiones	XXX				XXX		XXX			
5.1.22	Auditoria	XXX				XXX		XXX			
5.1.07	Consumo Material Didáctico			XXX		XXX		XXX			
5.1.23	Deprec. Edificio			XXX		XXX		XXX			
5.1.24	Deprec. Vehículo			XXX		XXX		XXX			
5.1.25	Deprec. Equipo Comp.			XXX		XXX		XXX			
5.1.26	Deprec. Muebles y Ens.			XXX		XXX		XXX			
5.1.27	Deprec. Equipo de oficina			XXX		XXX		XXX			
1.2.02	Deprec. Acum. Edificio				XXX		XXX				XXX
1.2.04	Deprec. Acum. Vehículo				XXX		XXX				XXX
1.2.06	Deprec. Acum. Equ. Comp.				XXX		XXX				XXX
1.2.08	Deprec. Acum. Mueb. y Ens.				XXX		XXX				XXX
1.2.10	Deprec. Acum. Equipo de Oficina				XXX		XXX				XXX
5.2.02	Servicios Bancarios			XXX		XXX		XXX			
	TOTAL $	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
3.4	Resultado del ejercicio										XXX
	TOTAL $							XXX	XXX	XXX	XXX

Loja, 29 de febrero del 2008

…….. CONTADORA

…….. PRESIDENTE

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO.- El objetivo principal que cumple este estado financiero es proporcionar información relacionada con las entradas y salidas del efectivo en un periodo determinado. .Se lo realiza con la ayuda de los mayores de caja y bancos.

Contendrá:

- ✓ Nombre o razón social.
- ✓ Nombre del estado financiero.
- ✓ Fecha del periodo al que corresponda.
- ✓ Flujo de efectivo por actividades operativas.
- ✓ Flujo de efectivo por actividades de inversión.
- ✓ Flujo del efectivo por actividades de financiamiento.
- ✓ Aumento neto en efectivo y sus equivalentes.
- ✓ Fecha de culminación.
- ✓ Firmas de legalización.[13]

[13] FOLKE, Roy. A. Análisis Practico de los Estados Financieros. Editorial Fondo de Cultura Económica, Bogotá – Colombia. Pág. 45-47

NOMBRE ORGANIZACIÓN
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
DEL ……AL……

FLUJO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES OPERATIVAS		
EFECTIVO RECIBIDO		
Cuentas por Cobrar	XXXX	
Total efectivo recibido		XXXX
EFECTIVO PAGADO A EMPLEADOS		
Suministros de Oficina	XXXX	
Gasto sueldos	XXXX	
Servicios Básicos	XXXX	
Total Flujo Proveniente de Actividades Operativas		XXXX
FLUJO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES INVERSIÓN		XXXX
FLUJO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES FINANCIERAS		
Servicios Bancarios	XXXX	
Total flujo proveniente de actividades financieras		XXXX
Total efectivo		XXXX
+ SALDO INICIAL		XXXX
		XXXX

……. ……
GERENTE CONTADOR

FLUJOGRAMAS

EL Flujograma o Diagrama de Flujo, consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos es decir la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo y /o contable.

IMPORTANCIA

Siempre resultará mejor que el flujograma se muestre en una sola hoja, pero cuando en su extensión se tenga que continuar en otra página, se señala mediante un símbolo cualquiera dentro de un círculo, en la página donde se interrumpe y el mismo que suele llamarse conector se colocará en otra página como sigue.

SIMBOLOGÍA

Representan las formas que se utilizan para los procedimientos.

FLUJODIAGRAMACIÓN		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FIN	Se utiliza para iniciar y concluir el flujograma del sistema
	CONECTOR	Representa el enlace de los procedimientos, sean de operación o de departamento
	ARCHIVO	Se utiliza para archivar la documentación a la terminación de una acción
	DECISIÓN	En el trámite puede originarse distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuese una operación más.
	CONECTOR DE PÁGINA	Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.
	DOCUMENTO	Representa el documento portador de la información originado o recibido en el sistema , Se debe graficar el número de copias del documento e identificar su nombre
	DATOS	Este representa el almacenamiento de la información
	TARJETA PERFORADA	Representa la documentación adjunta a la solicitud realizada

	MULTIDOCUMENTOS	Representa el conjunto de documentos de una misma operación o proceso.
	INFORMACIÓN ALMACENADA	Procesamiento de la información, conciliando saldos
	REGISTRO	Contiene entrada y salida de operaciones
	TRASLADO DE LÍNEA DE FLUJO	Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación
----------	LÍNEA DE REFERENCIA	Representa la circulación de la información hacia otro nivel , y se la utiliza para relacionar documentos con el registro y se grafica en sentido horizontal
----------→	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN	Indica el proceso previo a la actualización de datos o información

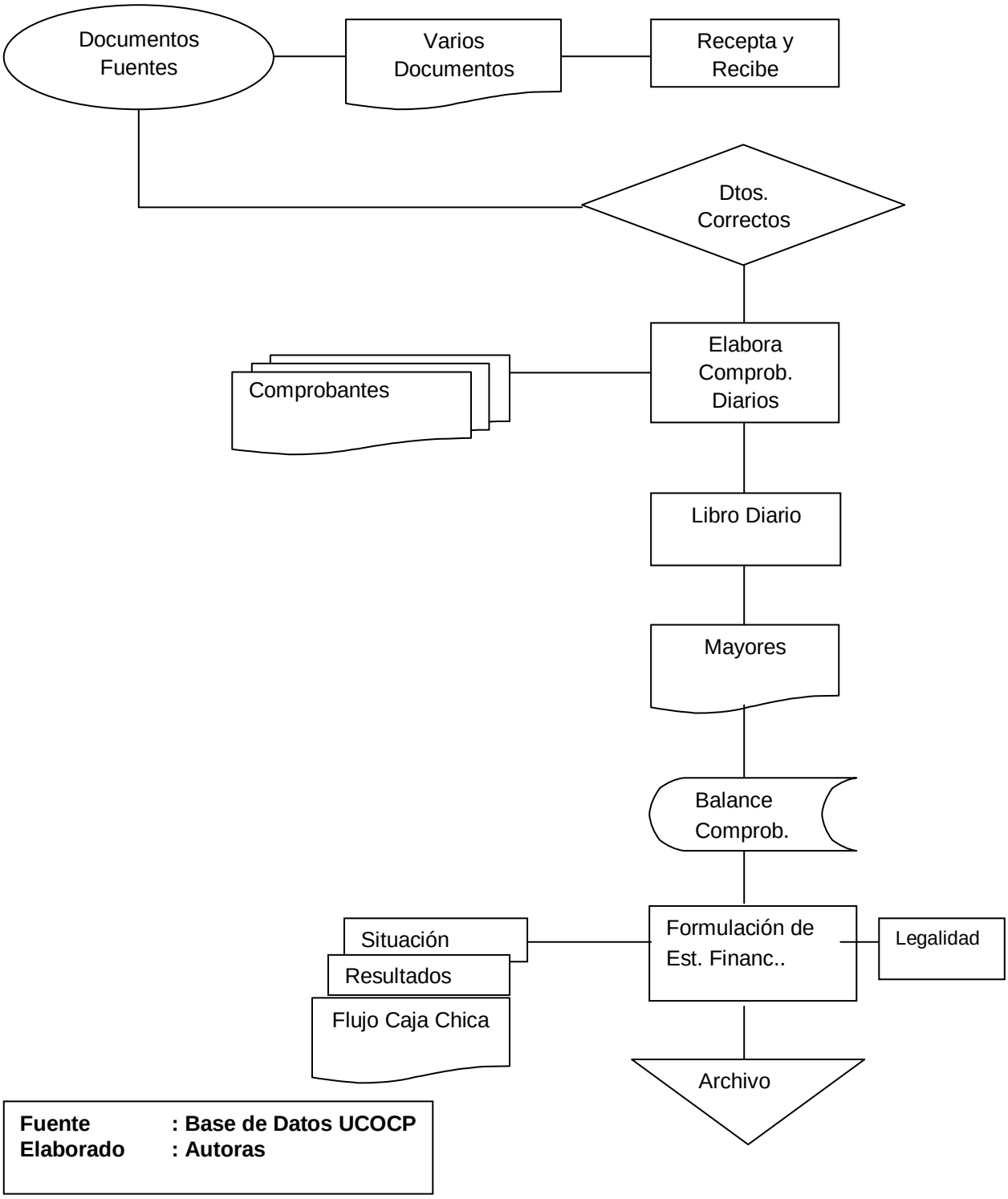
Fuente:www.monografias.com/flujograma.shtml

Elaborado : Autoras

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE

SOCIOS **CONTABILIDAD** **PRESIDENTE**



Fuente : Base de Datos UCOCP
Elaborado : Autoras

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE

Los documentos fuente se generan al momento de realizar una compra de bienes y/o servicios que son registrados en la contabilidad deben ser respaldados por varios documentos, como son comprobantes de ventas o de compra entre otros.

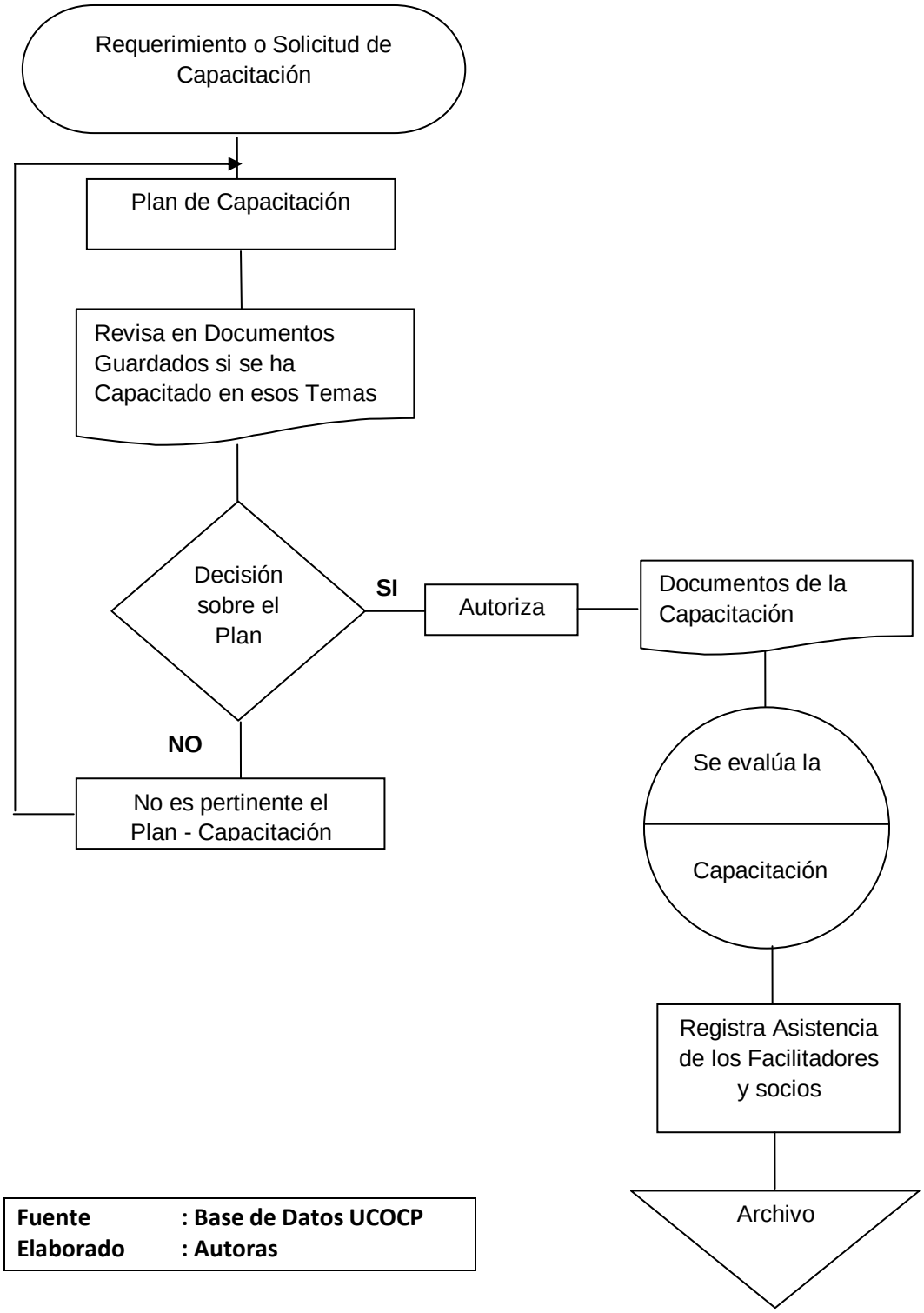
Los recibe la persona que están efectuando esta actividad, y luego se la entrega a la contadora, para que pueda elaborar los registros correspondientes en el libro diario, para que luego con esta información se genere el libro mayor, luego el balance de comprobación, y finalmente obtener los estados de resultados, estado de situación financiera, flujo del efectivo, flujo de caja chica

Y los resultados nos permitan conocer sobre el estado económico y financiero de la organización

Finalmente se procederá archivar toda la documentación en forma ordenada y cronológica para que sirva

FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO



Fuente	**: Base de Datos UCOCP**
Elaborado	**: Autoras**

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

En primer lugar es muy importante la capacitación a los miembros de la organización, la misma debe ser de acuerdo a los requerimientos y necesidades puede ser en las diferentes temáticas como, liderazgo, plan organizativo entre otros.

El plan de capacitación debe ser puesto a consideración de todos los miembros de la organización para que puedan interesarse y seguirlo, debe contener temas de relevancia y su aporte debe ser muy significativo para el buen funcionamiento de la organización

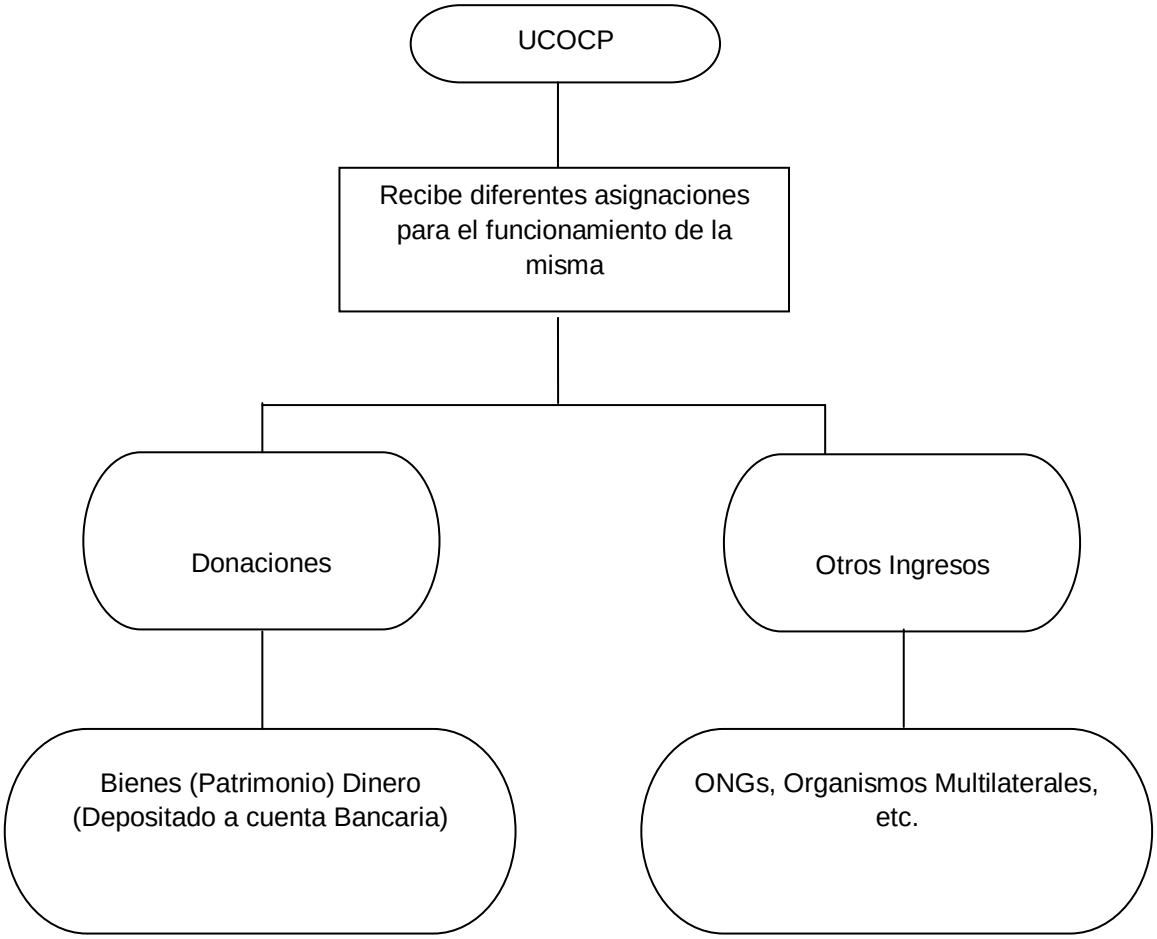
Revisar en documentos guardados si se ha capacitado en esos temas e implementar temáticas nuevas y no se vuelva repetitivo y el presidente previa aprobación de los miembros de la junta directiva de la organización, decidirá sobre si el plan es pertinente y procederá a autorizarlo

Los documentos de la capacitación deben ser claros, para luego efectuar la evaluación de la capacitación, se registrara la asistencia de facilitadores y socios con la finalidad de que todos participen en la capacitación.

Finalmente se archivara y sistematizara y recopilará la información y resultados de las capacitaciones efectuadas y recibidas.

FLUJOGRAMA DE ASIGNACIONES E INGRESOS RECIBIDOS

PROCEDIMIENTO



Fuente : Base de Datos UCOCP
Elaborado : Autoras

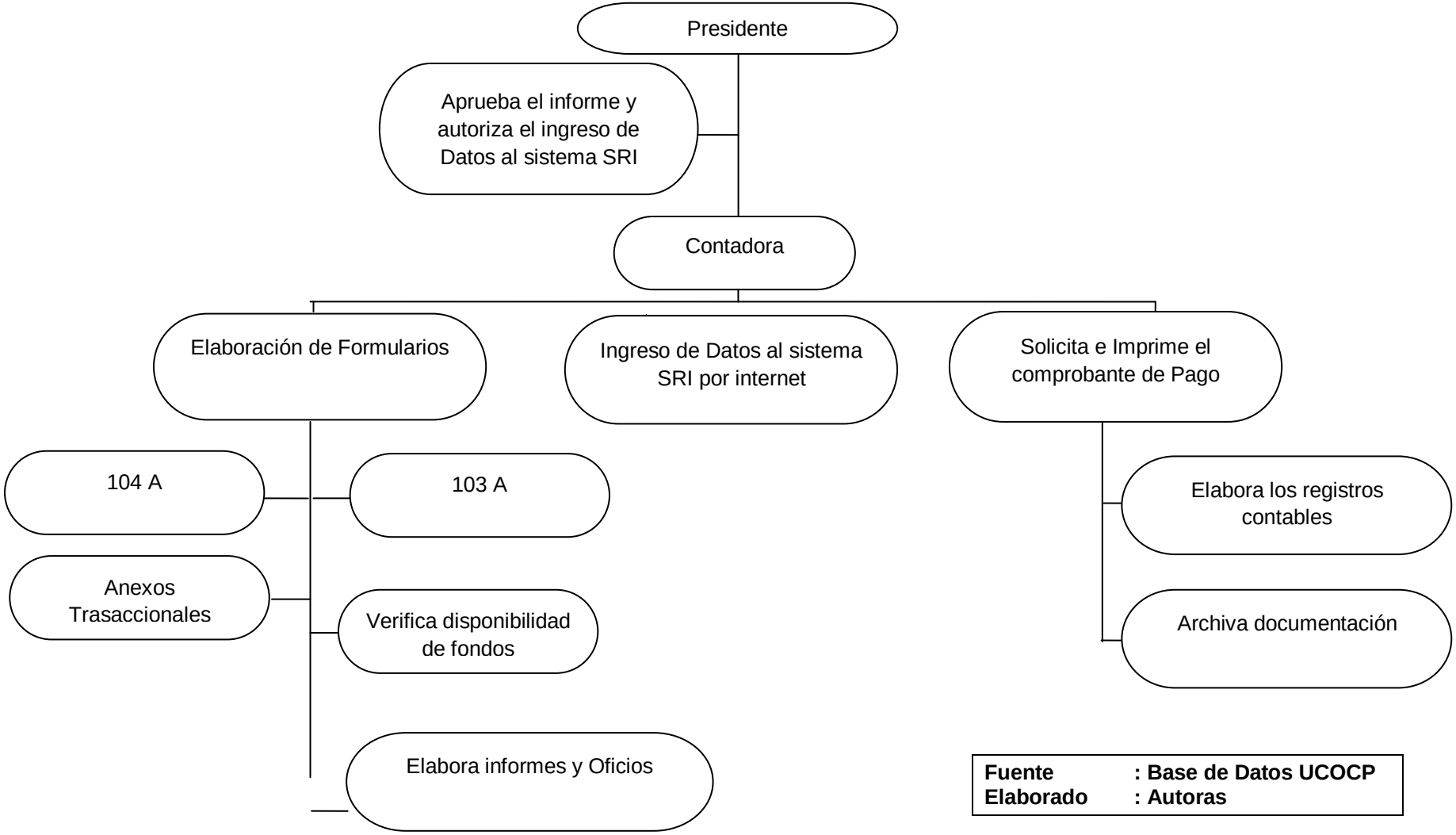
ASIGNACIONES E INGRESOS RECIBIDOS

Las organizaciones campesinas obtienen aportes por autofinanciamiento y de las ONG´s y están controladas por Ministerio de Inclusión Económica Social (MIES) a continuación nos permitimos detallar cual es el procedimiento).

Los aportes, asignaciones o donaciones son depositados en la cuenta bancaria de la organización campesina y afecta directamente al patrimonio de la organización.

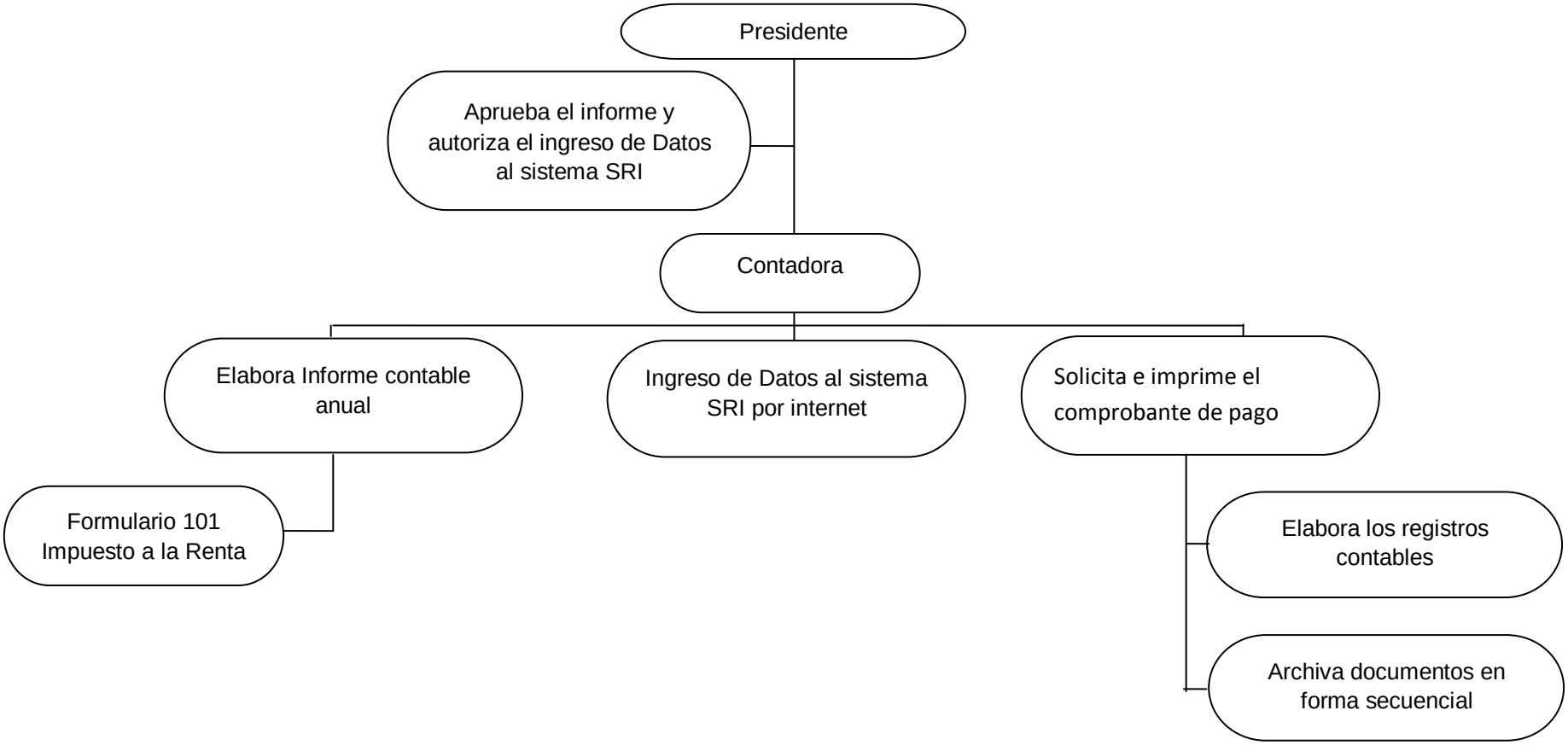
Todos estos aportes deben ser manejados conjuntamente con los miembros de la organización; la asamblea general de socios, la junta directiva, el presidente, contadora, tesorero y secretario; el dinero puede ser desembolsado de acuerdo a los presupuestos de proyectos que se ejecutaran.

FLUJOGRAMA PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN FORMA MENSUAL



Fuente : Base de Datos UCOCP
Elaborado : Autoras

FLUJOGRAMA PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN FORMA ANUAL



Fuente : Base de Datos UCOCP
Elaborado : Autoras

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (SRI)

Las organizaciones campesinas están obligadas a llevar contabilidad, y por ende en todas las compras que realice la organización, obligatoriamente se realizara las retenciones de impuestos a personas que emite factura o nota de venta, se emite liquidación de compras de bienes o adquisición de servicios (incluye pagos por arrendamiento al exterior), profesionales, por arrendamiento de bienes inmuebles propios todos estos tienen que declarar en forma mensual al Servicio de Rentas Internas, de acuerdo a lo que determina la Ley de Régimen Tributario Interno; cuyo procedimiento es el siguiente:

Se mandará a elaborar los Comprobantes de Retención, Las liquidaciones de compras en una imprenta autorizada por el SRI, para proceder a realizar las retenciones correspondientes por la emisión de facturas en la compra de bienes o servicios.

Al momento que la contadora recibe una factura, deberá constatar el número de RUC, el No. De Autorización. De documento, la razón social, su vigencia y otros requerimientos que determine el SRI, las cuales deberán estar gravadas con tarifa 0% ó 12% según corresponda, y se verificará el correcto cálculo de los valores de la factura.

Una vez realizada la compra y revisada previamente las facturas se procederán a efectuar las retenciones correspondientes de acuerdo a lo

que establece la Ley de Régimen Tributario Interno tanto en Fuente como en el IVA.

Al finalizar el mes se procederá a realizar los informes y llenar los formularios correspondientes a través del sistema del SRI y ser declarados por internet.

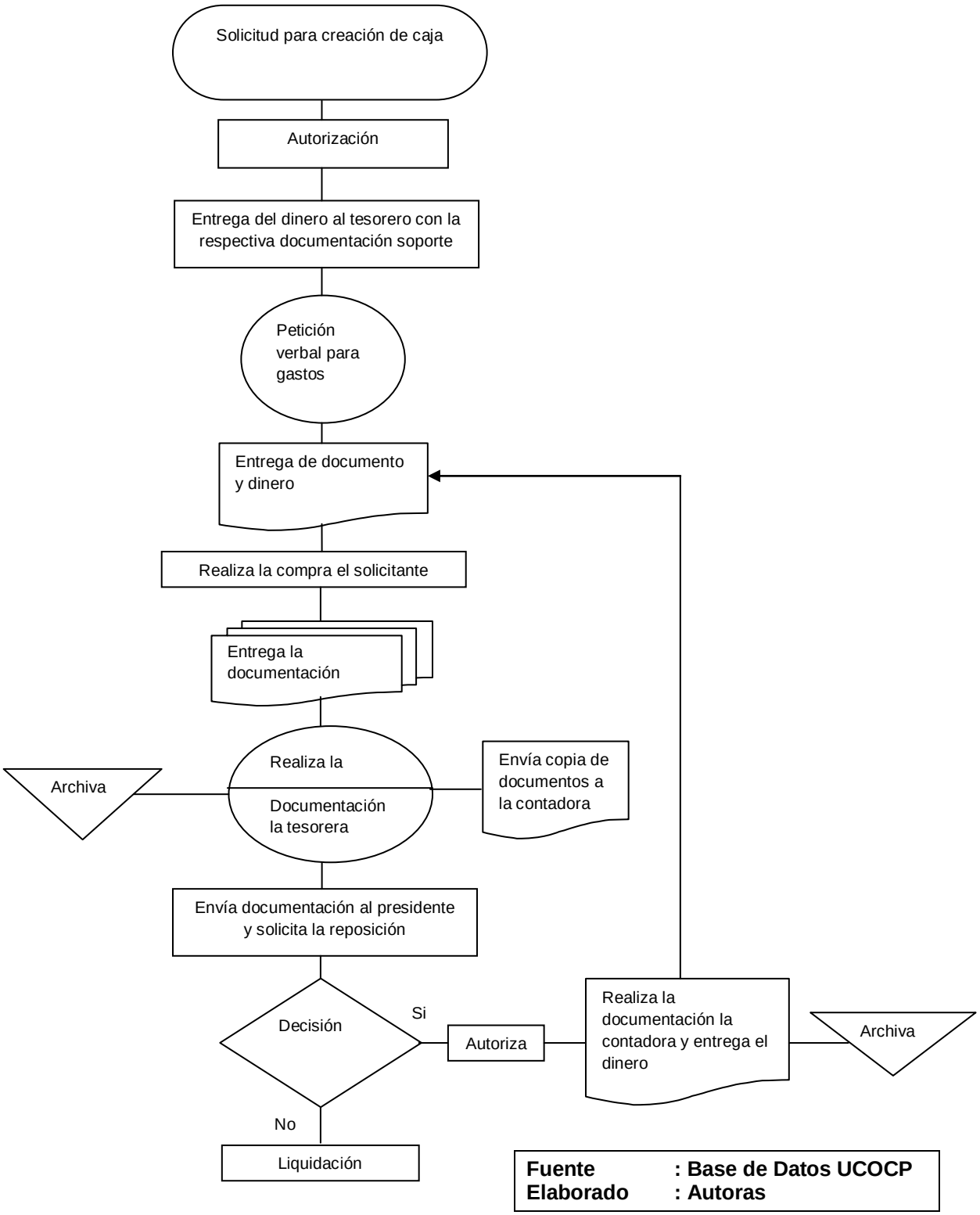
Luego del cálculo se procederá a verificar la disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria de la organización con la finalidad de efectuar el débito correspondiente a la declaración de impuesto previa autorización del presidente.

Además es necesario realizar los anexos transaccionales, que deberán ser presentados a través del internet para el cruce de valores correspondientes. Es necesario mencionar que las organizaciones campesinas, tendrán derecho al reintegro del IVA por las compras realizadas, para lo cual se presentara mediante oficio y copia de las facturas originales al SRI para que realice dicha devolución.

Una vez obtenidos los comprobantes de pago que son arrojados por un sistema especial que el SRI tiene por internet se procederá a realizar los comprobantes de egreso debidamente legalizados para luego ser contabilizados, finalmente se archivará en forma consecutiva los documentos correctamente legalizados de acuerdo a las fechas.

FLUJOGRAMA DE CREACIÓN, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

PROCEDIMIENTO



Fuente : Base de Datos UCOCP
Elaborado : Autoras

FLUJOGRAMA DE CREACIÓN, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Sera necesario la apertura de un fondo de fijo permanente, el cual debe ser utilizado únicamente para el pago de obligaciones urgentes no previstas y de valores reducidos ; cuyo monto ascenderá a USD 100.00 dólares americanos, los cuales serán manejados por la contadora y/o tesorero de la organización .

Los pagos que se realicen con este fondo no excederán el 20%; del total; al momento de la reposición se deberá utilizar el FORMULARIO DE CAJA CHICA, que irá a nombre del custodio y se la realizará cuando se ha consumido al menos el 60% de su fondo; para asegurar el correcto uso de dicho recurso se deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos por parte del presidente de la organización

En la apertura de este fondo el tesorero y/o contadora previo a la autorización del presidente de la organización, establecerá un fondo fijo de caja chica para realizar pagos de menor cuantía, además el presidente será quien determine los incrementos o reducciones que sean necesarios dentro del Fondo de Caja Chica de conformidad a la asignación correspondiente y saldo disponible.

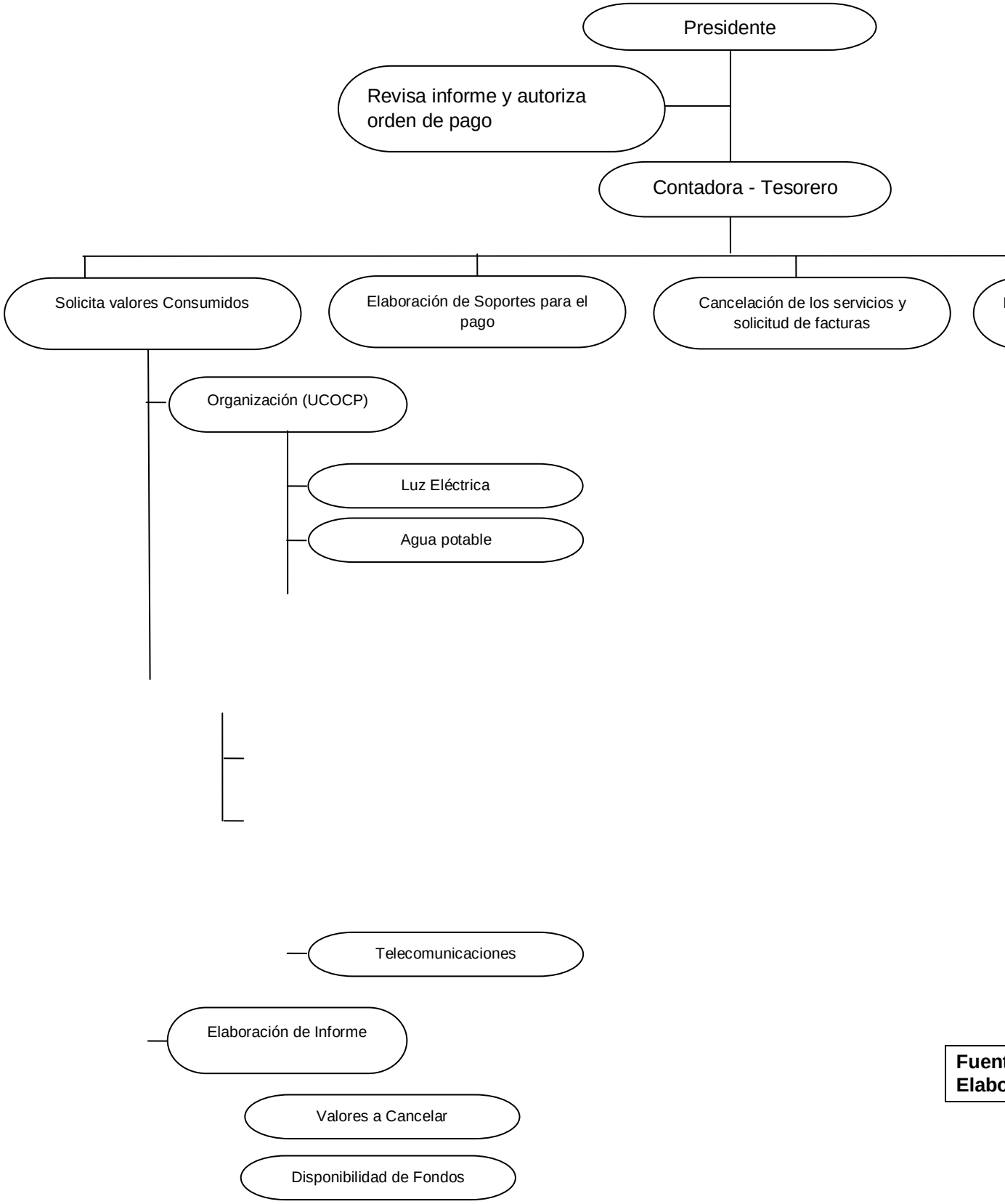
La utilización del fondo de caja chica será únicamente para pagar la adquisición de bienes y servicios tales como:

a) Adquisición de materiales y suministros, útiles de aseo siempre y cuando estos no superen los valores de desembolsos.
b) Reproducción de documentos e impresiones
c) Otros que no excedan el monto establecido para los desembolsos de caja chica
d) En el manejo y uso, el custodio responsable de este fondo fijo de caja chica, será quien se encargue de velar por el cumplimiento de las normas de control, verificación, manejo y uso de dicho fondo para lo cual deberá tomar en cuenta.

a) No se incluirán factura o planillas de pago que por su naturaleza no pertenezcan a la organización
b) Los gastos efectuados por caja chica se resumirán en el formulario Caja Chica, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del funcionario que autoriza el gasto
c) Las facturas o recibos y más documentos que respalden el egreso de caja chica

a) Para la REPOSICIÓN DEL FONDO CAJA CHICA se lo realizará una vez que se haya consumido el 30% del monto del fondo asignado, mediante la solicitud de reposición de fondo.
b) El custodio de Fondo caja chica es responsable de tomar las medidas necesarias para contar siempre con disponibilidad de valores los comprobantes y documentación soporte deben ser archivadas cronológicamente.

FLUJOGRAMA DE CANCELACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS



Fuent
Elabo

CANCELACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

Al finalizar el mes se procederá a realizar las cancelaciones correspondientes a servicios básicos: Luz eléctrica, Agua potable, y Telecomunicaciones.

La contadora y tesorero verificara la disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria de la organización con la finalidad de efectuar la cancelación previa autorización del presidente.

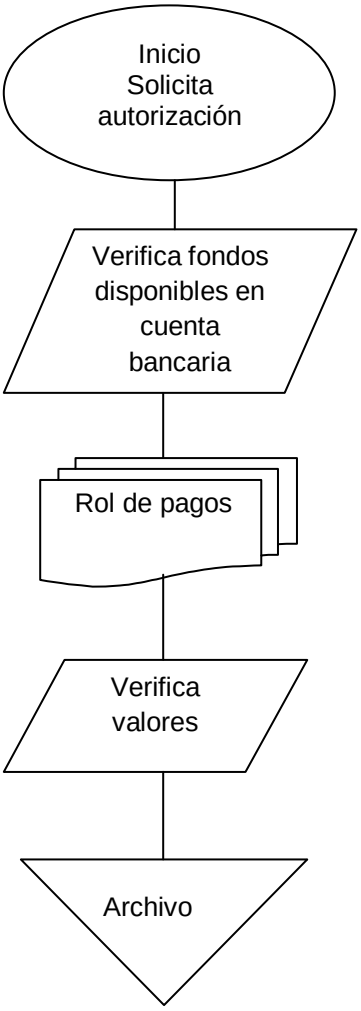
Además es necesario solicitar los valores consumidos para la cancelación de los servicios y solicitar las facturas de cada uno de los servicios básicos cancelados

Elaborar el registro contable, los soportes de respaldo para el pago; es importante y archivar documentos en orden secuencial.

Realizar un informe de los valores a cancelar por concepto de servicios básicos y verificar la disponibilidad de fondos.

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS

FLUJOGRAMA DE REMUNERACIONES



Fuente	**: Base de Datos UCOCP**
Elaborado	**: Autoras**

CANCELACIÓN DE REMUNERACIONES

Al término del mes la contadora verificará la disponibilidad económica y elaborará el rol de pagos y el informe para que el presidente autorice los pagos.

Se emitirá el cheque por concepto de pago, se realizara el comprobante de egreso se legalizara y contabilizará

Finalmente se archivará en forma consecutiva los documentos correctamente legalizados en orden cronológico.

PAGO AL IESS

Estos pagos son obligaciones que la organización contrae y los cuales deben cumplir de acuerdo a lo que estipula la ley para lo cual se calculara lo siguiente:

El aporte personal, se calcular el 9.35% salario básico unificado para la contadora, facilitador.

Así mismo se procederá a realizar los respectivos cálculos para los fondos de reserva que serán depositados en el IESS en beneficio de los empleados y/o trabajadores.

Luego del cálculo se verificará la disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria de la organización para proceder a debitar lo valores correspondientes para estos pagos.

Una vez obtenidos los comprobantes de Pago que son arrojados por un sistema especial que el IESS tiene por internet se procederá a realizar los comprobantes de egreso debidamente legalizados para luego ser contabilizado y se archivara la documentación.

TRIBUTACIÓN

El RUC, es el número de identificación tributaria otorgada por el SRI, para que el contribuyente pueda realizar actividades económicas y cumplir con sus obligaciones tributarias.

PERSONAS OBLIGADAS A SACAR EL RUC

Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que residan en el país y realicen actividades económicas con o sin fines de lucro.

REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES

a. Identificación

- ✓ Original y copia de la cédula de ciudadanía
- ✓ Original y copia del certificado de votación actualizado.

b. Identificación del domicilio

- ✓ Original y copia de la planilla de pago de uno de los servicios básicos (energía eléctrica, teléfono o agua
- ✓ potable).Correspondiente al domicilio del contribuyente o al lugar donde se desarrolla la actividad económica y referente a

uno de los tres meses anteriores a la fecha de trámite de inscripción o contrato vigente del arrendamiento del inmueble

DEBEN INSCRIBIRSE EN EL RUC

Deben inscribirse todas las personas naturales, las instituciones públicas, las organizaciones sin fines de lucro y demás sociedades, nacionales y extranjeras, dentro de los treinta primeros días de haber iniciado sus actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional y que dispongan de bienes por los cuales deban pagar impuestos.

INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

Las Instituciones de carácter privado sin fines de lucro buscan y promueven el bien común general de la sociedad, incluyendo las actividades de promoción, desarrollo e incentivo del bien general en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública.

Durante el mes de Octubre 2008, las Instituciones sin Fines de Lucro deberán actualizar la información de su Registro Único de Contribuyentes, en todas las agencias del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional de conformidad con la Ley del RUC y su Reglamento. La información sobre los requisitos de actualización así como el boletín informativo con

preguntas y respuestas ágiles al respecto de la normativa que rige a este tipo de sociedad, se encuentran a continuación."[14]

PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR IMPUESTOS

Los sujetos pasivos gravados con tarifa 12% presentarán la declaración mensual y pagarán el IVA de acuerdo al noveno dígito del Número del RUC.

9º DIGT		IMPUESTO A LA RENTA		ANTICIPO IMP RENT		ICE Y RET	IVA	IVA SEMESTRAL	
RUC	DIA	NATURAL	SOCIEDAD	1ª CUOTA	2ª CUOTA	FUENTE	MENSUAL	PRIMER	SEGUND
1	10	MARZO	ABRIL	JULIO	SEPTIEMB	MES SIG.	MES SIG.	JULIO	ENERO
2	12	MARZO	ABRIL	JULIO	SERTIEMB	MES SIG.	MES SIG.	JULIO	ENERO
3	14	MARZO	ABRIL	JULIO	SEPTIEMB	MES SIG.	MES SIG.	JULIO	ENERO
4	16	MARZO	ABRIL	JULIO	SERTIEMB	MES SIG.	MES SIG.	JULIO	ENERO
5	18	MARZO	ABRIL	JULIO	SEPTIEMB	MES SIG.	MES SIG.	JULIO	ENERO
6	20	MARZO	ABRIL	JULIO	SERTIEMB	MES SIG.	MES SIG.	JULIO	ENERO
7	22	MARZO	ABRIL	JULIO	SEPTIEMB	MES SIG.	MES SIG.	JULIO	ENERO
8	24	MARZO	ABRIL	JULIO	SERTIEMB	MES SIG.	MES SIG.	JULIO	ENERO
9	26	MARZO	ABRIL	JULIO	SEPTIEMB	MES SIG.	MES SIG.	JULIO	ENERO
0	28	MARZO	ABRIL	JULIO	SERTIEMB	MES SIG.	MES SIG.	JULIO	ENERO

Cuando la fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados, se trasladaran al siguiente día hábil.

[14] http://www.sri.gov.ec/sri/portal/main.do?code=463

Las personas naturales tienen la obligación de emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI en todas las transacciones superiores a cuatro dólares ($4.00) ya sea que estén gravados con tarifa de IVA 0% O 12%. En caso que el comprador solicite comprobante de venta con un monto inferior el vendedor deberá entregarlos.

Las sociedades están obligadas a llevar a emitir comprobantes de venta. Por tanto cada vez que realice una venta emita un comprobante de venta y cuando efectúe una compra exija que se lo entreguen.

- ✓ La falta de entrega de comprobantes de venta autorizados se sanciona con clausura inmediata del establecimiento por el plazo de 7 días y en caso de reincidir la clausura será por diez días”.[15]

[15] www.sri.gov.ec

Retenciones Impuesto al Valor Agregado IVA

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO								
AGENTE DE RETENCIÓN (Comprador; el que realiza el pago)	**RETENIDO: El que vende o transfiere bienes, o presta servicios.**							
	ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	**CONTRIBUYENTES ESPECIALES**	**SOCIEDADES**	**PERSONAS NATURALES**				
				OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	**NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD**			
					EMITE FACTURA O NOTA DE VENTA	**SE EMITE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS (INCLUYE PAGOS POR ARRENDAMIENTO AL EXTERIOR)**	**PROFESIONALES**	**POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIOS**
ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%
CONTRIBUYENTES ESPECIALES	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%
SOCIEDAD Y PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES -------- SERVICIOS 100%	BIENES -------- SERVICIOS 100%
CONTRATANTE DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES ---------- SERVICIOS 30%	BIENES ---------- SERVICIOS 30%	BIENES ---------- SERVICIOS 30%	BIENES ---------- SERVICIOS 30%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 30%	----------
COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%
EXPORTADORES (UNICAMENTE EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE SE EXPORTEN, O EN LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS PARA	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	----------

LA FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL BIEN EXPORTADO)								

EXCEPCIONES:

- NO APLICA RETENCIÓN A LAS COMPAÑIAS DE AVIACION Y AGENCIAS DE VIAJE, EN LA VENTA DE PASAJES AEREOS.

- NO APLICA RETENCIÓN A LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZADORAS, DISTRIBUIDORES FINALES Y ESTACIONES DE SERVICIO QUE COMERCIALICEN COMBUSTIBLE, ÚNICAMENTE CUANDO SE REFIERA A COMBUSTIBLE DERIVADO DEL PETROLEO

CONSIDERACIONES GENERALES:

- DENTRO DEL 70% DE RETENCION POR SERVICIOS, SE ENCUENTRAN INCLUIDOS AQUELLOS PAGADOS POR COMISIONES (INCLUSIVE INTERMEDIARIOS QUE ACTUEN POR CUENTA DE TERCEROS EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS).

- LA RETENCION SE DEBERA REALIZAR EN EL MOMENTO QUE SE REALICE EL PAGO O SE ACREDITE EN CUENTA.

- LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS ESTAN HABILITADAS PARA EMITIR UN SOLO COMPROBANTE DE RETENCION POR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN EL MES, RESPECTO A UN MISMO CLIENTE.

- CUANDO UN AGENTE DE RETENCION ADQUIERA EN UNA MISMA TRANSACCION BIENES Y SERVICIOS, DEBERÁ DETALLAR EN EL COMPROBANTE DE RETENCION DE FORMA SEPARADA LOS PORCENTAJES DE RETENCION DISTINTOS. EN CASO DE NO ENCONTRARSE SEPARADOS DICHOS VALORES, SE APLICARÁ LA RETENCION DEL 70% SOBRE EL TOTAL DE LA COMPRA.

- LAS SOCIEDADES EMISORAS DE TARJETAS DE CRÉDITO QUE SE ENCUENTREN BAJO EL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, DEBERAN RETENER A LOS ESTABLECIMIENTOS AFILIADOS A SU SISTEMA, EN SUS PAGOS EL 30% POR BIENES O EL 70% POR SERVICIOS.

- LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS CUYOS INGRESOS ERAN EXENTOS DE IMPUESTO A LA RENTA CON ANTERIORIDAD A LA REFORMA EFECTUADA POR LA LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS, A PARTIR DEL 01 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2009, PAGARÁN EN TODAS SUS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EL 12% DE IVA, SIEMPRE Y CUANDO, EL HECHO GENERADOR NO SE HUBIERE PRODUCIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2008 Y 31 DE OCTUBRE DE 2009, EN CUYO CASO, LA TARIFA APLICABLE DEBERÁ SER DEL 0% Y APLICARÁ RETENCIÓN. CUANDO EL HECHO GENERADOR SEA UN CONTRATO DE TRANSFERENCIA DE BIENES O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR ETAPAS, AVANCE DE OBRAS O TRABAJOS Y EN GENERAL AQUELLOS QUE ADOPTEN LA FORMA DE TRACTO SUCESIVO, EL IVA SE CAUSARÁ AL CUMPLIRSE LAS CONDICIONES PARA CADA PERÍODO, FASE O ETAPA, MOMENTO EN EL QUE DEBE EMITIRSE EL CORRESPONDIENTE COMPROBANTE DE VENTA.

“**IMPUESTO A LA RENTA**

Es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas, y en general actividades económicas y aún sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas.

Ley de Régimen Tributario Interno y su respectivo Reglamento, establece los siguientes porcentajes de retención en la fuente de Impuesto a la Renta:

1. Estarán sujetos a retención del 1% los pagos o acreditaciones en cuenta por:
    a. Los interese y comisiones que se causen en las operaciones de crédito entre las instituciones del sistema financiero. La institución financiera que pague o acredite rendimientos financieros actuara como agente de retención;
    b. Aquellos efectuados por concepto del servicio de trasporte privado de pasajeros o trasporte público o privado de cargo; y,
    c. Aquellos efectuados por concepto de energía eléctrica.
2. Están sujetos a la retención del 2% los pagos o acreditaciones en cuenta por:
    a. La compra de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal, excepto combustibles:
    b. Los pagos o acreditaciones en cuenta realizadas por actividades de construcción de obra material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares;
    c. Los que se realicen a personas naturales por concepto de servicios en los que prevalezca la mano de obra sobre el factor intelectual,

d. Los que realicen las empresas emisoras de tarjetas de crédito a sus establecimientos afiliados:
e. Los pagos o créditos en cuenta por servicios de medios de comunicación y de agencias de publicidad;
f. Otros

3. Están sujetos a la retención del 8% los pagos o acreditaciones en cuenta por:
    a. Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a profesionales y a otras personas naturales nacionales o extranjeras residentes en el país por más de seis meses, que presten servicios en los que prevalezca el intelecto sobre la mano de obra;

    b. Los realizados a notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, por sus actividades notariales y de registro.
    c. Los realizados por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles:”[16]

[16] www.sri.gov.ec/sri/portal/main.do?code=463

4. Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta

¿QUÉ PORCENTAJE DEBO RETENER DEL IMPUESTO A LA RENTA EN LA COMPRA DE BIENES O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS?		
DETALLE DE PORCENTAJES DE RETENCION CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE (Conforme el concepto y porcentaje a retener, verifique el código necesario para su declaración en el formulario 103)	**Porcentajes vigentes**	
Intereses y comisiones que causen en operaciones de crédito entre las instituciones del Sistema Financiero	1%	
Pagos por transporte privado de pasajeros o transporte público o privado de carga	1%	
Aquellos efectuados por concepto de energía eléctrica	1%	
Compra de bienes muebles de naturaleza corporal excepto combustible	1%	**(*)(**)**
Pagos en actividades de construcción de obra material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares	1%	**
Por seguros y reaseguros (10% del valor de las primas facturadas)	1%	**
Pagos o créditos en cuenta que se realicen a compañías de arrendamiento mercantil establecidas en el Ecuador, sobre las cuotas de arrendamiento e inclusive la de opción de compra	1%	**
Pagos por servicios de medios de comunicación y de agencias de publicidad	1%	**
Pagos a personas naturales por servicios donde prevalezca la mano de obra sobre el factor intelectual	2%	**
Pagos o créditos realizados por las empresas emisoras de tarjetas de crédito a sus establecimientos afiliados	2%	**
Ingresos por intereses o descuentos y cualquier otro rendimiento financiero generados por préstamos, cuentas corrientes, certificados financieros, pólizas de acumulación, depósitos a plazo, certificados de inversión, avales, fianzas y cualquier otro tipo de documentos similares. No procede retención a los intereses pagados a instituciones controladas por la Superintendencia de Bancos, ni a los intereses pagados en libretas de ahorro a la vista a personas naturales, ni a los rendimientos por depósitos a plazo fijo de un año o más pagados por las instituciones financieras nacionales a naturales y sociedades excepto a instituciones del sistema financiero.	2%	**
Los intereses que cualquier entidad del sector público que actúe en calidad de sujeto activo de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, reconozca a favor del sujeto pasivo	2%	**
Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares a Sociedades	2%	**
Pagos no contemplados con porcentajes específicos de retención	2%	**
Por honorarios, comisiones y demás pagos realizados a profesionales o personas naturales nacionales o extranjeras residentes en el país por más de seis meses, que presten servicios en los que prevalezca el intelecto sobre la mano de obra	8%	
Cánones, regalías, derechos o cualquier otro pago o crédito en cuenta que se efectúe a personas naturales con residencia o establecimiento permanente en el Ecuador relacionados con la titularidad, uso, goce o explotación de derechos de propiedad intelectual definidos en la Ley de Propiedad Intelectual	8%	

Los pagos realizados a notarios y registradores de la propiedad y mercantil en sus actividades notariales o de registro	8%	
Los pagos por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles	8%	
Pagos a deportistas, entrenadores, árbitros y miembros de cuerpos técnicos y artistas nacionales o extranjeros residentes que no se encuentren en relación de dependencia (caso contrario se rige a la tabla de personas naturales)	8%	
Los realizados a artistas tanto nacionales como extranjeros residentes en el país por más de seis meses	8%	
Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares a Naturales	8%	
Sin convenio de doble tributación intereses y costos financieros por financiamiento de proveedores externos (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 5%, si excede el valor se retiene el 25%)	entre 5 y 25	***
Sin convenio de doble tributación intereses de créditos externos registrados en el BCE (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 5%, si excede el valor se retiene el 25%)	entre 5 y 25	***
Sin convenio de doble tributación por otros conceptos	25%	
Pagos al exterior no sujetos a retención	No aplica retención	
Con convenio de doble tributación	Porcentaje dependerá del convenio	
*** Modificaciones vigentes desde el 01/04/2008 según Resolución NAC - DGER2008 - 0250 publicada en el R. O. 299 del 20/03/2008**		
**** Modificaciones vigentes desde el 01/05/2008 según Resolución NAC - DGER2008 - 0512 publicada en el R. O. 325 del 28/04/2008**		
***** Modificaciones vigentes desde el 01/01/2009 según Decreto Presidencial publicado en el R.O. 497-S DEL 30/12/2008.**		
CONSIDERAR:		
El monto mínimo para efectuar retenciones es de $50. De realizarse pagos a proveedores permanentes se efectuará la retención sin importar el monto (por permanente entiéndase dos o más compras en un mismo mes calendario).		
El comprobante de retención deberá ser entregado en un plazo de cinco días hábiles a partir de la emisión del comprobante de venta.		
No están sujetos a retención en la fuente del impuesto a la renta:		
Instituciones y Empresas del Sector Público, incluido el BID, CAF, CFN, ONU y Bco. Mundial.		
Instituciones de educación superior (legalmente reconocidas por el CONESUP).		
Instituciones sin fines de lucro (legalmente constituidas).		
Los pagos por venta de bienes obtenidos de la explotación directa de la agricultura, acuacultura, ganadería, silvicultura, caza y pesca siempre que no se modifique su estado natural.		
Misiones diplomáticas de países extranjeros.		
Pagos por concepto de reembolso de gastos, compra venta de divisas, transporte público de personas, ni en la compra de inmuebles o de combustibles.		
Los obtenidos por trabajadores por concepto de bonificación de desahucio e indemnización por despido intempestivo, en la parte que no exceda lo determinado por el Código Tributario.		
Los obtenidos por concepto de las décima tercera y décima cuarta remuneraciones.		
Los obtenidos por concepto de becas para el financiamiento de estudios, especialización o capacitación.		

MATERIALES Y MÉTODOS

4. MATERIALES Y MÉTODOS

4.1 MATERIALES

Son herramientas que sirvieron de base para realizar el trabajo de tesis.

- **Material bibliográfico y consultas vía internet**
  - ✓ Libros
  - ✓ Tesis
  - ✓ Leyes
  - ✓ Principios; y,
  - ✓ Normas.
- **Material de oficina**
  - ✓ Útiles de oficina
  - ✓ Calculadora
- **Equipo de computación**
  - ✓ Computadora
  - ✓ Impresora
  - ✓ CDs
  - ✓ Flash

4.2 MÉTODOS

Método Científico

La aplicación de este método permitió recopilar información teórica y técnica de conceptos contables que nos ayudo para establecer y profundizar los problemas o fenómenos de la realidad de la organización y seguir una serie de procedimientos lógicos y ordenados, para el desarrollo de todas y cada una de las partes del proyecto de tesis, en la unión cantonal de organizaciones campesinas de Paltas (UCOCP).

Método Deductivo

Permitió recopilar documentación fuente como: normativas, principios y aspectos generales de la guía de procedimientos administrativos y contables aplicables a las organizaciones campesinas y con ello la explicación del proceso contable y así obtuvimos las conclusiones.

Partiremos del estudio de hechos particulares, para llegar al descubrimiento de la ley general que lo rige, nos ayudó a enfocar con claridad la función tanto administrativo como en la parte contable.

Método Analítico

Consiste en descomponer o desintegrar un hecho en partes, para mostrarlas, describirlas y explicar las causas que constituyen el todo. Este método lo utilizamos en la guía a fin de establecer los procedimientos administrativos y contables adaptados a las necesidades propias de la organización.

Método Matemático

Nos permitió realizar los diferentes cálculos contables los cuales nos ayudaron a obtener datos reales y exactos de todas las operaciones realizadas hasta la presentación de resultados.

Método Sintético

A través de este método llegamos a la síntesis e interpretación de los hechos que constituyen un todo, facilitando la comprensión de las operaciones financieras, la presentación de conclusiones y recomendaciones aplicables en la organización permitiendo así un buen manejo de los recursos y ayudando para la toma de decisiones.

4.3 TÉCNICAS

Las técnicas de investigación que se utilizaron en la presente tesis las mencionaremos a continuación:

Entrevista

Es una técnica de recolección de información directa y confiable que aplicamos al presidente y a la contadora de la organización, con la finalidad de solicitar información lo que nos permitió conocer sobre el funcionamiento, manejo y registro de las principales actividades y operaciones que ejecuta la UCOCP.

Revisión Bibliográfica

Nos permitió recopilar la información que nos sirvió de sustento para elaborar el marco teórico conceptual del presente proyecto de tesis previo a la obtención del título de licenciadas en la Carrera de Contabilidad y Auditoría C.P.A.

4.4 PROCEDIMIENTOS

El desarrollo de la investigación nos basamos en la recopilación de información administrativa y contable que permitió establecer procedimientos para la aplicación de todo el proceso contable conforme a las disposiciones legales, y diversos reglamentos que se han establecido para estas organizaciones, dentro de estos procedimientos se destacan los siguientes pasos:

1. La Estructura Orgánica y Funcional para la Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas (UCOCP).segregando así las funciones de los directivos.
2. El Inventario de todos los bienes y obligaciones que posee la organización.
3. Se elaboro el Plan y Manual de Cuentas acorde al movimiento económico de la organización.
4. Se recopilo toda la documentación fuente para la elaboración de las transacciones en el Libro Diario.
5. Se procedió a agrupar los valores de cada una de las cuentas a través del mayor general.
6. En el Balance de Comprobación se verifico todas las cuentas que se presentaron en el mayor general con sus respectivas sumas y saldos.
7. Se realizo la Hoja de Trabajo con los respectivos Ajustes

8. Con la información de la Hoja de Trabajo se elaboro los Estados Financieros.
9. Se diseño los flujogramas, para manejo de caja chica, pagos de sueldos, servicios básicos, entre otros
10. Se presentaron documentos que sirvieron como respaldo de las transacciones.
11. Se incluye los anexos donde constan el Rol de Pagos, y Hoja de Cálculos.
12. De todos los resultados se emitió Conclusiones y Recomendaciones.

RESULTADOS

5. RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL

Reseña Histórica

"La Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas UCOCP, es heredera de un largo proceso organizativo, cuyos orígenes se los podría ubicar hacia 1936 con la creación del Centro Agrícola Cantonal, proceso que tuvo momentos de alta movilización en defensa de los intereses campesinos y también momentos de pasividad. La dinámica organizativa también ha estado marcada por la presencia (o no) de proyectos que desde el Estado respondieron –en su momento- a diferentes políticas para el desarrollo del sector rural; proyectos que los gobiernos de turno utilizaron para tratar de constituir su propia base social."[17]

En la UCOCP se puede establecer correspondencia entre cultura campesina, capacidad para construir conocimientos y capacidad para proyectar intereses estratégicos. Se observa dispersión en las formas organizativas, como consecuencia no han logrado tener una especie de común denominador en sus acciones; adicionalmente, el nivel de educación formal y las restricciones en cuanto al acceso a información,

---

[17] SALCEDO Lorena, POMA José. Informe del Proceso de Acompañamiento a la Construcción de Planes de Fortalecimiento de tres Organizaciones de Segundo Grado .folleto. Loja, Editorial U.N.L.2004 .Pag.47

limitan la identificación de lo estratégico para que sea demandando por las organizaciones y más bien, se estime que se puede hacer esa

proyección de los intereses a través del uso de herramientas metodológicas, los mecanismos que han ido adoptando para la toma de decisiones, y las acciones no demandadas pero si son ejecutadas –para beneficio de los campesinos y bajo el enfoque de desarrollo- desde iniciativas externas a las mismas demandas de los asociados –as de las organizaciones.

Se establece como objetivos de la naciente organización: Conformar una organización en el campo y en la ciudad en defensa de los intereses de las clases sociales marginadas y explotadas, absoluta oposición a la clase dominante, y apoyo y solidaridad a organizaciones provinciales y nacionales que mantienen oposición a políticas dominantes.

Actualmente se encuentra legalmente constituida y cuenta con Registro Único de Contribuyentes es Nº 1191722600001, bajo la razón social de Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas, ubicada en la Provincia de Loja Cantón Paltas Barrio Central en la Calle Manuel Vivanco intersección Manú, y sus representantes legales son los integrantes de la Junta Directiva, la Sra. Amada Yaguana (Presidenta), Sr. Francisco Vivar (Vicepresidente), Sra. Rosa Calle (Secretaria), y la

Sra. Albania Díaz (Tesorera), Lic. Leymer Cuenca Asesor Legal, Lic. Luz Jiménez Contadora.

Base Legal

En la actualidad, se rige en base a varias leyes como son:

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Código Tributario
- Constitución de la República del Ecuador
- Normas de Contabilidad Generalmente aceptadas (NCGA)

Estructura Orgánica

La Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas se encuentra conformada, de la siguiente manera:

NIVEL EJECUTIVO:

Sra. Amada Yaguana	Presidenta

NIVEL ASESOR:

Lic. Leymer Cuenca	Asesor Legal

NIVEL AUXILIAR:

Sra. Rosa Calle	Secretaria

NIVEL OPERATIVO:

Sr. Francisco Vivar	Vicepresidente

Sra. Albania Díaz	Tesorera
Lic. Luz Jiménez	Contadora

Visión y Misión

Visión

La **UCOCP** es una organización popular que posibilita la unidad del movimiento campesino local y nacional a través de su pensamiento político ideológico, que trabaja con equidad para contribuir a la soberanía alimentaria, al manejo sustentable de los recursos naturales, a la capacitación de las familias y ha logrado estabilidad financiera por la autogestión y participación activa de sus familias integrantes.

Misión

La UCOCP sensibiliza a las familias en la necesidad de la unidad del movimiento campesino facilita procesos para el empoderamiento de sus familias e través de un ejercicio de construcción democrática del poder, acceso de tecnologías productivas y a los procesos de capacitación integrados, coherentes con el entorno campesino.

Objetivos Institucionales

Fortalecer la UCOCP, mediante un pensamiento ideológico político liberador que orienta, defienda y unifique el sector campesino, propicie

- la movilización social y gane espacios en la esfera de representación política. Planteamientos identificar con desde el nuevo modelo de economía, tener independencia política electoral propia, pero si una propuesta clara y con alianzas.
- Mejorar la actividad agroecológica y sus encadenamientos productivos que garantice la seguridad alimentaria. Planteamiento: ver la relación campo-ciudad.
- Formar y capacitar a socios, para lograr habilidades, destrezas y actitudes para que actúen críticas y autocráticamente, en todos los ámbitos. Planteamiento: Programa de educación propia de los campesinos.
- Que orienten al sector campesino a través de la democracia y participación. Que sea eficiente técnicamente en sus retos.
- Fortalecer la responsabilidad individual de los socios y socias ante la organización de Base y la Cantonal.

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MEMORÁNDUM DE OPERACIONES

04-02-08 Se recibe la transferencia por un valor de 4638,49 para la ejecución del proyecto pan para el mundo.

06-02-08 Se cancela al Sr. Gustavo Vidal la cantidad de $140.50 por concepto de combustible del mes de enero del 2008 con cheque Nº 2432 del Banco de Guayaquil.

08-02-08 Se gira el cheque Nº 2433 a la Sra. Vilma Saritama por $ 250.00 para cancelar el taller de promotores de la UCOCP en Guinuma.

11-02-08 Se paga con Fondo de Caja Chica a imprenta Santiago $ 50.40 por la impresión de trípticos.

15-02-08 Se cancela con el cheque Nº 2434 a la Sra. Grace Goldeman, el valor de $ 15.20 por el concepto de consolidación de escenarios.

18-02-08 Se cancela al Sr. Paco Vinces por concepto de viáticos $ 20.75 y movilización $ 5.10 según cheque Nº 2435.

19-02-08 Se paga al Sr Carlos Hurtado $ 51.00 según cheque Nº 2436 por concepto de compra de amortiguadores para la camioneta.

21-02-08 Se gira el cheque Nº 2437 al Sr. Marco Abad por el valor de 130.00 para fondo rotativo al coordinador.

22-02-08 Se cancela con el cheque Nº 2438 por $ 105.85 al Sr. Guido Prado para fondo rotativo del coordinador para la compra de botas.

25-02-08 Se Cancela según cheque Nº 2439 el valor de $ 800.00 para fondo rotativo para la compra de plantas.

26-02-08 Se cancela con cheque Nº 2440 el valor de $ 49.92 al Ing. Julio Luna para la adquisición de materiales didácticos.

26-02-08 Se cancela al señor Nelson Cueva el valor de 120.00 según cheque Nº 2441, por concepto de sueldo del mes de Enero y se efectúa las respectivas retenciones del impuesto a la renta e IVA.

28-02-08 Se cancela sueldos del mes de febrero al personal que labora en la organización con cheque Nº 2442, 2443, 2444, 2445.

28-02-09 Se realiza la cancelación por la auditoría correspondiente al año 2007 con cheque Nº 2446 el valor de $ 1200,00 a la firma Empresa Multidisciplinaria de Contadores y Auditores EMC Cía. Ltda.

28-02-08 Se realiza la compra de materiales por el valor de $68,48 para adecuación del sistema de riego, según cheque 2447.

28-02-08 Se paga por mantenimiento de vehículo $172,00 según cheque 2448.

28-02-08 Se paga servicios básicos, agua, energía eléctrica y teléfono del mes de febrero del 2008 mediante débito bancario.

28-02-08 Se paga por instalación de sistemas de riego el valor de $130,00 con caja chica.

28-02-08 Se paga a Industrial la reforma por la adquisición de material de oficina por $104,72 según cheque 2449.

29-02-08 Se realiza la reposición fondo de caja chica $175,00. Según cheque 2450.

29-02-08 Se paga el valor de $32,75 por concepto de viáticos y movilización según cheque 2451.

29-02-08 Se paga al señor José Rojas $44,80 según cheque 2452 por concepto de mantenimiento de equipos.

29-02-08 Se registra el consumo del 30% del material didáctico del mes de febrero del 2008.

DATOS ADICIONALES

Elaborar Libro Bancos.

Elaborar el rol de pagos de los trabajadores y efectuar los respectivos cálculos de las provisiones.

Realizar los ajustes por las depreciaciones de los activos fijos: edificio, vehículo, equipo de computación, equipo de oficina, muebles y enseres.

El consumo de material didáctico es del 30 %.

Cierre de libros.

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS
UCOCP
PLAN DE CUENTAS

1	**ACTIVOS**
1.1	**ACTIVOS CORRIENTES**
1.1.01	Caja Chica
1.1.02	Bancos
1.1.02.01	Banco Guayaquil Cta. Cte. 990561-8
1.1.03	Fondo Rotativo
1.1.03.01	Fondo Rotativo Coordinador
1.1.03.02	Fondo Rotativo Secretario
1.1.03.03	Fondo Rotativo Apoyo Parcial
1.1.03.04	Otros Fondos Rotativos
1.1.04	IVA-Pagado
1.1.05	Material Didáctico
1.2	**ACTIVOS NO CORRIENTES**
1.2.01	Edificios
1.2.02	Deprec. Acum. Edificio
1.2.03	Vehículos
1.2.04	Deprec. Acum. Vehículos
1.2.05	Equipo de Computación
1.2.06	Deprec. Acum. Equipo de Comp.
1.2.07	Muebles y Enseres
1.2.08	Deprec. Acum. Muebles y Enseres
1.2.09	Equipo de Oficina
1.2.10	Deprec. Acum. Equipo de oficina
1.3	**OTROS ACTIVOS**
1.3.01	Anticipo Sueldo
1.3.02	Otros Anticipos
2	**PASIVOS**
2.1	**PASIVO CORRIENTE**
2.1.01	Retención en la fuente 1% por pagar
2.1.02	Retención en la fuente 2% por pagar
2.1.03	Retención en la fuente 8% por pagar
2.1.04	Retención del IVA 30% por pagar
2.1.05	Retención del IVA 70% por pagar
2.1.06	Retención del IVA 100% por pagar
2.1.07	Aporte Individual por pagar
2.1.08	Aporte Patronal por pagar
2.1.09	Fondo de Reserva por pagar
2.1.10	Décimo Tercero por pagar

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS
UCOCP
PLAN DE CUENTAS

2.1.11	Décimo Cuarto por pagar
3	**PATRIMONIO**
3.2	Patrimonio Institucional
3.3	Resultado Ejercicio Anterior
3.4	Resultado del ejercicio
4	**INGRESOS**
4.1	**INGRESOS OPERACIONALES**
4.1.01	Aportes Recibidos
4.1.02	Intereses Bancarios
5	**GASTOS**
5.1	**GASTOS ADMINISTRATIVOS**
5.1.01	Sueldos y Salarios
5.1.02	Aporte Patronal
5.1.03	Fondo de Reserva
5.1.04	Décimo Tercera Remuneración
5.1.05	Decimo Cuarta Remuneración
5.1.06	Vacaciones Anuales
5.1.07	Consumo Material Didáctico
5.1.08	Consolidación de Escenarios Demost.
5.1.09	Instalac. de peq. sist. de riego
5.1.10	Apoyo parcial de Secretario
5.1.11	Capacitación de Dirigentes
5.1.12	Honorarios Profesionales
5.1.13	Servicios Básicos
5.1.13.01	Agua Potable
5.1.13.02	Energía Eléctrica
5.1.13.03	Telecomunicaciones
5.1.14	Mantenimiento de vehículos
5.1.15	Combustible
5.1.16	Movilización de Dirigentes y Promotores
5.1.17	Viáticos de personal técnico y Adminis.
5.1.18	Comunicación
5.1.19	Materiales de Oficina
5.1.20	Mantenimiento de Equipos
5.1.21	Gasto Impresiones
5.1.22	Auditoria

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS
UCOCP
PLAN DE CUENTAS

5.1.23	Deprec. Edificio
5.1.24	Deprec. Vehículo
5.1.25	Deprec. Equipo Comp.
5.1.26	Deprec. Muebles y Ens.
5.1.27	Deprec. Equipo de oficina
5.2	**GASTOS FINANCIEROS**
5.2.01	Gasto Interés
5.2.02	Servicios Bancarios
6	**CUENTAS TRANSITORIAS**
6.1	Resumen de pérdidas y ganancias

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

INVENTARIO INICIAL

AL 1 DE FEBRERO DEL 2008

CANT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIT.	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL	OBSERV.
		En el Cantón Paltas al primer día del mes Febrero del dos mil ocho la Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas inicia sus actividades con los siguientes valores				
	1	**ACTIVOS**				
	1.1	**ACTIVOS CORRIENTES**				
	1.1.01	CAJA CHICA		200,00		
20		Monedas de 0,50 Ctvs.	0,50	10,00		
10		Monedas de 1,00 Ctvs.	1,00	10,00		
20		Billetes de 1 Dólar	1,00	20,00		
20		Billetes de 5 Dólares	5,00	100,00		
3		Billetes de 20 Dólares	20,00	60,00		
	1.1.02	BANCOS		179,24		
	1.1.02.01	Banco de Guayaquil cta. Cte. 990561-8	179,24			
		FONDO ROTATIVO		85,00		
		Fondo Rotativo Secretario	35,00			
		Otros Fondos Rotativos	50,00			
		TOTAL ACTIVOS CORRIENTES			464,24	
	1.2	**ACTIVOS NO CORRIENTES**				
	1.2.01	EDIFICIO		68428,25		Bueno
		1 Casa	68428,25			Bueno
	1.2.03	VEHÍCULO		25900,9		
		1 Camioneta TOYOTA HI-LUX 2200	25900,94			
	1.2.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		1180,00		
1		Computadora blanca marca ABEX	1000,00	1000,00		Bueno
1		Impresora marca EPSON FX - 880+	180,00	180,00		Bueno
	1.2.07	MUEBLES Y ENSERES		698,56		
1		Mesa Redonda de madera de color café	50,00	50,00		Bueno
1		Estante de madera de color café 5 serv.	26,00	26,00		Bueno
1		Escritorio Multiescritorio de madera	90,00	90,00		Bueno
4		Sillas Negras	1,04	4,16		Bueno
1		Pizarra tinta líquida colgante Gr.	37,00	37,00		Bueno
1		Portapapelera plástica 2 servicios	3,80	3,80		Bueno
1		Basurero plástico de color Azul	6,50	6,50		Bueno
1		Silla giratoria ejecutiva	50,00	50,00		Bueno
1		Perforado metálica color gris	9,12	9,12		Bueno
		PASAN		**98328,57**		

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
INVENTARIO INICIAL
AL 1 DE FEBRERO DEL 2008

CANT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIT.	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL	OBSERV.
		VIENEN		**98328,57**		
1		Grapadora metálica negra SWINGLINE	11,60	11,60		Bueno
1		almohadilla para sellos marca PILLOT	2,00	2,00		Bueno
1		Estante de madera de color café 6 serv.	40,00	40,00		Bueno
1		Escritorio de madera de 3 cajones y vidrio	40,00	40,00		Bueno
1		Escritorio de madera para equipo de comp	38,00	38,00		Bueno
4		Sillas Negras	1,04	4,16		Bueno
1		Perforado KW metálica trío metálica	3,00	3,00		Bueno
1		Portapapelera plástica 2 servicios	3,00	3,00		Bueno
1		Grapadora metálica marca ISABERGAB	3,00	3,00		Bueno
1		Estante de madera de color café peq.	30,00	30,00		Bueno
1		Escritorio de madera de 3 cajones y vidrio	39,00	39,00		Bueno
1		Escritorio de madera café oscuro	30,00	30,00		Bueno
1		Archivador rojizo de 4 cajones	80,00	80,00		Bueno
1		Perforado metálica OPEN PU-15 N	9,42	9,42		Bueno
1		Mesa pequeña de color café	28,00	28,00		Bueno
3		Sillas Negras	1,00	3,00		Bueno
1		Portapapelera metálica ploma	4,60	4,60		Bueno
1		Porta disketes plástico blanco	4,00	4,00		Bueno
1		Porta sello metálico negro	0,80	0,80		Bueno
1		Grapadora metálica marca Swingline 747	11,60	11,60		Bueno
1		Caja de seguridad metálica ACME negra	11,20	11,20		Bueno
1		Caja de seguridad metálica ACME negra	13,60	13,60		Bueno
1		Sello ATAS color negro	12,00	12,00		Bueno
	1.2.09	EQUIPO DE OFICINA		466,60		
1		Máquina de Escribir OLIVETTI	19,00	19,00		Bueno
1		Televisor LG Cinemaster de 24"	127,09	127,09		Bueno
1		Televisor SONY TRINITON 24"	120,00	120,00		Bueno
1		VHS SONY RECORDER slv-x 510	38,00	38,00		Bueno
1		Filmadora	66,51	66,51		Bueno
1		Sumadora CASIO color plomo	96,00	96,00		Bueno
		TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES			96674,35	
	1.3	**OTROS ACTIVOS**				
	1.3.01	Anticipo Sueldo	300,00			
	1.3.02	Otros Anticipos	600,00			
		TOTAL OTROS ACTIVOS			900,00	
		TOTAL ACTIVOS			**98038,59**	
	2	**PASIVO**				
	2.1	**PASIVO CORRIENTE**				
		PASAN		99683,75		

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

INVENTARIO INICIAL

AL 1 DE FEBRERO DEL 2008

CANT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIT.	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL	OBSERV.
		VIENEN		**99683,75**		
	2.1.01	Retención en la fuente 1% por pagar		76,06		
	2.1.04	Retención del IVA 30% por pagar		86,78		
		TOTAL PASIVO			162,84	
	3	**PATRIMONIO**			97875,75	
	3.2	Patrimonio Institucional		97875,75		
		TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			**98038,59**	

Loja, 01 de febrero del 2008

…… ……

CONTADORA PRESIDENTE

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

LIBRO DIARIO

DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

FOLIO: 1

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		El Cantón Paltas a los primeros días del mes de febrero del 2008 la Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas inicia sus actividades con los siguientes valores:			
		-1-			
01-02-08	1.1.01	Caja Chica		200,00	
	1.1.02	Bancos		179,24	
	1.1.03	Fondo Rotativo		85,00	
	1.2.01	Edificios		68428,25	
	1.2.03	Vehículos		25900,94	
	1.2.05	Equipo de Computación		1180,00	
	1.2.07	Muebles y Enseres		698,56	
	1.2.09	Equipo de Oficina		466,60	
	1.3.01	Anticipo Sueldo		300,00	
	1.3.02	Otros Anticipos		600,00	
	2.1.01	Retención en la fuente 1% por pagar			76,06
	2.1.04	Retención del IVA 30% por pagar			86,78
	3.2	Patrimonio Institucional			97875,75
		P/r el Estado de situación Inicial			
		-2-			
04-02-08	1.1.02	Bancos		4638,49	
	4.1.01	Aportes Recibidos			4638,49
		P/r La transferencia recibida para			
		la ejecución del proyecto - PAN PARA			
		EL MUNDO			
		-3-			
06-02-08	5.1.15	Combustible		125,45	
	1.1.04	IVA-Pagado		15,05	
	1.1.02	Bancos			140,50
		P/r Pago de combustible a la estación			
		de servicio central s/ch 2432			
		-4-			
08-02-08	1.1.03.03	Fondo Rotativo Apoyo Parcial		250,00	
	1.1.02	Bancos			250,00
		PASAN		103067,58	103067,58

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

LIBRO DIARIO

DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

FOLIO: 2

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN		103067,58	103067,58
		P/r Pago a la Sra. Vilma Saritama por			
		el taller de promotores de la UCOCP			
		s/ch 2433 realizado en Guinuma			
		-5-			
11-02-08	5.1.21	Gasto Impresiones		45,00	
	1.1.04	IVA-Pagado		5,40	
	2.1.01	Retención en la fuente 1% por pagar			0,45
	1.1.01	Caja Chica			49,95
		P/r Pago por impresión de trípticos			
		-6-			
15-02-08	5.1.08	Consolidación de Escenarios Demost.		14,00	
	1.1.04	IVA-Pagado		1,20	
	2.1.01	Retención en la fuente 1% por pagar			0,14
	1.1.02	Bancos			15,06
		P/r El pago por la compra de accesorios			
		a la Sra. Grace Golden para la			
		consolidación de escenarios s/ch 2434.			
		-7-			
18-02-08	5.1.16	Movilización de Dirigentes y Promotores		20,75	
	5.1.17	Viáticos de personal técnico y Adminis.		5,10	
	1.1.02	Bancos			25,85
		P/r El pago de Viáticos y movilización			
		s/ch 2435			
		-8-			
19-02-08	5.1.14	Mantenimiento de vehículos		45,54	
	1.1.04	IVA-Pagado		5,46	
	2.1.02	Retención en la fuente 2% por pagar			0,91
	2.1.05	Retención del IVA 70% por pagar			3,82
	1.1.02	Bancos			46,27
		P/r Pago al Sr. Carlos Hurtado s/ch 2436 por la compra de amortiguadores			
		para la camioneta.			
		-9-			
		PASAN		103210,03	103210,03

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

LIBRO DIARIO

DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

FOLIO: 3

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN		103210,03	103210,03
21-02-08	1.1.03.01	Fondo Rotativo Coordinador		130,00	
	1.1.02	Bancos			130,00
		P/r pago al Sr. Marco Abad s/ch 2437			
		concepto de fondo rotativo al coordinador			
		-10-			
22-02-08	1.1.03.01	Fondo Rotativo Coordinador		105,85	
	1.1.02	Bancos			105,85
		P/r pago al Sr. Guido Prado s/ch 2438			
		concepto de fondo rotativo al coordinador			
		-11-			
25-02-08	1.1.03.01	Fondo Rotativo Coordinador		800,00	
	1.1.02	Bancos			800,00
		P/r pago al Sr. Guido Prado s/ch 2439			
		concepto de fondo rotativo al coordinador			
		-12-			
26-02-08	1.1.05	Material Didáctico		44,57	
	1.1.04	IVA-Pagado		5,35	
	2.1.01	Retención en la fuente 1% por pagar			0,45
	1.1.02	Bancos			49,47
		P/r el pago al Ing. Luna por la adquisi-			
		ción de material didáctico s/ch2440			
		-13-			
26-02-08	5.1.12	Honorarios Profesionales		107,14	
	1.1.04	IVA-Pagado		12,86	
	2.1.02	Retención en la fuente 2% por pagar			8,57
	2.1.06	Retención del IVA 100% por pagar			12,86
	1.1.02	Bancos			98,57
		P/r el pago al Dr. Nelson Cueva s/ch2441			
		por el mes de enero/2008			
		-14-			
28-02-08	5.1.01	Sueldos y Salarios		1050,00	
	5.1.02	Aporte Patronal		127,58	
	5.1.03	Fondo de Reserva		87,50	
		PASAN		105680,88	104415,80

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

LIBRO DIARIO

DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

FOLIO: 4

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN		105680,88	104415,80
	5.1.04	Décimo Tercera Remuneración		87,50	
	5.1.05	Decimo Cuarta Remuneración		66,68	
	1.3.01	Anticipo Sueldo			150,00
	2.1.07	Aporte Individual por pagar			98,17
	2.1.08	Aporte Patronal por pagar			127,58
	2.1.09	Fondo de Reserva por pagar			87,50
	2.1.10	Décimo Tercero por pagar			87,50
	2.1.11	Décimo Cuarto por pagar			66,68
	1.1.02	Bancos			801,83
		P/r el pago del sueldo mes de febrero			
		s/ch 2442-2443-2444-2445.			
		-15-			
28-02-08	5.1.22	Auditoria		1200,00	
	1.3.02	Otros Anticipos			600,00
	2.1.03	Retención en la fuente 8% por pagar			96,00
	1.1.02	Bancos			504,00
		P/r el pago a la Empresa Multidisciplina-			
		ria de Contadores y Auditores Cía. Ltda.			
		s/ch 2446			
		-16-			
28-02-08	5.1.09	Instalac. de peq. sist. de riego		61,14	
	1.1.04	IVA-Pagado		7,34	
	1.1.02	Bancos			67,87
	2.1.01	Retención en la fuente 1% por pagar			0,61
		P/r la compra de materiales abrazaderas			
		y mangueras s/ch 2447			
		-17-			
28-02-08	5.1.14	Mantenimiento de vehículos		153,57	
	1.1.04	IVA-Pagado		18,43	
	2.1.02	Retención en la fuente 2% por pagar			3,07
	2.1.05	Retención del IVA 70% por pagar			12,90
	1.1.02	Bancos			156,03
		P/r.Pago mantent. vehículo s/ch 2448			
		PASAN		107275,54	107275,54

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

LIBRO DIARIO

DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

FOLIO: 5

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN		107275,54	107275,54
		-18-			
28-02-08	5.1.13.01	Agua Potable		18,56	
	5.1.13.02	Energía Eléctrica		51,94	
	5.1.13.03	Telecomunicaciones		63,25	
	1.1.02	Bancos			133,75
		P/r. el pago de los servicios básicos del mes de febrero del 2008 mediante débito bancario			
		-19-			
28-02-08	5.1.09	Instalac. de peq. sist. de riego		116,07	
	1.1.04	IVA-Pagado		13,93	
	2.1.01	Retención en la fuente 1% por pagar			1,16
	2.1.06	Retención del IVA 100% por pagar			13,93
	1.1.01	Caja Chica			114,91
		P/r. el pago por la instalación sistema de riego			
		-20-			
28-02-08	5.1.19	Materiales de Oficina		93,50	
	1.1.04	IVA-Pagado		11,22	
	2.1.01	Retención en la fuente 1% por pagar			0,94
	1.1.02	Bancos			103,78
		P/r el pago a Industrial La Reforma por la adquisición de materiales de oficina s/ch 2449			
		-21-			
29-02-09	1.1.01	Caja Chica		175,00	
	1.1.02	Bancos			175,00
		P/r la reposición del fondo de caja chica s/ch. 2450			
		-22-			
29-02-08	5.1.16	Movilización de Dirigentes y Promotores		25,75	
	5.1.17	Viáticos de personal técnico y Adminis.		7,00	
	1.1.02	Bancos			32,75
		PASAN		107851,76	107851,76

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

LIBRO DIARIO

DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

FOLIO: 6

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN		107851,76	107851,76
		P/r Pago de viáticos y moviliz. s/ch 2451			
		-23-			
29-02-08	5.1.20	Mantenimiento de Equipos		40,00	
	1.1.04	IVA-Pagado		4,80	
	2.1.02	Retención en la fuente 2% por pagar			0,80
	2.1.05	Retención del IVA 70% por pagar			3,36
	1.1.02	Bancos			40,64
		P/r Pago al Sr. José Rojas s/ch 2452 por concepto de mantenimiento de equipo.			
				107896,56	107896,56
		AJUSTES			
		-24-			
29-02-08	5.1.07	Consumo Material Didáctico		13,37	
	1.1.05	Material Didáctico			13,37
		P/r el consumo del 30% del material didáctico del mes de febrero de 2008.			
		-25-			
29-02-08	5.1.23	Deprec. Edificio		270,86	
	5.1.24	Deprec. Vehículo		345,35	
	5.1.25	Deprec. Equipo Comp.		21,96	
	5.1.26	Deprec. Muebles y Ens.		5,24	
	5.1.27	Deprec. Equipo de oficina		3,50	
	1.2.02	Deprec. Acum. Edificio			270,86
	1.2.04	Deprec. Acum. Vehículos			345,35
	1.2.06	Deprec. Acum. Equipo de Comp.			21,96
	1.2.08	Deprec. Acum. Muebles y Enseres			5,24
	1.2.10	Deprec. Acum. Equipo de oficina			3,50
		P/r depreciaciones de los activos no corrientes			
		-26-			
29-02-08	5.2.02	Servicios Bancarios		4,00	
	1.1.02	Bancos			4,00
		P/r nota de débito por emisión estado de cuenta			
		PASAN		108560,84	108560,84

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

LIBRO DIARIO

DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

FOLIO: 7

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN		108560,84	108560,84
29-02-08		-27-			
	6.1	Aportes Recibidos		4638,49	
	4.1.01	Resumen de pérdidas y ganancias P/r cierre de las cuentas que originaron			4638,49
		ingresos			
		-28-			
	6.1	Resumen de pérdidas y ganancias		4277,30	
	5.1.01	Sueldos y salarios			1050,00
	5.1.02	Aporte patronal			127,58
	5.1.03	Fondo de Reserva			87,50
	5.1.04	Décimo Tercera Remuneración			87,50
	5.1.05	Decimo Cuarta Remuneración			66,68
	5.1.08	Consolidación de Escenarios Demost.			14,00
	5.1.09	Instalac. de peq. sist. de riego			177,21
	5.1.12	Honorarios Profesionales			107,14
	5.1.13.01	Agua Potable			18,56
	5.1.13.02	Energía Eléctrica			51,94
	5.1.13.03	Telecomunicaciones			63,25
	5.1.14	Mantenimiento de vehículo			199,11
	5.1.15	Combustible			125,45
	5.1.16	Movilización de Dirigentes y Promotores			46,50
	5.1.17	Viáticos de personal técnico y Adminis.			12,10
	5.1.19	Materiales de Oficina			93,50
	5.1.20	Mantenimiento de Equipos			40,00
	5.1.21	Gasto Impresiones			45,00
	5.1.22	Auditoria			1200,00
	5.1.07	Consumo Material Didáctico			13,37
	5.1.23	Deprec. Edificio			270,86
	5.1.24	Deprec. Vehículo			345,35
	5.1.25	Deprec. Equipo de comp.			21,96
	5.1.26	Deprec. Muebles y Ens.			5,24
	5.1.27	Deprec. Equipo de oficina			3,50
	5.2.02	Servicios Bancarios			4,00
		PASAN		117476,63	117476,63

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

LIBRO DIARIO

DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

FOLIO: 8

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN		117476,63	117476,63
		P/r cierre de las cuentas que originaron gastos			
		-29-			
	6.1	Resumen de pérdidas y ganancias		361,19	
	3.4	Resultado del ejercicio			361,19
		P/r el cierre de la cuenta de resumen de rentas y gastos y determinar el resultado del ejercicio			
		TOTAL $		117837,82	117837,82

Loja, 29 de febrero del 2008

…… ……

CONTADORA PRESIDENTE

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: CAJA CHICA **CÓDIGO:** 1.1.01

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-02-08	Estado de situación inicial	1-1	200,00		200,00
11-02-08	Pago por impresión de trípticos	2-5		49,95	150,05
28-02-08	Pago por la ins. Sistema de riego	5-19		114,91	35,14
29-02-09	Reposición del fondo de caja chica	5-21	175,00		210,14
	SUMAN $		375,00	164,86	210,14

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: BANCOS **CÓDIGO:** 1.1.02

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-02-08	Estado de situación inicial	1-1	179,24		179,24
01-02-08	Transf. recibida ejecución proyecto	1-2	4638,49		4817,73
06-02-08	Pago de combustible	1-3		140,50	4677,23
08-02-08	Pago por el taller de promotores	1-4		250,00	4427,23
15-02-08	Pago por la compra de accesorios	2-6		15,06	4412,17
18-02-08	Pago de viáticos y movilización	2-7		25,85	4386,32
19-02-08	Compra de amortiguadores	2-8		46,27	4340,05
21-02-08	Fondo rotativo al coordinador	2-9		130,00	4210,05
22-02-08	Fondo rotativo al coordinador	3-10		105,85	4104,20
25-02-08	Fondo rotativo al coordinador	3-11		800,00	3304,20
26-02-08	Adquisición de material didáctico	3-12		49,47	3254,73
26-02-08	Pago honorarios al veterinario	3-13		98,57	3156,16
27-02-08	Pago de sueldo al personal	3-14		801,83	2354,33
28-02-08	Pago por Auditoria	4-15		504,00	1850,33
28-02-08	Compra de mangueras	4-16		67,87	1782,46
28-02-08	Mantenimiento de vehículo	5-17		156,03	1626,43
28-02-08	Pago de servicios básicos	5-18		133,75	1492,68
28-02-08	Pago por la Adq. de materiales	5-20		103,78	1388,90
29-02-08	Reposición del fondo de caja chica	5-21		175,00	1213,90
29-02-08	Pago por viáticos y movilización	5-22		32,75	1181,15
29-02-08	Pago por mantenimiento de equipo	5,23		40,64	1140,51
29-02-08	Emisión de estado de cuenta	6-26		4,00	1136,51
	SUMAN $		4817,73	3681,22	1136,51

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: FONDO ROTATIVO **CÓDIGO:** 1.1.03

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-02-08	Estado de situación inicial	1-1	85,00		85,00
	SUMAN $		85,00	0,00	85,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: FONDO ROTATIVO COORDINADOR **CÓDIGO:** 1.1.03.01

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
21-02-08	Pago fondo rotativo coordinador	2-9	130,00		130,00
22-02-08	Pago fondo rotativo coordinador	3-10	105,85		235,85
25-02-08	Pago fondo rotativo coordinador	3-11	800,00		1035,85
	SUMAN $		1035,85	0,00	1035,85

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: FONDO ROTATIVO APOYO PARCIAL **CÓDIGO:** 1.1.03.03

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
08-02-08	Pago taller de promotores	1-4	250,00		250,00
	SUMAN $		250,00	0,00	250,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: IVA-PAGADO **CÓDIGO:** 1.1.04

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
06-02-08	Pago de combustible	1-3	15,05		15,05
11-02-08	Pago impresión de trípticos	2-5	5,40		20,45
15-02-08	Pago por la compra a rancho agrop.	2-6	1,20		21,65
19-02-08	Compra de amortiguadores	2-8	5,46		27,11
26-02-08	Adquisición de material didáctico	3-12	5,35		32,46
26-02-08	Pago a Nelson Cueva por honorarios	3-13	12,86		45,32
28-02-08	Compra de abrazaderas	4-16	7,34		63,88
28-02-08	Pago mantenimiento de vehículo	5-17	18,43		82,31
28-02-08	Pago Inst.. sistema de riego	5-19	13,93		96,24
28-02-08	Adquisición de material de oficina	5-20	11,22		56,54
29-02-08	Mantenimiento de equipo	5-26	4,80		101,04
	SUMAN $		101,04	0,00	101,04

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: MATERIAL DIDÁCTICO **CÓDIGO:** 1.1.05

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
26-02-08	Adquisición de material didáctico	3-12	44,57		44,57
29-02-08	Consumo de material didáctico	6-24		13,37	31,20
	SUMAN $		44,57	13,37	31,20

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: EDIFICIOS **CÓDIGO:** 1.2.01

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-02-08	Estado de situación inicial	1-1	68428,25		68428,25
	SUMAN $		68428,25	0,00	68428,25

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: VEHÍCULOS **CÓDIGO:** 1.2.03

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-02-08	Estado de situación inicial	1-1	25900,94		25900,94
	SUMAN $		25900,94	0,00	25900,94

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: EQUIPO DE COMPUTACIÓN **CÓDIGO:** 1.2.05

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-02-08	Estado de situación inicial	1-1	1180,00		1180,00
	SUMAN $		1180,00	0,00	1180,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: MUEBLES Y ENSERES **CÓDIGO:** 1.2.07

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-02-08	Estado de situación inicial	1-1	698,56		698,56
	SUMAN $		698,56	0,00	698,56

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: EQUIPO DE OFICINA **CÓDIGO:** 1.2.09

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-02-08	Estado de situación inicial	1-1	466,60		466,60
	SUMAN $		466,60	0,00	466,60

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: ANTICIPO SUELDO **CÓDIGO:** 1.3.01

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-02-08	Estado de situación inicial	1-1	300,00		300,00
28-02-08	Pago sueldo al facilitador	3-14		150,00	150,00
	SUMAN $		300,00	150,00	150,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: OTROS ANTICIPOS **CÓDIGO:** 1.3.02

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-02-08	Estado de situación inicial	1-1	600,00		600,00
28-02-08	Pago por auditoria	4-15		600,00	0,00
	SUMAN $		600,00	600,00	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR **CÓDIGO:**2.1.01

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-02-08	Estado de situación inicial	1-1		76,06	76,06
11-02-08	Pago impresión de trípticos	2-5		0,45	76,51
15-02-08	Compra a rancho agropecuario	2-6		0,14	76,65
26-02-08	Adquisición de material didáctico	3-12		0,45	77,10
28-02-08	Compra de abrazaderas	4-16		0,61	77,71
28-02-08	Pago por Inst.. de sistema de riego	5-19		1,16	78,87
28-02-08	Adquisición de materiales de oficina	5-20		0,94	79,81
	SUMAN $		0,00	79,81	

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: RETENCIÓN EN LA FUENTE 2% POR PAGAR **CÓDIGO:**2.1.02

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
19-02-08	Pago por mant. de vehículo	2-8		0,91	0,91
26-02-08	Pago honorarios al veterinario	3-13		8,57	9,48
28-02-08	Pago mantenimiento de vehículo	5-17		3,07	12,55
29-02-08	Pago por mantenimiento de equipo	6-23		0,80	13,35
	SUMAN $		0,00	13,35	

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: RETENCIÓN EN LA FUENTE 8% POR PAGAR **CÓDIGO:**2.1.03

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Pago por la auditoria	4-15		96,00	96,00
	SUMAN $		0,00	96,00	96,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: RETENCIÓN DEL IVA 30 % POR PAGAR **CÓDIGO:** 2.1.04

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-02-08	Estado de situación inicial	1-1		86,78	86,78
	SUMAN $		0,00	86,78	86,78

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: RETENCIÓN DEL IVA 70% POR PAGAR **CÓDIGO:** 2.1.05

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Pago mant. Vehículo	4-17		12,90	12,90
28-02-08	Pago por mantenimiento de equipo	6-23		3,36	16,26
	SUMAN $		0,00	16,26	16,26

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: RETENCIÓN DEL IVA 100% POR PAGAR **CÓDIGO:** 2.1.06

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-02-08	Estado de situación inicial	1-1		86,78	86,78
28-02-08	Pago mant. Vehículo	5-20		12,90	99,68
28-02-08	Adecuación de sistemas de riego	5-19		13,93	113,61
	SUMAN $		0,00	113,61	113,61

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: APORTE INDIVIDUAL POR PAGAR **CÓDIGO:**2.1.07

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Pago de sueldo	3-14		98,17	98,17
	SUMAN $		0,00	98,17	98,17

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: APORTE PATRONAL POR PAGAR **CÓDIGO:**2.1.08

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Pago de sueldo	3-14		127,58	127,58
	SUMAN $		0,00	127,58	127,58

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: FONDO DE RESERVA POR PAGAR **CÓDIGO:**2.1.09

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Pago de sueldo	3-14		87,50	87,50
	SUMAN $		0,00	87,50	87,50

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA:DÉCIMO TERCERO POR PAGAR **CÓDIGO:**2.1.10

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
27-02-08	Pago de sueldo a la contadora	3-14		87,50	87,50
	SUMAN $		0,00	87,50	87,50

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: DECIMO CUARTO POR PAGAR **CÓDIGO:**2.1.11

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
27-02-08	Pago de sueldo a la contadora	3-14		66,68	66,68
	SUMAN $		0,00	66,68	66,68

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: PATRIMONIO INSTITUCIONAL **CÓDIGO:**3.2

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-02-08	Estado de situación inicial	1-1		97875,75	97875,75
	SUMAN $		0,00	97875,75	97875,75

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: APORTES RECIBIDOS **CÓDIGO:**4.1.01

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
04-02-08	Transferencias recibidas	1-2	4638,49		4638,49
29-02-08	Cierre de las cuentas de ingreso	7-27		4638,49	0,00
	SUMAN $		4638,49	4638,49	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: SUELDOS Y SALARIOS **CÓDIGO:**5.1.01

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Pago de sueldo	3-14	1050,00		1050,00
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		1050,00	0,00
	SUMAN $		1050,00	1050,00	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: APORTE PATRONAL **CÓDIGO:**5.1.02

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Pago de sueldo	3-14	127,58		127,58
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		127,58	0,00
	SUMAN $		127,58	127,58	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: FONDO DE RESERVA **CÓDIGO:**5.1.03

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Pago de sueldo	3-14	87,50		87,50
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		87,50	0,00
	SUMAN $		87,50	87,50	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: DECIMO TERCERA REMUNERACIÓN **CÓDIGO:**5.1.04

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Pago de sueldo	3-14	87,50		87,50
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		87,50	0,00
	SUMAN $		87,50	87,50	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: DECIMO CUARTA REMUNERACIÓN **CÓDIGO:**5.1.05

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Pago de sueldo	3-14	66,68		66,68
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		66,68	0,00
	SUMAN $		66,68	66,68	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: HONORARIOS VETERINARIO PROFESIONALES **CÓDIGO:**5.1.12

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
26-02-08	Pago de Honorarios al Veterinario	3-13	107,14		107,14
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		107,14	0,00
	SUMAN $		107,14	107,14	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: CONSOLIDACIÓN DE ESCENARIOS **CÓDIGO:**5.1.08

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
15-02-08	Pago por la compra de accesorios	2-6	14,00		14,00
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		14,00	0,00
	SUMAN $		14,00	14,00	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: INS. Y ADEC. DE PEQUEÑOS SIST. DE RIEGO **CÓDIGO:**5.1.09

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Compra mangeras y abrazaderas	4-16	61,14		61,14
28-02-08	Instalación de sistemas de riego	5-19	116,07		177,21
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		177,21	0,00
	SUMAN $		177,21	177,21	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: AGUA POTABLE **CÓDIGO:** 5.1.13.01

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Pago de servicios básicos	5-18	18,56		18,56
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		18,56	0,00
	SUMAN $		18,56	18,56	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: ENERGÍA ELECTRICA **CÓDIGO:** 5.1.18.02

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Pago de servicios básicos	5-18	51,94		51,94
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		51,94	0,00
	SUMAN $		51,94	51,94	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: TELECOMUNICACIONES **CÓDIGO:** 5.1.13.03

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Pago de servicios básicos	5-18	63,25		63,25
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		63,25	0,00
	SUMAN $		63,25	63,25	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: CONSUMO MATERIAL DIDÁCTICO **CÓDIGO:**5.1.07

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
29-02-08	Consumo de material didáctico	6-24	13,37		13,37
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		13,37	0,00
	SUMAN $		13,37	13,37	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO **CÓDIGO:** 5.1.14

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
19-02-08	Compra de amortiguadores	2-8	45,54		45,54
28-02-08	Mantenimiento de vehículo	5-17	153,57		199,11
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		199,11	0,00
	SUMAN $		199,11	199,11	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA:COMBUSTIBLE **CÓDIGO:** 5.1.15

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
06-02-08	Pago por combustible	1-3	125,45		125,45
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		125,45	0,00
	SUMAN $		125,45	125,45	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: MOVILIZACIÓN DE DIRIGENTE Y PROM. **CÓDIGO:**5.1.16

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
18-02-08	Pago de viáticos y movilización	2-7	20,75		20,75
29-02-08	Pago de viáticos y movilización	5-22	25,75		46,50
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		46,50	0,00
	SUMAN $		46,50	46,50	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: VIÁTICOS DE PERSONAL TECNICO Y ADMINIS. **CÓDIGO:**5.1.17

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
18-02-08	Pago de viáticos y movilización	2-7	5,10		5,10
29-02-08	Pago de viáticos y movilización	5-22	7,00		12,10
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		12,10	0,00
	SUMAN $		12,10	12,10	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: MATERIALES DE OFICINA **CÓDIGO:** 5.1.19

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Adquisición de materiales de oficina	5-20	93,50		93,50
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		93,50	0,00
	SUMAN $		93,50	93,50	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS **CÓDIGO:**5.1.20

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
29-02-08	Mantenimiento de equipos	6-23	40,00		40,00
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		40,00	0,00
	SUMAN $		40,00	40,00	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: GASTO DE IMPRESIONES **CÓDIGO:**5.1.21

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
11-02-08	Pago por impresión de trípticos	2-5	45,00		45,00
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		45,00	0,00
	SUMAN $		45,00	45,00	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA: AUDITORÍA **CÓDIGO:**5.1.22

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Pago por auditoría	4-15	1200,00		1200,00
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		1200,00	0,00
	SUMAN $		1200,00	1200,00	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: DEPREC. ACUM. EDIFICIO **CÓDIGO:**1.2.02

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	depreciación activos no corrientes	6-25		270,86	270,86
	SUMAN $		0,00	270,86	270,86

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: DEPREC. ACUM. VEHÍCULO **CÓDIGO:**1.2.04

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	depreciación activos no corrientes	6-25		345,35	345,35
	SUMAN $		0,00	345,35	345,35

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: DEPREC. ACUM. EQU. COMP **CÓDIGO:**1.2.06

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	depreciación activos no corrientes	6-25		21,96	21,96
	SUMAN $		0,00	21,96	21,96

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: DEPREC. ACUM. MUEB. Y ENS. **CÓDIGO:**1.2.08

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	depreciación activos no corrientes	6-25		5,24	5,24
	SUMAN $		0,00	5,24	5,24

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: DEPREC. ACUM. EQUIPO DE OFICINA **CÓDIGO:**1.2.10

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	depreciación activos no corrientes	6-25		3,50	3,50
	SUMAN $		0,00	3,50	-3,50

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: DEPREC. EDIFICIO **CÓDIGO:**5.1.23

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	depreciación activos no corrientes	6-25	270,86		270,86
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		270,86	0,00
	SUMAN $		270,86	270,86	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: DEPREC. VEHÍCULO **CÓDIGO:**5.1.24

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	depreciación activos no corrientes	6-25	345,35		345,35
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		345,35	0,00
	SUMAN $		345,35	345,35	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: DEPREC. EQU. COMP. **CÓDIGO:**5.1.25

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	depreciación activos no corrientes	6-25	21,96		21,96
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		21,96	0,00
	SUMAN $		21,96	21,96	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: DEPREC. MUEBLES Y ENSERES **CÓDIGO:**5.1.26

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	depreciación activos no corrientes	6-25	5,24		5,24
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		5,24	0,00
	SUMAN $		5,24	5,24	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: DEPREC. EQUIPO DE OFICINA **CÓDIGO:**5.1.27

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	depreciación activos no corrientes	6-25	3,50		3,50
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		3,50	0,00
	SUMAN $		3,50	3,50	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA:SERVICIOS BANCARIOS **CÓDIGO:**5.2.02

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28-02-08	Emisión de estado de cuenta	6-26	4,00		4,00
29-02-08	Cierre de las cuentas de gasto	7-28		4,00	0,00
	SUMAN $		4,00	4,00	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA:RESUMEN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS **CÓDIGO:**6.1

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
29-02-08	Cierre de las cuentas de ingreso	7-27	4638,49		4638,49
29-02-08	Cierre de la cuentas de gasto	7-29		4277,30	361,19
29-02-08	Determinación del resultado del ejerc.	8-29		361,19	0,00
	SUMAN $		4638,49	4638,49	0,00

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

MAYOR GENERAL

CUENTA:RESULTADO DEL EJERCICIO **CÓDIGO:**3.4

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
29-02-08	Determinación del resultado del ejerc.	8-29	361,19		361,19
	SUMAN $		361,19	0,00	361,19

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

BALANCE DE COMPROBACIÓN

AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDO	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.01	Caja Chica	375,00	164,86	210,14	
1.1.02	Bancos	4817,73	3677,22	1140,51	
1.1.03	Fondo Rotativo	85,00		85,00	
1.1.03.01	Fondo Rotativo Coordinador	1035,85		1035,85	
1.1.03.03	Fondo Rotativo Apoyo Parcial	250,00		250,00	
1.1.04	IVA-Pagado	101,04		101,04	
1.1.05	Material Didáctico	44,57		44,57	
1.2.01	Edificios	68428,25		68428,25	
1.2.03	Vehículos	25900,94		25900,94	
1.2.05	Equipo de Computación	1180,00		1180,00	
1.2.07	Muebles y Enseres	698,56		698,56	
1.2.09	Equipo de Oficina	466,60		466,60	
1.3.01	Anticipo Sueldo	300,00	150,00	150,00	
1.3.02	Otros Anticipos	600,00	600,00	0,00	
2.1.01	Retención en la fuente 1% por pagar		79,81		79,81
2.1.02	Retención en la fuente 2% por pagar		13,35		13,35
2.1.03	Retención en la fuente 8% por pagar		96,00		96,00
2.1.04	Retención del IVA 30% por pagar		86,78		86,78
2.1.05	Retención del IVA 70% por pagar		20,08		20,08
2.1.06	Retención del IVA 100% por pagar		26,79		26,79
2.1.07	Aporte Individual por pagar		98,17		98,17
2.1.08	Aporte patronal por pagar		127,58		127,58
2.1.09	Fondo de Reserva por pagar		87,50		87,50
2.1.10	Décimo Tercero por pagar		87,50		87,50
2.1.11	Decimo Cuarto por pagar		66,68		66,68
3.2	Patrimonio Institucional		97875,75		97875,75
4.1.01	Aportes Recibidos		4638,49		4638,49
5.1.01	Sueldos y salarios	1050,00		1050,00	
5.1.02	Aporte Patronal	127,58		127,58	
5.1.03	Fondo de Reserva	87,50		87,50	
5.1.04	Décimo Tercera Remuneración	87,50		87,50	
5.1.05	Decimo Cuarta Remuneración	66,68		66,68	
5.1.08	Consolidación de Escenarios Demost.	14,00		14,00	
5.1.09	Instalac. de peq. sist de riego	177,21		177,21	
5.1.12	Honorarios Profesionales	107,14		107,14	
5.1.13.01	Agua Potable	18,56		18,56	
	PASAN	106019,71	107896,56	101427,63	103304,48

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
BALANCE DE COMPROBACIÓN
AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDO	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	VIENEN	106019,71	107896,56	101427,63	103304,48
5.1.13.02	Energía Eléctrica	51,94		51,94	
5.1.13.03	Telecomunicaciones	63,25		63,25	
5.1.14	Mantenimiento de vehículo	199,11		199,11	
5.1.15	Combustible	125,45		125,45	
5.1.16	Movilización de Dirigentes y Promotores	46,50		46,50	
5.1.17	Viáticos de personal técnico y Adminis.	12,10		12,10	
5.1.19	Materiales de Oficina	93,50		93,50	
5.1.20	Mantenimiento de Equipos	40,00		40,00	
5.1.21	Gasto Impresiones	45,00		45,00	
5.1.22	Auditoria	1200,00		1200,00	
	PASAN $	**107896,56**	**107896,56**	**103304,48**	**103304,48**

Loja, 29 de febrero del 2008

…… ……

CONTADORA PRESIDENTE

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

HOJA DE TRABAJO
AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

CÓDIGO	CUENTA	SALDO		EST. RESULTADOS		EST. SIT. FINANCIERA	
		DEUDOR	ACREEDOR	GASTOS	INGRESOS	ACTIVO	PASIVO
1.1.01	Caja Chica	210,14				210,14	
1.1.02	Bancos	1351,63				1351,63	
1.1.03	Fondo Rotativo	85,00				85,00	
1.1.03.01	Fondo Rotativo Coordinador	1035,85				1035,85	
1.1.03.03	Fondo Rotativo Apoyo Parcial	250,00				250,00	
1.1.04	IVA-Pagado	101,04				101,04	
1.1.05	Material Didáctico	31,20				31,20	
1.2.01	Edificios	68428,25				68428,25	
1.2.03	Vehículos	25900,94				25900,94	
1.2.05	Equipo de Computación y Software	1180,00				1180,00	
1.2.07	Muebles y Enseres	698,56				698,56	
1.2.09	Equipo de Oficina	466,60				466,60	
1.3.01	Anticipo Sueldo Facilitador	150,00				150,00	
2.1.01	Retenc. en la fte. Impuesto a la Renta		129,16				129,16
2.1.02	Retención en la fuent Impuesto al IVA		133,65				133,65
2.1.03	Aporte Individual al IESS por pagar		60,78				60,78
2.1.05	Provisión Fondo de Reserva por pg		54,17				54,17
2.1.06	Décimo Tercera Remuneración por pg		54,17				54,17
2.1.07	Decimo Cuarta Remuneración por pg		54,17				54,17
3.2	Patrimonio Institucional		97875,75				97875,75
4.1.01	Aportes Recibidos		4638,49		4638,49		
5.1.01	Facilitador	350,00		350,00			
5.1.02	Contador	300,00		300,00			
5.1.03	Secretario	150,00		150,00			
5.1.04	Presidente	100,00		100,00			
	PASAN	100789,21	103000,34	900,00	4638,49	99889,21	98361,85

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

HOJA DE TRABAJO

AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

CÓDIGO	CUENTA	SALDO		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		EST. RESULTADOS		EST. SIT. FINANCIERA	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	SUMAS	SALDOS	GASTOS	INGRESOS	ACTIVO	PASIVO
	VIENEN	101110,72	103304,48	0,00	17,37	101110,72	103321,85	1419,26	4638,49	99674,09	98665,99
5.1.08	Consolidación de Escenarios Demost.	14,00				14,00		14,00			
5.1.09	Instalac. de peq. sist. de riego	177,21				177,21		177,21			
5.1.12	Honorarios Profesionales	107,14				107,14		107,14			
5.1.13.01	Agua Potable	18,56				18,56		18,56			
5.1.13.02	Energía Eléctrica	51,94				51,94		51,94			
5.1.13.03	Telecomunicaciones	63,25				63,25		63,25			
5.1.14	Mantenimiento de vehículo	199,11				199,11		199,11			
5.1.15	Combustible	125,45				125,45		125,45			
5.1.16	Movilización de Dirigentes y Promotores	46,50				46,50		46,50			
5.1.17	Viáticos de personal técnico y Adminis.	12,10				12,10		12,10			
5.1.19	Materiales de Oficina	93,50				93,50		93,50			
5.1.20	Mantenimiento de Equipos	40,00				40,00		40,00			
5.1.21	Gasto Impresiones	45,00				45,00		45,00			
5.1.22	Auditoria	1200,00				1200,00		1200,00			
	TOTAL $	103304,48	103304,48								
5.1.07	Consumo Material Didáctico			13,37		13,37		13,37			
5.1.23	Deprec. Edificio			270,86		270,86		270,86			
5.1.24	Deprec. Vehículo			345,35		345,35		345,35			
5.1.25	Deprec. Equipo Comp.			21,96		21,96		21,96			
5.1.26	Deprec. Muebles y Ens.			5,24		5,24		5,24			
5.1.27	Deprec. Equipo de oficina			3,50		3,50		3,50			
1.2.02	Deprec. Acum. Edificio				270,86		270,86				270,86
1.2.04	Deprec. Acum. Vehículo				345,35		345,35				345,35
1.2.06	Deprec. Acum. Equ. Comp.				21,96		21,96				21,96
1.2.08	Deprec. Acum. Mueb. y Ens.				5,24		5,24				5,24
1.2.10	Deprec. Acum. Equipo de Oficina				3,50		3,50				3,50
5.2.02	Servicios Bancarios			4,00		4,00		4,00			
	TOTAL $			664,28	664,28	103968,76	103968,76	4277,30	4638,49	99674,09	99312,90
3.4	Resultado del ejercicio							361,19			361,19
	TOTAL $							4638,49	4638,49	99674,09	99674,09

Loja, 29 de febrero del 2008

CONTADORA PRESIDENTE

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

4	**INGRESOS**		
4.1	**INGRESOS OPERACIONALES**		
4.1.01	Aportes Recibidos	4638,49	
	TOTAL INGRESOS		**4638,49**
5	**GASTOS**		
5.1	**GASTOS ADMINISTRATIVOS**		
5.1.01	Sueldos y Salarios	1050,00	
5.1.02	Aporte Patronal	127,58	
5.1.03	Fondo de Reserva	87,50	
5.1.04	Décimo Tercera Remuneración	87,50	
5.1.05	Decimo Cuarta Remuneración	66,68	
5.1.08	Consolidación de Escenarios Demost.	14,00	
5.1.09	Instalac. de peq. sist. de riego	177,21	
5.1.12	Honorarios Profesionales	107,14	
5.1.13.01	Agua Potable	18,56	
5.1.13.02	Energía Eléctrica	51,94	
5.1.13.03	Telecomunicaciones	63,25	
5.1.14	Mantenimiento de vehículos	199,11	
5.1.15	Combustible	125,45	
5.1.16	Movilización de Dirigentes y Promotores	46,50	
5.1.17	Viáticos de personal técnico y Adminis.	12,10	
5.1.19	Materiales de Oficina	93,50	
5.1.20	Mantenimiento de Equipos	40,00	
5.1.21	Gasto Impresiones	45,00	
5.1.22	Auditoria	1200,00	
5.1.07	Consumo Material Didáctico	13,37	
5.1.23	Deprec. Edificio	270,86	
5.1.24	Deprec. Vehículo	345,35	
5.1.25	Deprec. Equipo Comp.	21,96	
5.1.26	Deprec. Muebles y Ens.	5,24	
5.1.27	Deprec. Equipo de oficina	3,50	
5.2.02	Servicios Bancarios	4,00	
	TOTAL GASTOS		**4277,30**
3.4	**Resultado del ejercicio**		**361,19**

Loja, 29 de febrero del 2008

…… ……

CONTADORA PRESIDENTE

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

1	**ACTIVOS**			
1.1	**ACTIVOS CORRIENTES**			
1.1.01	Caja Chica	210,14		
1.1.02	Bancos	1136,51		
1.1.03	Fondo Rotativo	85,00		
1.1.03.01	Fondo Rotativo Coordinador	1035,85		
1.1.03.03	Fondo Rotativo Apoyo Parcial	250,00		
1.1.04	IVA-Pagado	101,04		
1.1.05	Material Didáctico	31,20		
	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		2849,74	
1.2	**ACTIVOS NO CORRIENTES**			
1.2.01	Edificios	68428,25		
1.2.02	Deprec. Acum. Edificio	270,86	68157,39	
1.2.03	Vehículos	25900,94		
1.2.04	Deprec. Acum. Vehículo	345,35	25555,59	
1.2.05	Equipo de Computación	1180,00		
1.2.06	Deprec. Acum. Equ. Comp.	21,96	1158,04	
1.2.07	Muebles y Enseres	698,56		
1.2.08	Deprec. Acum. Mueb. y Ens.	5,24	693,32	
1.2.09	Equipo de Oficina	466,60		
1.2.10	Deprec. Acum. Equipo de Oficina	3,50	463,10	
	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		96027,44	
1.3	**OTROS ACTIVOS**			
1.3.01	Anticipo Sueldo	150,00		
	TOTAL OTROS ACTIVOS		150,00	
	TOTAL ACTIVOS			**99027,18**
2	**PASIVOS**			
2.1	**PASIVO CORRIENTE**			
2.1.01	Retención en la fuente 1% por pagar	79,81		
2.1.02	Retención en la fuente 2% por pagar	13,35		
2.1.03	Retención en la fuente 8% por pagar	96,00		
2.1.04	Retención del IVA 30% por pagar	86,78		
2.1.05	Retención del IVA 70% por pagar	20,08		

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

2.1.06	Retención del IVA 100% por pagar	26,79		
2.1.07	Aporte Invidual por pagar	98,17		
2.1.08	Aporte Patronal por pagar	127,58		
2.1.09	Fondo de Reserva por pagar	87,50		
2.1.10	Décimo Tercero por pagar	87,50		
2.1.11	Décimo Cuarto por pagar	66,68		
	TOTAL PASIVO CORRIENTE		790,24	
3	**PATRIMONIO**			
3.2	Patrimonio Institucional	97875,75		
3.4	Resultado del ejercicio	361,19		
	TOTAL PATRIMONIO		98236,94	
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			**99027,18**

Loja, 29 de febrero del 2008

…… ……
CONTADORA PRESIDENTE

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
DEL 1 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Transferencia recibida para el proyecto PPM	4638,49		
Reposición del fondo de caja chica	175,00		
		4813,49	
Pago por impresión de trípticos	49,95		
Pago por la instalación Sistema de riego	114,91		
Pago de combustible	140,50		
Pago por el taller de promotores	250,00		
Pago por la compra de accesorios	15,06		
Pago de viáticos y movilización	58,60		
Compra de amortiguadores	46,27		
Pago fondo rotativo al coordinador	1035,85		
Adquisición de material didáctico	49,47		
Pago de honorarios al veterinario	98,57		
Pago de sueldo	801,83		
Pago por Auditoria	504,00		
Pago por compra de mangueras	67,87		
Mantenimiento de vehículo	156,03		
Pago de servicios básicos	133,75		
Pago por la Adq. de materiales	103,78		
Pago por mantenimiento de equipo	40,64		
Reposición de caja chica	175,00		
		3842,08	
TOTAL EFECTIVO NETO UTILIZADO ACTIV. OPERACIÓN			971,41
FLUJO DE CAJA EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			
TOTAL EFECTIVO UTILIZADO EN ACTIV. DE INVERSIÓN			
FLUJO DE CAJA EN ACTIVIDADES FINANCIERAS			
Servicios Bancarios	4,00		
TOTAL EFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIV. FINANCIERAS			4,00
SALDO INICIAL			379,24
			1346,65

Loja, 29 de febrero del 2008

…… ……
CONTADORA PRESIDENTE

DISCUSIÓN

6. DISCUSIÓN

La Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas UCOCP, es heredera de un largo proceso organizativo, cuyos orígenes se los podría ubicar hacia 1936 con la creación del Centro Agrícola Cantonal, proceso que tuvo momentos de alta movilización en defensa de los intereses campesinos y conformar una organización en el campo y en la ciudad en defensa de los intereses de las clases sociales marginadas y explotadas, absoluta oposición a la clase dominante, y apoyo, solidaridad a organizaciones provinciales y nacionales que mantienen oposición a políticas dominantes.

Desde sus inicios la Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas (UCOCP) carece de un instructivo o guía contable-funcional lo que ha producido un deficiente desenvolvimiento de la organización.

Una debilidad que actualmente se encuentra atravesando al ser ejecutora y tramitadora de proyectos, es la escasa experiencia en la aplicación de procedimientos administrativos y contables y el desconocimiento de las funciones lo cual origina la desorganización.

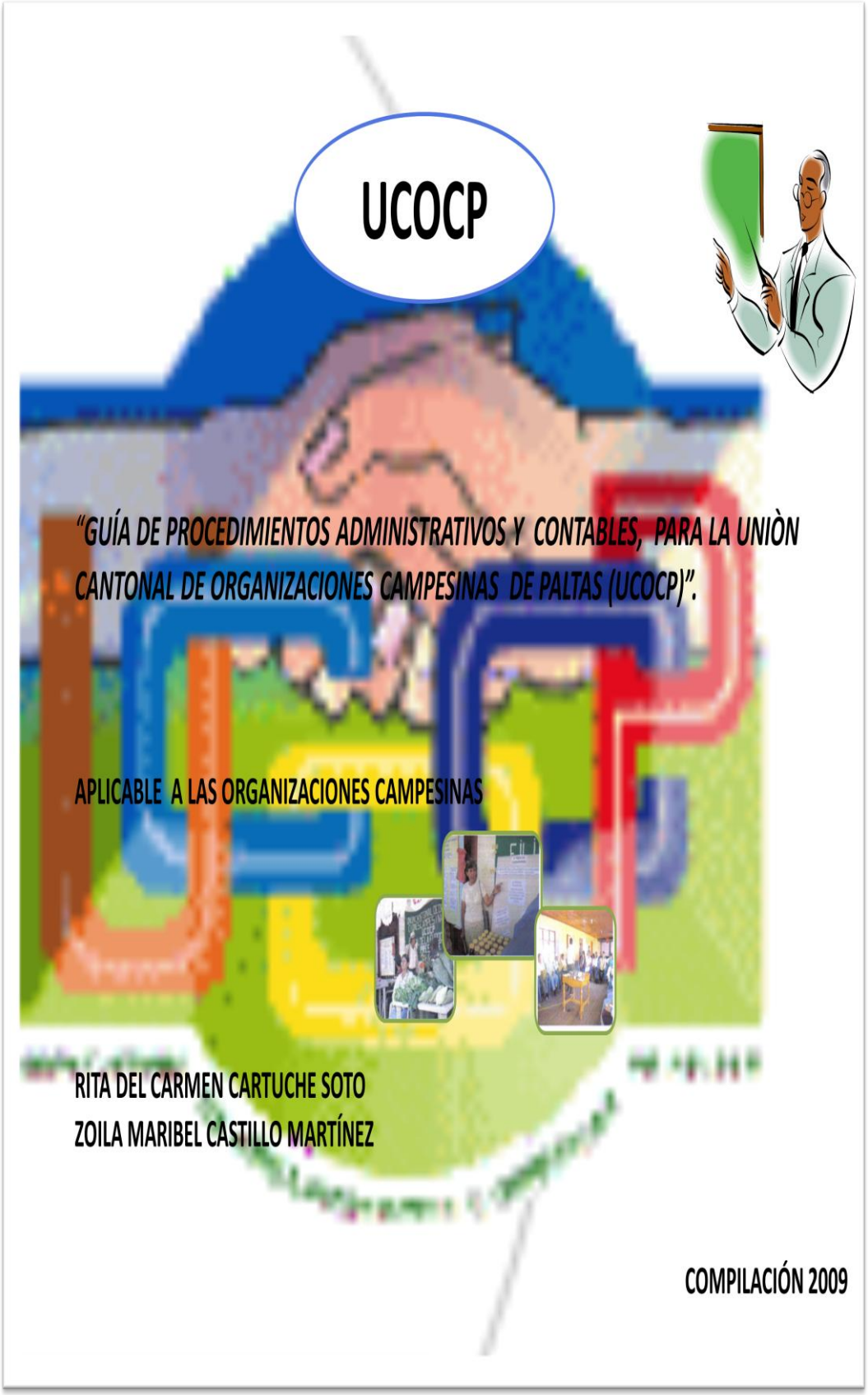
No poseen un plan y manual de cuentas y esto les dificulta recoger la información para el registro de las operaciones contables.

La falta de conocimientos de conceptos contables a dado lugar a la omisión de registros contables produciéndose el inadecuado reconocimiento, clasificación, registro y omisión de la información.

En ciertas ocasiones las transacciones contables efectuadas no las respaldan con los respectivos documentos soporte, utilizados en contabilidad, lo que produce desequilibrios en la parte financiera y dificulta obtener un resultado final, verás y oportuno acerca de funcionamiento y marcha en la UCOCP.

Los miembros de la organización no tienen claridad sobre las funciones que les corresponde efectuar, de acuerdo al cargo que desempeñan y esto causa inestabilidad, ausencia e incumplimiento de las mismas por los inconvenientes detectados podemos determinar el siguiente problema.

La falta de una guía de procedimientos administrativos y contables en la Organización Campesina de Paltas (UCOCP), no permiten conocer los procesos y flujos de dichas operaciones.


UCOCP
"GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, PARA LA UNIÒN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS (UCOCP)".
APLICABLE A LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS
RITA DEL CARMEN CARTUCHE SOTO
ZOILA MARIBEL CASTILLO MARTÍNEZ
COMPILACIÓN 2009

PRESENTACIÓN

La presente “GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS”, constituye una herramienta valiosa, pues permite orientar las actividades tanto administrativas como contables en base a la aplicación de un conjunto de procedimientos y conceptos que conllevan al buen manejo en la parte contable, cuyos resultados facilitarán a los directivos las toma de decisiones futuras y una apropiada administración.

Además contiene conceptos básicos de la cada una de las operaciones contables adicionalmente el manual de cuentas y de manual de funciones el mismo presenta las funciones que tiene que cumplir cada uno de los socios (as), que son muy importantes que las deban conocer y de esta manera se estaría llevando un manejo adecuado y buen funcionamiento de la organización y es por ello que les permitirá cumplir a cabalidad las mismas acorde a los requerimientos a la organización está diseñada de una forma fácil de comprender y aplicarla.

LA ORGANIZACIÓN

Concepto

Es un grupo conformado por personas, bajo una determinada estructura y desarrollan actividades para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno y así poder satisfacer su propósito distintivo que es su misión.

Objetivos

- Fortalecer la responsabilidad individual de los socios y socias ante la organización de Base y la Cantonal.

- Formar y capacitar a socios, para lograr habilidades, destrezas y actitudes para que actúen críticas y autocráticamente, en todos los ámbitos. Planteamiento: Programa de educación propia de los campesinos.

- Que orienten al sector campesino a través de la democracia y participación. Que sea eficiente técnicamente en sus retos.

- Mejorar la actividad agroecológica y sus encadenamientos productivos que garantice la seguridad alimentaria. Planteamiento: ver la relación campo-ciudad.

Importancia

- Realizan actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización, la misma solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo y beneficio común.

Historia Unión cantonal de organizaciones campesinas de Paltas UCOCP

"La Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas UCOCP, es heredera de un largo proceso organizativo, cuyos orígenes se los podría ubicar hacia 1936 con la creación del Centro Agrícola Cantonal, proceso que tuvo momentos de alta movilización en defensa de los intereses campesinos y también momentos de pasividad. La dinámica organizativa también ha estado marcada por la presencia (o no) de proyectos que desde el Estado respondieron –en su momento- a diferentes políticas para el desarrollo del sector rural; proyectos que los gobiernos de turno utilizaron para tratar de constituir su propia base social."[18]

[18] SALCEDO Lorena, POMA José. Informe del Proceso de Acompañamiento a la Construcción de Planes de Fortalecimiento de tres Organizaciones de Segundo Grado .folleto. Loja, Editorial U.N.L.2004 .Pag.47

En la UCOCP se puede establecer correspondencia entre cultura campesina, capacidad para construir conocimientos y capacidad para proyectar intereses estratégicos. Se observa dispersión en las formas organizativas, como consecuencia no han logrado tener una especie de común denominador en sus acciones; adicionalmente, el nivel de educación formal y las restricciones en cuanto al acceso a información, limitan la identificación de lo estratégico para que sea demandando por las organizaciones y más bien, se estime que se puede hacer esa proyección de los intereses a través del uso de herramientas metodológicas, los mecanismos que han ido adoptando para la toma de decisiones, y las acciones no demandadas pero si son ejecutadas –para beneficio de los campesinos y bajo el enfoque de desarrollo- desde iniciativas externas a las mismas demandas de los asociados –as de las organizaciones.

Se establece como objetivos de la naciente organización: Conformar una organización en el campo y en la ciudad en defensa de los intereses de las clases sociales marginadas y explotadas, absoluta oposición a la clase dominante, y apoyo y solidaridad a organizaciones provinciales y nacionales que mantienen oposición a políticas dominantes.

Como organización de segundo grado conformada por 13 organizaciones ha logrado una serie de avances para constituirse como tal, con la finalidad de promover el fortalecimiento organizativo, la ejecución de proyectos de desarrollo y la agricultura sostenible y, seguridad alimentaria esto conlleva a la elaboración y producción de alimentos sanos en el cantón Paltas.

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS (UCOCP)

El manual de funciones está dirigido a los miembros de la UCOCP con el propósito de que puedan conocer y cumplir con satisfacción las responsabilidades adquiridas este documento permite delimitar las responsabilidades y las funciones de los socios de la organización.

Siendo el objetivo primordial del manual describir con claridad todas las actividades de la misma y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización.

El manual esta integrado por: organigrama estructural y funcional tiene la finalidad de ayudar a solucionar los inconvenientes cotidianos que se presentan con mayor frecuencia en este tipo de organización.

PROCEDIMIENTOS ORGANIZATIVOS

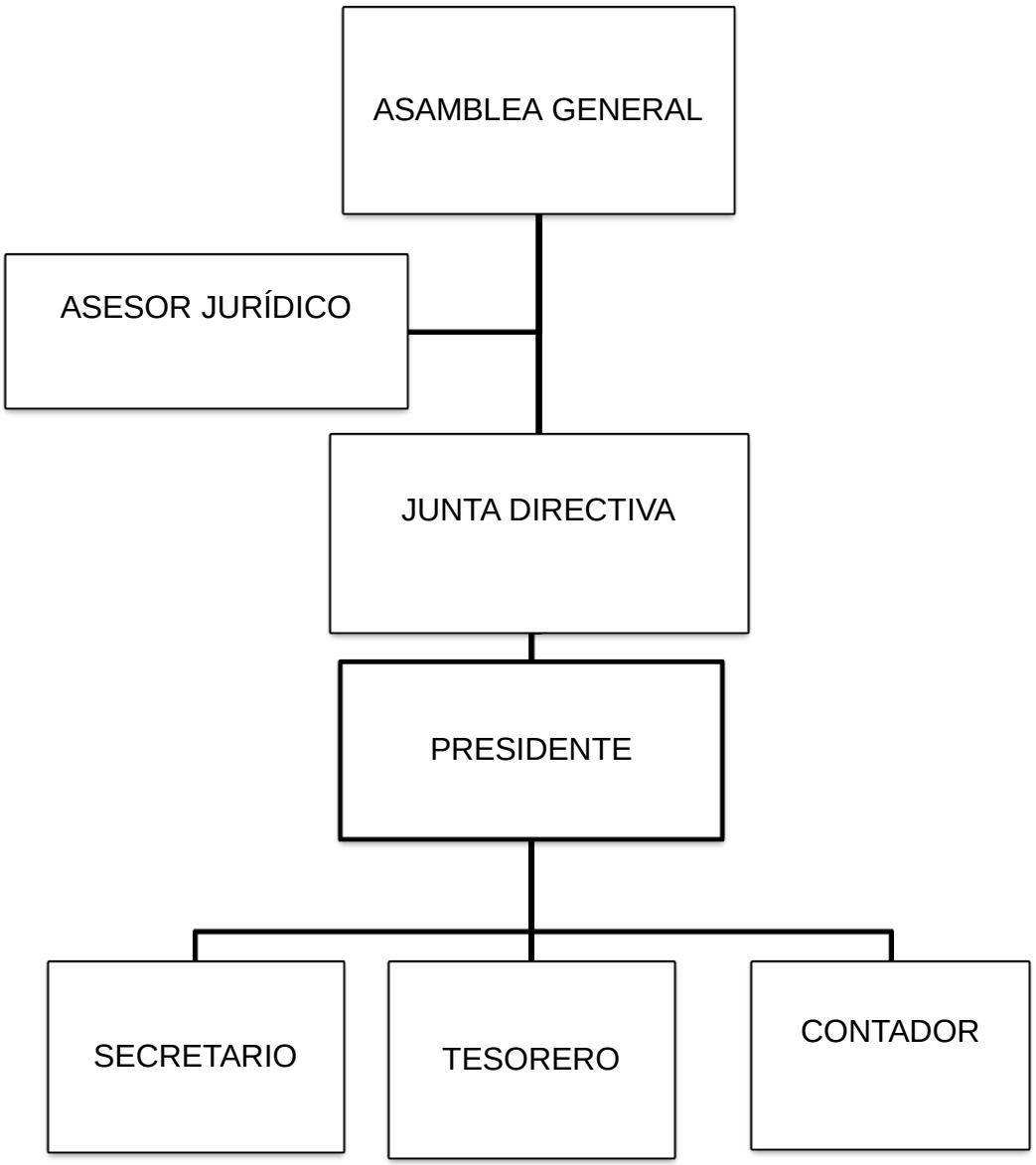
ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

La Función Administrativa tiene como propósito diseñar, mejorar y sostener los sistemas de organización para este fin es necesario contar con los siguientes elementos básicos:

- Objetivo.
- Ideas Claras de las actividades a realizarse.
- Niveles jerárquicos.
- Líneas de autorización y responsabilidad.
- Distribución de Funciones.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

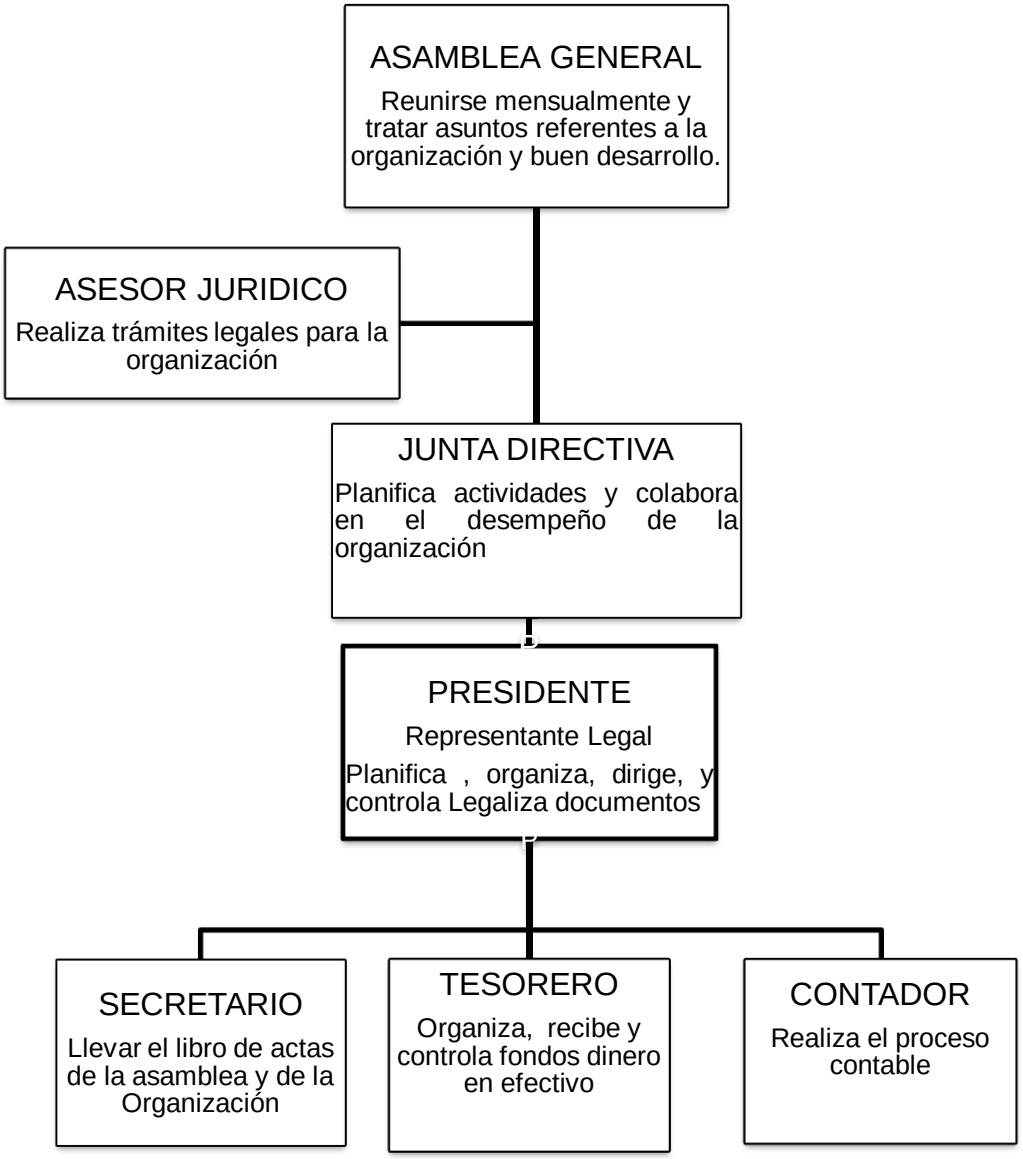
UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS (UCOCP).



Fuente	**: Información recopilada de UCOCP.**
Elaborado:	**Autoras**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS (UCOCP)



Fuente : Información recopilada de UCOCP.

Elaborado: Autoras

MANUAL DE FUNCIONES

Es un procedimiento en el cual se determina: funciones y responsabilidades, deberes, preparación requerida y cualidades.

SOCIOS:

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reformar el Estatuto
- Realizar Asambleas extraordinarias cuando fuera necesario
- Autorizar la adquisición de bienes y enajenación o gravamen total o parcial del mismo
- Aprobar el presupuesto de la UCOCP
- Elegir o remover con causa justa a los miembros de la directiva
- Aprobar o rechazar los balances de los informes relativos al estado económicos de la UCOCP
- Relevar de sus funciones al presidente por causas injustificadas y de incumplimiento de las mismas.
- Resolver la disolución de la organización

SOCIOS:

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

- **DEBERES**
- Asistir a eventos y sesiones planificados por la UCOCP
- Cumplir y hacer cumplir la ley y reglamento de la UCOCP: Estatutos y Reglamento Interno.
- **PREPARACIÓN REQUERIDA**
- Principalmente buen trabajo en equipo.
- **CUALIDADES**
- Capacidad para trabajar en equipo, habilidad organizacional

CARGO:

PRESIDENTE/A

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Representar a la organización judicial y extrajudicialmente.
- Organizar la administración de la organización y responsabilizarse de ella.
- Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la Asamblea General
- Rendir la caución correspondiente
- Presentar un informe administrativo y económico
- Suministrar todos los datos que le soliciten los socios
- Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad
- Aceptar renuncias de los socios.
- Asistir a eventos y sesiones planificados por la UCOCP
- Cumplir y hacer cumplir la ley y reglamento de la UCOCP: Estatutos y Reglamento Interno.
- **DEBERES**
- Convocar, instalar, presidir, suspender y clausurar sesiones ordinarias y extraordinarias de la UCOCP.

CARGO:

PRESIDENTE/A

- Elaborar el orden del día y suscribir las actas de las sesiones conjuntamente con el secretario de la UCOCP

- **PREPARACIÓN REQUERIDA**
- Coordinar el trabajo en equipo
- Habilidad organizacional y de liderazgo

- **CUALIDADES**

- Flexibilidad de horario, liderazgo, habilidad para trabajar bajo presión
- Habilidad para la comunicación

CARGO:

TESORERO/A

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recaudar los valores que corresponden a la UCOCP
- Presentar conjuntamente con el Presidente a la Asamblea General los estados financieros de la UCOCP
- Responsabilizarse con el Presidente en forma solidaria del ejercicio económico y de los activos y bienes de la UCOCP
- Organiza la parte contable controlar y liquidar los gastos mensuales.
- Exigir los recibos y comprobantes de la utilización de los fondos por concepto de movilización, adquisición de materiales y justificar con la presentación de las facturas correspondientes.
- Entregar informes económicos a los socios.
- Respaldar los gastos con facturas que serán archivados bajo su responsabilidad.
- **DEBERES**
- Asisten al departamento de contabilidad y al contador.
- Se encargan del archivo del departamento, orden y actualización de los mismos documentos de respaldo en las transacciones contables

CARGO:

TESORERO/A

- Exigir los recibos y comprobantes de la utilización de los fondos por concepto de movilización, adquisición de materiales y justificar con la presentación de las facturas correspondientes.
- Entregar informes económicos a los socios.
- Respaldar los gastos con facturas que serán archivados bajo su responsabilidad.

- **PREPARACIÓN REQUERIDA**

- Título Universitario o Técnico compatible con su función, cursos especiales contables, experiencia requerida para este puesto 6 meses de trabajo en alguna otra organización.

- **CUALIDADES**

- Capacidad para trabajar en equipo, habilidad organizacional, buena memoria, habilidad para el manejo contable y conocimientos generales.

CARGO:

CONTADORA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar los estados financieros y emitir los informes pertinentes
- Certificar los balances con su firma previa verificación de la contabilidad
- Preparar y suscribir declaraciones SRI y demás servicios.
- Mantener actualizada la información contable y tributario

- **DEBERES**
- Organizar, planificar y elaborar el proceso contable.
- Realiza el proceso contable

- **PREPARACIÓN REQUERIDA**

- Poseer Título Universitario en licenciatura o Doctorado en Contabilidad y Auditoría compatible con su función, cursos especiales contables, experiencia requerida para este puesto 6 meses de trabajo en alguna otra organización.

- Conocimientos de Tributación

CARGO:

CONTADORA

- **CUALIDADES**

- Capacidad para trabajar en equipo, habilidad organizacional, buena memoria, habilidad para el manejo contable y conocimientos generales.
- Dominio en la utilización de sistemas informáticos

CARGO:

SECRETARIO/A

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Responsabilizarse por los libros de actas de la Asamblea General de la Organización
- Organizar la correspondencia oficial y archivo de la UCOCP
- Por disposición del Presidente realizar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la UCOCP
- Cumplir las disposiciones emanadas por el Presidente y organismos de la UCOCP
- Llevar una nómina actualizada de socios (as) y registrar la asistencia en las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- Receptar las votaciones en los casos de elección y proclamar los resultados.
- Tomar nota de las intervenciones de los socios en las asambleas.
- Realizar el orden del día con el Presidente /a para las asambleas.

CARGO:

SECRETARIO/A

- **DEBERES**

- Se encargan del archivo del departamento, orden y actualización de los mismos.
- Asisten al presidente.
- Participan cuando así lo requieren en reuniones con los socios.

Reciben órdenes y son responsables inmediatos.

- **PREPARACIÓN REQUERIDA**

- Título Universitario o Técnico compatible con su función, cursos especiales en computadoras creatividad, experiencia requerida para este puesto 6 meses de trabajo general en alguna otra organización.

- **CUALIDADES**
- Capacidad para trabajar en equipo

CARGO:

AUXILIAR DE SECRETARIA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Organizar la correspondencia oficial y archivo de la UCOCP
- Por disposición del Presidente realizar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la UCOCP
- Llevar una nómina actualizada de socios (as) y registrar la asistencia en las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- Receptar las votaciones en los casos de elección y proclamar los resultados.
- Tomar nota de las intervenciones de los socios en las asambleas.

- **DEBERES**

- Asisten al departamento y al director de éstos en las funciones secretariales.
- Se encargan del archivo del departamento, orden y actualización de los mismos.

CARGO:

AUXILIAR DE SECRETARIA

- Asisten al presidente.
- Participan cuando así lo requieren en reuniones con los socios.
- Reciben órdenes y son responsables inmediatos.

- **PREPARACIÓN REQUERIDA**

- Título Universitario o Técnico compatible con su función, cursos especiales en computadoras creatividad, experiencia requerida para este puesto 6 meses de trabajo general en alguna otra organización.

- **CUALIDADES**

- Capacidad para trabajar en equipo, habilidad organizacional, buena memoria, habilidad para la comunicación interpersonal y conocimientos generales.

CONTABILIDAD

Definición

"Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa"[19]

Objetivos

Suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas:

- Clasificar operaciones registradas.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.
- Proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas.

[19] HARGADON. Bernard. Principios de la Contabilidad. Pág. 9

Importancia

La utilización de la contabilidad para el registro, clasificación y análisis de las transacciones permite el adecuado control en los libros contables.

El llevar un control y movimiento de las actividades financieras y obtener información segura y confiable.

Principios de Contabilidad

Los principios generalmente aceptados se expresan bajo los siguientes conceptos.

- ✓ Entidad.
- ✓ Negocios en Marcha
- ✓ Unidad Monetaria
  - ✓ Conservatismo,
  - ✓ Revelación Suficiente
  - ✓ Objetividad
- ✓ Periodo Contable
  - ✓ Costo

FORMATOS DEL PROCESO CONTABLE

"GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, PARLA UNIÒN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS (UCOCP)".

PLAN DE CUENTA

1	ACTIVOS
1.1	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.01	Caja chica
1.1.02	Bancos
1.1.02.01	Banco Guayaquil Cta. Cte. 990561-8
1.1.03	Fondo Rotativo
1.1.03.01	Fondo Rotativo Coordinador
1.1.03.02	Fondo Rotativo Secretario
1.1.03.03	Fondo Rotativo Apoyo Parcial
1.1.03.04	Otros Fondos Rotativos
1.1.04	IVA-Pagado
1.1.05	Material Didáctico
1.2	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.01	Edificios
1.2.02	Deprec. Acum. Edificio
1.2.03	Vehículos
1.2.04	Deprec. Acum. Vehículos
1.2.05	Equipo de Computación y Software
1.2.06	Deprec. Acum. Equipo de comp.
1.2.07	Muebles y Enseres
1.2.08	Deprec. Acum. Muebles y enseres
1.2.09	Equipo de Oficina
1.2.10	Deprec. Acum. Equipo de oficina
1.3	OTROS ACTIVOS
1.3.01	Anticipo Sueldo Facilitador
1.3.02	Otros Anticipos
2	PASIVOS
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.01	Retenc. en la fte. Impuesto a la Renta
2.1.02	Retención en la fuente Impuesto al IVA
2.1.03	Aporte Individual al IESS por pagar
2.1.04	Aporte Patronal por pagar
2.1.05	Provisión Fondo de Reserva por pagar
2.1.06	Décimo Tercera Remuneración por pagar
2.1.07	Decimo Cuarta Remuneración por pagar
2.1.08	Vacaciones Anuales por pagar

3	PATRIMONIO
3.2	Patrimonio Institucional
3.3	Resultado Ejercicio Anterior
3.4	Resultado del ejercicio
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.01	Aportes Recibidos
4.1.02	Intereses Bancarios
5	GASTOS
5.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.01	Facilitador
5.1.02	Contador
5.1.03	Secretario
5.1.04	Presidente
5.1.05	Aporte Individual al IESS
5.1.06	Aporte Patronal
5.1.07	Provisión Fondo de Reserva
5.1.08	Décimo Tercera Remuneración
5.1.09	Decimo Cuarta Remuneración
5.1.10	Vacaciones Anuales
5.1.11	Consumo Material Didáctico
5.1.12	Consolidación de Escenarios Demostrativos
5.1.13	Inst. y Adecuación de peq. sist. de riego
5.1.14	Apoyo parcial de Secretario
5.1.15	Capacitación de Dirigentes Cantonales y Prov.
5.1.16	Honorarios Profesionales
5.1.17	Servicios Básicos
5.1.17.01	Agua Potable
5.1.17.02	Energía Eléctrica
5.1.17.03	Telecomunicaciones
5.1.18	Mantenimiento de vehículos
5.1.19	Combustible
5.1.20	Movilización de Dirigentes y Promotores
5.1.21	Viáticos de personal técnico y Adminis.
5.1.22	Comunicación
5.1.23	Materiales de Oficina
5.1.24	Mantenimiento de Equipos
5.1.25	Gasto Impresiones
5.1.26	Auditoria
5.1.27	Deprec. Edificio
5.1.28	Deprec. Vehículo
5.1.29	Deprec. Equipo Comp.
5.1.30	Deprec. Muebles y Ens.
5.1.31	Deprec. Equipo de oficina
5.2	GASTOS FINANCIEROS
5.2.01	Gasto Interés
5.2.02	Servicios Bancarios

PARA RECORDAR:

Inventario Inicial

El control adecuado del inventario permitirá un buen progreso de la organización.

Contendrá:

- ✓ *Nombre de la organización, nombre del documento, fecha en el que se ejecuta.*
- ✓ *Cada bien inventariado tendrán un número en orden secuencial.*
- ✓ *Cantidad que se ha inventariado.*
- ✓ *Se las separa de acuerdo a la cuenta o grupo a la que pertenezcan según su naturaleza.*
- ✓ *Se los describirá de acuerdo al código o marca del bien.*

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

INVENTARIO INICIAL

AL 1 DE FEBRERO DEL 2008

CANT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIT.	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL	OBSERV.
	1	**ACTIVOS**				
	1.1	**ACTIVOS CORRIENTES**				
	1.1.01	CAJA CHICA				
20		Monedas de 0,50 Ctvs.				
	1.1.02	BANCOS				
	1.2	**ACTIVOS NO CORRIENTES**				
	1.2.01	EDIFICIO				
	1.2.03	VEHÍCULO				
	1.2.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN				
1		Computadora blanca marca ABEX				
1		Impresora marca EPSON FX - 880+				
	1.2.07	MUEBLES Y ENSERES				
	1.2.09	EQUIPO DE OFICINA				
	1.3	**OTROS ACTIVOS**				
		TOTAL ACTIVOS				
	2	**PASIVO**				
	2.1	**PASIVO CORRIENTE**				
		TOTAL PASIVO				
	3	**PATRIMONIO**				

Loja, 01 de febrero del 2008

…… ……

CONTADORA PRESIDENTE

PARA RECORDAR:

Estado de Situación Inicial

Es el informe del inventario inicial, constaran únicamente los títulos de cuentas y el valor respectivo.

Contendrá:

- ✓ *Se lo podrá realizar en forma horizontal o vertical.*
- ✓ *Se lo realizara con la información del inventario inicial.*
- ✓ *Sus cuentas y valores conformaran el activo, pasivo y patrimonio.*
- ✓ *se conformara por un encabezado el cual contendrá el nombre de la organización.*
- ✓ *nombre del documento y fecha al ejercicio económico correspondiente.*
- ✓ *Código y detalle de las cuentas que intervienen.*
- ✓ *Valor parcial de la cuenta y valor total por rubro.*
- ✓ *Fecha de culminación y firmas que abalicen el documento.*

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS
UCOCP
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
AL 1 DE FEBRERO DEL 2008

ACTIVOS
ACTIVOS CORRIENTES
Caja Chica
Bancos
Fondo Rotativo
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES

ACTIVOS NO CORRIENTES
Edificio
Vehículo
Equipo de computación y software
Muebles y enseres
Equipo de oficina

TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES

OTROS ACTIVOS
Anticipo Sueldo Facilitador
Otros Anticipos
TOTAL OTROS ACTIVOS

TOTAL ACTIVOS

PASIVO
PASIVO CORRIENTE
Retención en la fuente por pagar
Retención del IVA pagar
TOTAL PASIVO

PATRIMONIO
Patrimonio Institucional
TOTAL PATRIMONIO

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO

Loja, 01 de febrero del 2008

…… ……
CONTADORA PRESIDENTE

PARA RECORDAR:

Libro Diario

En este libro se anotaran en forma diaria y ordenada las operaciones de la organización, asignando el valor en el debe y en el haber según corresponda determinando los deudores y acreedores, este registro forma parte del proceso contable convirtiéndose en su base principal.

Contendrá:

- ✓ *Encabezado que contendrá: nombre de la empresa y del documento "Diario General", y en cada hoja se deberá colocar en la parte superior derecha el numero de folio de cada una de las hojas que conforman el diario.*
- ✓ *El formato del diario contendrá cinco columnas en las cuales deberá ir la fecha, el código, la descripción o detalle, el parcial, el debe y el haber.*
- ✓ *En este documento se registrara los asientos contables de las operaciones diarias de la empresa empezando con el Estado de Situación Inicial para a continuación detallar todos los asientos que se presenten.*
- ✓ *En la columna de la fecha se escribirá el día, mes y año de la transacción.*
- ✓ *En la columna del código se anota el número correspondiente a la cuenta de acuerdo a un plan de cuentas establecido con anterioridad.*
- ✓ *En el detalle se anotaran las cuentas distinguiéndolas si pertenecen al debe o haber mediante una sangría hacia la derecha de la misma fila.*
- ✓ *En la columna del parcial se anotaran subvalores de las cuentas.*
- ✓ *En la columna del debe se anota el valor debitado de la cuenta.*
- ✓ *En la columna del haber se anota el valor acreditado a la cuenta.*
- ✓ *Al pasar a la siguiente hoja se deberá escribir al final de la misma PASAN sumando los valores de la hoja y al inicio de la otra VIENEN pasando el resultado de la suma.*
- ✓ *Las sumas presentadas en el diario deben ser iguales lo que permitirá comprobar que el documento ha sido realizado cuidadosamente.*

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

LIBRO DIARIO

DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

FOLIO: 1

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		El Cantón Paltas a los primeros días del mes de febrero del 2008 la Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas inicia sus actividades con los siguientes valores:			
		-1-			
01-02-08	1.1.01	Caja Chica			
	1.1.02	Bancos			
	1.1.03	Fondo Rotativo			
	1.2.01	Edificios			
	1.2.03	Vehículos			
	1.2.05	Equipo de Computación			
	1.2.07	Muebles y Enseres			
	1.2.09	Equipo de Oficina			
	1.3.01	Anticipo Sueldo			
	1.3.02	Otros Anticipos			
	2.1.01	Retención en la fuente 1% por pagar			
	2.1.04	Retención del IVA 30% por pagar			
	3.2	Patrimonio Institucional			
		P/r el Estado de situación Inicial			
		-2-			
04-02-08	1.1.02	Bancos			
	4.1.01	Aportes Recibidos			
		P/r La transferencia recibida para			
		la ejecución del proyecto - PAN PARA			
		EL MUNDO			
		-3-			
06-02-08	5.1.15	Combustible			
	1.1.04	IVA-Pagado			
	1.1.02	Bancos			
		P/r Pago de combustible a la estación			
		de servicio central s/ch 2432			
		-4-			
08-02-08	1.1.03.03	Fondo Rotativo Apoyo Parcial			
	1.1.02	Bancos			
		PASAN			

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP

LIBRO DIARIO

DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

FOLIO: 2

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN			
		AJUSTES			
		-5-			
29-02-08	5.1.07	Consumo Material Didáctico			
	1.1.05	Material Didáctico			
		P/r el consumo del 30% del material			
		didáctico del mes de febrero de 2008.			
		-6-			
29-02-08	5.1.23	Deprec. Edificio			
	5.1.24	Deprec. Vehículo			
	5.1.25	Deprec. Equipo Comp.			
	5.1.26	Deprec. Muebles y Ens.			
	5.1.27	Deprec. Equipo de oficina			
	1.2.02	Deprec. Acum. Edificio			
	1.2.04	Deprec. Acum. Vehículos			
	1.2.06	Deprec. Acum. Equipo de Comp.			
	1.2.08	Deprec. Acum. Muebles y Enseres			
	1.2.10	Deprec. Acum. Equipo de oficina			
		P/r depreciaciones de los activos no			
		corrientes			
		-7-			
29-02-08	5.2.02	Servicios Bancarios			
	1.1.02	Bancos			
		P/r nota de débito por emisión estado			
		de cuenta			
		TOTAL			

Loja, 29 de febrero del 2008

…… ……

CONTADORA PRESIDENTE

PARA RECORDAR:

Libro Mayor

En este libro se trasladan los asientos registrados en el Libro Diario General manteniendo el orden de las fechas, clasificándolas por su naturaleza, de tal manera que pueda verificarse el saldo en cada cuenta.

Contendrá:

- ✓ *Encabezado: Nombre de la Organización y del documento*
- ✓ *Nombre de la cuenta*
- ✓ *Código de la cuenta*
- ✓ *contendrá seis columnas en las cuales se describirá la fecha, el detalle, la referencia tanto por número de asiento como por el número de folio, los movimientos de las cuentas tanto del debe como del haber, el saldo de cada cuenta.*
- ✓ *en la parte superior de la hoja del mayor se registrara el nombre completo de la cuenta y a su parte derecha el código.*
- ✓ *Se registrara la fecha en función al día, mes y año.*
- ✓ *En el detalle se describirá el movimiento de esa cuenta.*
- ✓ *En la referencia deberá registrar el número de asiento y del folio que ha intervenido la cuenta.*
- ✓ *Los valores tanto del debe como del haber se los registrara de acuerdo al movimiento de la cuenta para finalmente establecer el saldo real de la cuenta*.

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: CAJA CHICA **CÓDIGO:** 1.1.01

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-02-08	Estado de situación inicial	1-1			
11-02-08	Pago por impresión de trípticos	2-5			
28-02-08	Pago por la ins. Sistema de riego	5-22			
29-02-09	Reposición del fondo de caja chica	5-24			
	SUMAN $				

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
MAYOR GENERAL

CUENTA: BANCOS **CÓDIGO:** 1.1.02

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-02-08	Estado de situación inicial	1-1			
01-02-08	Transf. recibida ejecución proyecto	1-2			
06-02-08	Pago de combustible	1-3			
08-02-08	Pago por el taller de promotores	1-4			
15-02-08	Pago por la compra de accesorios	2-6			
18-02-08	Pago de viáticos y movilización	2-7			
19-02-08	Compra de amortiguadores	2-8			
21-02-08	Fondo rotativo al coordinador	2-9			
22-02-08	Fondo rotativo al coordinador	3-10			
25-02-08	Fondo rotativo al coordinador	3-11			
26-02-08	Adquisición de material didáctico	3-12			
26-02-08	Pago honorarios al veterinario	3-13			
27-02-08	Pago de sueldo a la Contadora	3-14			
27-02-08	Pago de sueldo al Secretario	4-15			
28-02-08	Pago de sueldo al facilitador	4-16			
28-02-08	Pago de sueldo al presidente	4-17			
28-02-08	Pago por Auditoria	4-18			
28-02-08	Compra de mangueras	4-19			
28-02-08	Mantenimiento de vehículo	5-20			
28-02-08	Pago de servicios básicos	5-21			
28-02-08	Pago por la Adq. de materiales	5-23			
29-02-08	Reposición del fondo de caja chica	5-24			
29-02-08	Pago por viáticos y movilización	5-25			
29-02-08	Pago por mantenimiento de equipo	6-26			
29-02-08	Pago por servicios bancarios	6-29			
	SUMAN $				

PARA RECORDAR:

Balance de Comprobación

La finalidad de este documento es verificar los saldos tanto deudores como acreedores sean iguales.
Contendrá:

- ✓ *Al igual que los demás documentos contendrá el nombre de la organización, del documento y la fecha de elaboración*
- ✓ *en su formato constara de seis columnas, la primera corresponderá para el código de la cuenta, la segunda para el nombre de la cuenta, las dos siguientes corresponderá a las sumas y las dos restantes a los saldos de cada cuenta*

Luego de la formulación del balance y comprobado la igualdad de el debe y haber se considerara que los valores correspondientes a la jornalización de las operaciones ha sido correcta.

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
BALANCE DE COMPROBACIÓN
AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDO	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.01	Caja Chica				
1.1.02	Bancos				
1.1.03	Fondo Rotativo				
1.1.03.01	Fondo Rotativo Coordinador				
1.1.03.03	Fondo Rotativo Apoyo Parcial				
1.1.04	IVA-Pagado				
1.1.05	Material Didáctico				
1.2.01	Edificios				
1.2.03	Vehículos				
1.2.05	Equipo de Computación y Software				
1.2.07	Muebles y Enseres				
2.1.03	Aporte Individual al IESS por pagar				
2.1.05	Provisión Fondo de Reserva por pagar				
2.1.06	Décimo Tercera Remuneración por pagar				
2.1.07	Decimo Cuarta Remuneración por pagar				
3.2	Patrimonio Institucional				
4.1.01	Aportes Recibidos				
5.1.01	Facilitador				
5.1.02	Contador				
5.1.04	Presidente				
5.1.11	Consumo Material Didáctico				
5.1.17.02	Energía Eléctrica				
5.1.17.03	Telecomunicaciones				
5.1.18	Mantenimiento de vehículos				
5.1.24	Mantenimiento de Equipos				
1.2.10	Deprec. Acum. Equipo de oficina				
5.2.02	Servicios Bancarios				
	TOTAL $				

Loja, 29 de febrero del 2008

....
CONTADORA PRESIDENTE

PARA RECORDAR:

Hoja de Trabajo

Constituye una herramienta para el contador, ya que facilita la obtención de los estados financieros. El uso de este registro contable no es obligatorio.

Contendrá:

- ✓ *Nombre o razón social*
- ✓ *Nombre del estado financiero*
- ✓ *Se lo realizara con la información del balance ajustado; se procede a clasificar con las cuentas de resultados, las mismas que se anotan en la columna de ingresos y gastos, en esa parte se determina una diferencia que puede ser la utilidad o pérdida del ejercicio.*
- ✓ *Las cuentas del balance ajustado que pertenecen al activo, pasivo y patrimonio se pasan a las dos últimas columnas del balance general.*
- ✓ *Fecha del periodo al que corresponda*
- ✓ *Fecha de culminación.*
- ✓ *Firmas de legalización.*
- ✓ *Se lo realizará al finalizar el periodo contable.*

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
HOJA DE TRABAJO
AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

CÓDIGO	CUENTA	SALDOS		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		EST. RESULTADOS		EST. SIT. FINANCIERA	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	INGRESOS	ACTIVO	PASIVO
1.1.01	Caja Chica										
1.1.02	Bancos										
1.1.03	Fondo Rotativo										
1.1.03.01	Fondo Rotativo Coordinador										
1.1.03.03	Fondo Rotativo Apoyo Parcial										
1.1.04	IVA-Pagado										
5.1.26	Deprec. Muebles y Ens.										
5.1.27	Deprec. Equipo de oficina										
1.2.02	Deprec. Acum. Edificio										
1.2.04	Deprec. Acum. Vehículo										
1.2.06	Deprec. Acum. Equ. Comp.										
1.2.08	Deprec. Acum. Mueb. y Ens.										
1.2.10	Deprec. Acum. Equipo de Oficina										
5.2.02	Servicios Bancarios										
	TOTAL $										
3.4	Resultado del ejercicio										
	TOTAL $										

Loja, 29 de febrero del 2008

....

CONTADORA PRESIDENTE

PARA RECORDAR:

Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias

El Estado de Resultados presenta los ingresos y gastos correspondientes a un periodo determinado. Además determinara la utilidad o perdida del ejercicio económico, se los elaborara al finalizar un periodo contable.

Contendrá:

- ✓ *Nombre o razón social*
- ✓ *Nombre del estado financiero*
- ✓ *Fecha del periodo al que corresponda*
- ✓ *Ingresos operacionales*
- ✓ *Gastos operacionales*
- ✓ *Ingresos No operacionales*
- ✓ *Gastos No operacionales*
- ✓ *Otros Ingresos*
- ✓ *Gastos Financieros*
- ✓ *Fecha de culminación*
- ✓ *Firmas de legalización*

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

4	**INGRESOS**
4.1	**INGRESOS OPERACIONALES**
4.1.01	Aportes Recibidos
	TOTAL INGRESOS
5	**GASTOS**
5.1	**GASTOS ADMINISTRATIVOS**
5.1.01	Facilitador
5.1.02	Contador
5.1.03	Secretario
5.1.04	Presidente
5.1.11	Consumo Material Didáctico
5.1.12	Consolidación de Escenarios Demostrativos
5.1.13	Inst. y Adecuación de peq. sist. de riego
5.1.16	Honorarios Profesionales
5.1.17.01	Agua Potable
5.1.17.02	Energía Eléctrica
5.1.17.03	Telecomunicaciones
5.1.18	Mantenimiento de vehículos
5.1.19	Combustible
5.1.20	Movilización de Dirigentes y Promotores
5.1.21	Viáticos de personal técnico y Adminis.
5.1.23	Materiales de Oficina
5.1.24	Mantenimiento de Equipos
5.1.25	Gasto Impresiones
5.1.26	Auditoria
5.1.27	Deprec. Edificio
5.1.28	Deprec. Vehículo
5.1.29	Deprec. Equipo Comp.
5.1.30	Deprec. Muebles y Ens.
5.1.31	Deprec. Equipo de oficina
5.2.02	Servicios Bancarios
	TOTAL GASTOS
3.4	**Resultado del ejercicio**

Loja, 29 de febrero del 2008

…… ……
CONTADORA PRESIDENTE

PARA RECORDAR:

Estado de Situación Financiera

El balance general refleja el resultado de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio de un determinado periodo. Presenta las cuentas en forma ordenada y en función del dinero en efectivo

Contendrá:

- ✓ *Nombre o razón social*
- ✓ *Nombre del estado financiero*
- ✓ *Fecha del periodo al que corresponda*
- ✓ *Se lo realizara con la información de la hoja de trabajo.*
- ✓ *Sus cuentas y valores conformaran el activo, pasivo y patrimonio.*
- ✓ *Activos: corriente y no corriente.*
- ✓ *Pasivos: corriente y no corriente.*
- ✓ *Patrimonio: capital social, resultados.*
- ✓ *Fecha de culminación.*
- ✓ *Firmas de legalización.*
- ✓ *Se lo realizará al finalizar el periodo contable.*

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

1	**ACTIVOS**		
1.1	**ACTIVOS CORRIENTES**		
1.1.01	Caja Chica		
1.1.02	Bancos		
1.1.03	Fondo Rotativo		
1.1.03.01	Fondo Rotativo Coordinador		
1.1.03.03	Fondo Rotativo Apoyo Parcial		
1.1.04	IVA-Pagado		
1.1.05	Material Didáctico	_____	
	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		
1.2	**ACTIVOS NO CORRIENTES**		
1.2.01	Edificios		
1.2.02	Deprec. Acum. Edificio	_____	
1.2.03	Vehículos		
1.2.04	Deprec. Acum. Vehículo	_____	
1.2.05	Equipo de Computación y Software		
1.2.06	Deprec. Acum. Equ. Comp.	_____	
1.2.07	Muebles y Enseres		
1.2.08	Deprec. Acum. Mueb. y Ens.	_____	
1.2.09	Equipo de Oficina		
1.2.10	Deprec. Acum. Equipo de oficina	_____	
	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		
1.3	**OTROS ACTIVOS**		
1.3.01	Anticipo Sueldo Facilitador	_____	
	TOTAL OTROS ACTIVOS		_____
	TOTAL ACTIVOS		═══
2	**PASIVOS**		
2.1	**PASIVO CORRIENTE**		
2.1.01	Retenc. en la fte. Impuesto a la Renta		
2.1.02	Retención en la fuente Impuesto al IVA		
2.1.03	Aporte Invidual al IESS por pagar		
2.1.05	Provisión Fondo de Reserva por pagar		
2.1.06	Décimo Tercera Remuneración por pagar		
2.1.07	Decimo Cuarta Remuneración por pagar	_____	
	TOTAL PASIVO CORRIENTE		
3	**PATRIMONIO**		
3.2	Patrimonio Institucional		
3.4	Resultado del ejercicio	_____	
	TOTAL PATRIMONIO		_____
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		═══

Loja, 29 de febrero del 2008

…… ……
CONTADORA PRESIDENTE

PARA RECORDAR:

Estado de Flujo del Efectivo

El objetivo principal que cumple este estado financiero es proporcionar información relacionada con las entradas y salidas del efectivo en un periodo determinado. Además nos ayuda a planificar actividades empresariales del negocio. Se lo realiza con la ayuda de los mayores de caja y bancos.

Contendrá:

- ✓ *Nombre o razón social.*
- ✓ *Nombre del estado financiero.*
- ✓ *Fecha del periodo al que corresponda.*
- ✓ *Flujo de efectivo por actividades operativas.*
- ✓ *Flujo de efectivo por actividades de inversión.*
- ✓ *Flujo del efectivo por actividades de financiamiento.*
- ✓ *Aumento neto en efectivo y sus equivalentes.*
- ✓ *Fecha de culminación.*
- ✓ *Firmas de legalización.*

UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS UCOCP
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
DEL 1 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO DEL 2008

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Transferencia recibida para el proyecto
Reposición del fondo de caja chica

Pago por impresión de trípticos
Pago por la ins. Sistema de riego
Pago de combustible
Pago por el taller de promotores
Pago por la compra de accesorios
Pago de viaticos y movilización
Compra de amortiguadores
Pago fondo rotativo al coordinador
Adquisición de material didactico
Pago de honorarios al veterinario
Pago de sueldo
Pago por Auditoria
Pago por compra de mangueras
Mantenimiento de vehículo
Pago de servicios básicos
Pago por la Adq. de materiales
Pago por mantenimiento de equipo
Reposición de caja chica

TOTAL EFECTIVO NETO UTILIZADO ACTIV. OPERACIÓN
FLUJO DE CAJA EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN
TOTAL EFECTIVO UTILIZADO EN ACTIV. DE INVERSIÓN
FLUJO DE CAJA EN ACTIVIDADES FINANCIERAS
Servicios Bancarios
TOTAL EFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIV. FINANCIERAS
SALDO INICIAL

Loja, 29 de febrero del 2008

…… ……
CONTADORA PRESIDENTE

CONCLUSIONES

7. CONCLUSIONES

La investigación ha dado como resultado una guía de procedimientos administrativos y contables y nos ha posibilitado llegar a las siguientes conclusiones:

- Los objetivos se cumplieron en su totalidad, pues se ha elaborado la Guía de Procedimientos Administrativos y contables, la misma que será la herramienta básica para un buen manejo contable y control administrativo de las asociaciones de productores del cantón Paltas.

- Como parte de la propuesta, entregamos una manual de funciones para los directivos de la organización cantonal.

- Mediante la aplicación de los procedimientos contables, el funcionamiento de la organización y ejecución de proyectos se los podrá realizar de manera ordenada y técnica.

- La elaboración de los principales documentos y registros contables, así como la preparación del plan y manual de cuentas nos ayudaron a clasificar y organizar adecuadamente las operaciones financieras de la organización.

RECOMENDACIONES

8. RECOMENDACIONES

La propuesta es un aporte general para mejorar la realización de las operaciones contables y administrativa en la UCOCP, para lo cual presentamos las siguientes recomendaciones:

- Los miembros de la UCOCP deben aplicar y utilizar la Guía de Procedimientos Administrativos y Contables, con la finalidad de optimizar el tiempo y conseguir la buena administración de los recursos.

- Utilizar el organigrama estructural y funcional que les permita definir las funciones que deben cumplir cada uno de los directivos y socios.

- Con la aplicación de la contabilidad les permitirá conocer de una manera clara y oportuna los resultados económicos de las actividades.

- Los socios de la organización deben revisar minuciosamente toda la documentación para evitar errores en el registro de operaciones y ejecutar las actividades contables de manera correcta.

BIBLIOGRAFÍA

9. BIBLIOGRAFÍA

1. BLASCO, Eduardo Celorio. Mejoremos la Organización de Nuestro Grupo. Editorial Arboleda S.A. de CV. Segunda Edición. México. 2002.
2. BRAVO V, Mercedes. Contabilidad General. Editorial Nuevodia. Sexta Edición. Quito-Ecuador. 2005.
3. CHIAVENATO, Idalberto. Administración Básica. Editorial McGraw-Hill. Segunda Edición. México.2003.
4. LEÓN, Arturo. Vamos a Organizarnos. Editorial Arboleda S.A. de CV. Segunda Edición. México. 2006.
5. MANTILLA, Samuel Alberto. Control Interno. Informe COSO, ECOE. Editorial Arboleda. Tercera Edición. México. 2004.
6. NARANJO, Marcelo. Contabilidad Costos, Bancaría y Gubernamental. Editorial Don Bosco. Cuarta Edición. Quito-Ecuador 2005.
7. REYES, Agustín. Administración de Empresas. 1era. Parte Editorial Limusa. México. 2007.
8. SALCEDO Lorena, POMA José. Informe del Proceso de Acompañamiento a la Construcción de Planes de Fortalecimiento de tres Organizaciones de Segundo Grado. folleto Editorial U.N.L. Loja. 2004.

9. SARMIENTO, Rubén. Contabilidad General. Editorial Arboleda. Tercera Edición. Quito-Ecuador. Abril 2002.

10. TERRY R, George. Principios de Administración. Editorial CECSSA. Cuarta Edición. Quito-Ecuador.2004.

11. VASQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo. Organización Aplicada. Editorial Arboleda. Segunda Edición. Quito-Ecuador. 2004.

12. Wikipedia, la enciclopedia libre estado de cambios en el patrimonio.html

13. WHITTINGTON, Ray O; PANY, Kurt. Principios de Auditoría. Mc. Graw HIl, Editorial Progreso,S.A. Décimo Cuarta Edición. México 2004.

14. www.elcontador.com.ec

15. www.ecuadorimpuestos.com

16. www.monografias.com/trabajos29/flujos-efectivo/sthml

17. www.monografías.com/trabajos13/guias/shtml

18. www.monografías.com/trabajos15/sistemas-control/sistemas/shtml

19. www.monografias.com/trabajos14obligaciones.shtml

20. www.lacamara.org/portal_old/images/stories/guia%20contable.pdf.

21. www.monografías.com/trabajos35/el-poder/el-poder.shtml

22. www.monografías.com/trabajos5/shtml

23. www.sri.gov.ec/sri/portal/main.do?code=463

24. www.utpl.edu.ec/ecc/wiki/index.php/Auditoria#Conceptos_Clave

25. ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. Editorial Mc Graw Hill. Cuarta Edición.Quito-Ecuador.2006.

ÍNDICE

ÍNDICE GENERAL

Contenido Página

	CARATULA	i
	CERTIFICACIÓN	ii
	AUTORÍA	iii
	DEDICATORIA	iv
	AGRADECIMIENTO	v
1	RESUMEN	6
	Resumen en castellano	7
	Resumen en ingles	9
2	INTRODUCCIÓN	11
3	REVISIÓN DE LITERATURA	16
	Organización Campesina	18
	Guía	23
	Administración	24
4	MATERIALES Y MÉTODOS	129
	Materiales	130
	Métodos	131
	Entrevista	133
5	RESULTADOS	136
	Ejercicio Contable	142

6	DISCUSIÓN	184
	Propuesta de la Guía	185
	Manual de Funciones	193
7	CONCLUSIONES	233
8	RECOMENDACIONES	235
9	BIBLIOGRAFÍA	237
10	ANEXOS	238
11	ÍNDICE	240

ANEXOS

PROYECTO APROBADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

"GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, PARA LA UNIÒN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS (UCOCP)".

PROYECTO DE TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE LICENCIADAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

AUTORAS:

- RITA DEL CARMEN CARTUCHE SOTO
- ZOILA MARIBEL CASTILLO MARTÍNEZ

LOJA – ECUADOR

2009

1. TÍTULO

“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, PARA LA UNIÓN CANTONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE PALTAS (UCOCP)”.

2. PROBLEMÀTICA

Las organizaciones no gubernamentales ONG`s han incidido notablemente en la economía mundial puesto que coadyuvan al progreso y desarrollo de las diferentes organizaciones en el mundo. Tal es el caso de Heifer Internacional ONG formada por un equipo interdisciplinario con valores de solidaridad, respeto, compromiso, equidad y honestidad que con una trayectoria de cincuenta y cuatro años viene prestando apoyo al desarrollo de las organizaciones campesinas.

En la provincia de Loja se han creado organizaciones con una trayectoria y participación activa frente a la sociedad con el apoyo de recursos y transferencias económicas de otros países como es el caso de: La Federación Provincial de Organizaciones Campesinas y Populares del Sur FUPOCPS, la Asociación Agrícola Ganadera Guardianes de la Frontera AAGGF, Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas y populares de Macará UCOCPMA ,

Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas y populares de Paltas UCOCP, Unión Popular de Mujeres de Loja UPML, Unión Popular de Mujeres de Loja Zona Puyango UPML, Unión Popular de Mujeres de Loja Zona Sozoranga UPML, Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas del Cantón Puyango UCOCCPU.

La Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas UCOCP, es heredera de un largo proceso organizativo, cuyos orígenes se los podría ubicar hacia 1936 con la creación del Centro Agrícola Cantonal, proceso que tuvo momentos de alta movilización en defensa de los intereses campesinos y conformar una organización en el campo y en la ciudad en defensa de los intereses de las clases sociales marginadas y explotadas, absoluta oposición a la clase dominante, y apoyo, solidaridad a organizaciones provinciales y nacionales que mantienen oposición a políticas dominantes.

La Unión Cantonal se encuentra legalmente constituida, ubicada en la Provincia de Loja Cantón Paltas Barrio Central en la Calle Manuel Vivanco intersección Manú, con Registro Único de Contribuyentes Nº 1191722600001 y se dedica a la actividad de promover el mejoramiento y desarrollo social, cultural, económico de las organizaciones campesinas generando propuestas de desarrollo para la localidad.

Desde sus inicios la Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas (UCOCP) carece de un instructivo o guía contable-funcional lo que ha producido un ineficiente desenvolvimiento de la organización.

Una debilidad que actualmente se encuentra atravesando al ser ejecutora y tramitadora de proyectos, es la deficiencia para desarrollar destrezas en la aplicación de procedimientos administrativos y contables y el desconocimiento de las funciones le lleva a una desorganización que da lugar al inobservancia de las mismas.

No poseen un plan y manual de cuentas y esto les dificulta recoger la información para el registro de las operaciones contables.

La falta de conocimientos de conceptos contables a dado lugar a la omisión de registros contables produciéndose el inadecuado reconocimiento, clasificación, registro y omisión de la información.

En ciertas ocasiones las transacciones contables efectuadas no las respaldan con los respectivos documentos soporte, utilizados en contabilidad, lo que produce desequilibrios en la parte financiera y dificulta obtener un resultado final, verás y oportuno acerca de funcionamiento y marcha en la UCOCP.

Los miembros de la organización no tienen claridad sobre las funciones que les corresponde efectuar, de acuerdo al cargo que desempeñan y esto causa inestabilidad y ausencia e incumplimiento de las mismas por los inconvenientes detectados podemos determinar el siguiente problema.

La falta de una guía de procedimientos administrativos y contables en la Organización Campesina de Paltas (UCOCP), no permiten conocer los procesos y flujos de dichas operaciones.

3. JUSTIFICACIÒN

ACADÉMICA

El presente proyecto de tesis se justifica académicamente puesto que es una oportunidad para demostrar los conocimientos adquiridos mediante la vinculación de la teoría con la práctica durante el proceso de formación profesional en la Carrera de Contabilidad y Auditoría, además constituye un requisito previo a obtener el título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor, para ello hemos considerado importante la elaboración de una guía de procedimientos administrativos y contables en la cual se reflejaran los conocimientos adquiridos y pondremos en práctica lo aprendido.

SOCIAL

La ejecución del presente proyecto de tesis nos permitirá brindar un aporte significativo para las organizaciones campesinas, lo cual les ayudará en el manejo adecuado de las guías contables- administrativas, facilitando y optimizando el tiempo en sus operaciones de carácter económico y transparencia en la administración de los proyectos a ejecutarse; esto significa un gran aporte a su desarrollo, en especial para la Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas (UCOCP).

Además, la guía fomentara el desarrollo de destrezas y la adquisición de experiencias de los socios, de tal manera que aporten a una intervención técnica e inserción más favorable en la sociedad.

INSTITUCIONAL

Se justifica plenamente desde el punto de vista institucional, ya que el presente proyecto de tesis vendrá a constituir una importante herramienta de control para el presidente de la Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas (UCOCP), la misma le permitirá adoptar un control optimo y tomar medidas correctivas en lo posterior para el normal desarrollo económico, financiero y cumplimiento de funciones beneficiando de esta manera a la colectividad involucrada, y mediante una adecuada estructuración administrativa y contable se podrá lograr mejores y eficientes resultados optimizando recursos dentro de la organización .

4. OBJETIVOS

GENERAL

- Diseñar una guía de procedimientos administrativos y contables, para la Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas (UCOCP).

ESPECÍFICO

- Proporcionar a la organización una guía de procedimientos contables mediante flujogramas de los procesos, que le permita orientar sus actividades contables.
- Elaborar un plan y manual de cuentas que les facilite la información para el registro de las operaciones contables.
- Determinar las funciones que les corresponde de acuerdo al cargo que desempeñan los miembros de la organización.
- Proporcionar la información correspondiente a libros contables, documentos fuente, utilizados con mayor frecuencia para la contabilidad.

5. MARCO TEÒRICO

CONTEXTO INSTITUCIONAL

RESENA HISTORICA

"La Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas UCOCP, es heredera de un largo proceso organizativo, cuyos orígenes se los podría ubicar hacia 1936 con la creación del Centro Agrícola Cantonal, proceso que tuvo momentos de alta movilización en defensa de los intereses campesinos y también momentos de pasividad. La dinámica organizativa también ha estado marcada por la presencia (o no) de proyectos que desde el Estado respondieron –en su momento- a diferentes políticas para el desarrollo del sector rural; proyectos que los gobiernos de turno utilizaron para tratar de constituir su propia base social."[20]

En la UCOCP se puede establecer correspondencia entre cultura campesina, capacidad para construir conocimientos y capacidad para proyectar intereses estratégicos. Se observa dispersión en las formas organizativas, como consecuencia no han logrado tener una especie de común denominador en sus acciones; adicionalmente, el nivel de educación formal y las restricciones en cuanto al acceso a información, limitan la identificación de lo estratégico para que sea demandando por las organizaciones y más bien, se estime que se puede hacer esa proyección de los intereses a través del uso de herramientas metodológicas, los mecanismos que han ido adoptando para la toma de decisiones, y las acciones no demandadas pero si son ejecutadas –para

[20] SALCEDO Lorena, POMA José. Informe del Proceso de Acompañamiento a la Construcción de Planes de Fortalecimiento de tres Organizaciones de Segundo Grado .folleto.Loja, Editorial U.N.L.2004 .Pag.47

beneficio de los campesinos y bajo el enfoque de desarrollo- desde iniciativas externas a las mismas demandas de los asociados –as de las organizaciones.

Se establece como objetivos de la naciente organización: Conformar una organización en el campo y en la ciudad en defensa de los intereses de las clases sociales marginadas y explotadas, absoluta oposición a la clase dominante, y apoyo y solidaridad a organizaciones provinciales y nacionales que mantienen oposición a políticas dominantes.

Actualmente se encuentra legalmente constituida y cuenta con Registro Único de Contribuyentes es Nº 1191722600001, bajo la razón social de Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas, ubicada en la Provincia de Loja Cantón Paltas Barrio Central en la Calle Manuel Vivanco intersección Manú, y sus representantes legales son los integrantes de la Junta Directiva, la Sra. Amada Yaguana (Presidenta), Sr. Francisco Vivar (Vicepresidente), Sra. Rosa Calle (Secretaria), y la Sra. Albania Díaz (Tesorera), Lic. Leymer Cuenca Asesor Legal, Lic. Luz Jiménez Contadora.

BASE LEGAL

En la actualidad, se rige en base a varias leyes como son:

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, y su Reglamento
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Tributario
- Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas (NCGA)

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas se encuentra conformada, de la siguiente manera:

NIVEL EJECUTIVO:

Sra. Amada Yaguana	Presidenta

NIVEL ASESOR:

Lic. Leymer Cuenca	Asesor Legal

NIVEL AUXILIAR:

Sr. Francisco Vivar	Vicepresidente
Sra. Rosa Calle	Secretaria
Sra. Albania Díaz	Tesorera
Lic. Luz Jiménez	Contadora

VISIÓN Y MISIÓN DE LA UCOCP

VISIÓN

La **UCOCP** es una organización popular que posibilita la unidad del movimiento campesino local y nacional a través de su pensamiento político ideológico, que trabaja con equidad para contribuir a la soberanía alimentaria, al manejo sustentable de los recursos naturales, a la capacitación de las familias y ha

logrado estabilidad financiera por la autogestión y participación activa de sus familias integrantes.

MISIÓN

La UCOCP sensibiliza a las familias en la necesidad de la unidad del movimiento campesino facilita procesos para el empoderamiento de sus familias e través de un ejercicio de construcción democrática del poder, acceso de tecnologías productivas y a los procesos de capacitación integrados, coherentes con el entorno campesino.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA UCOCP

- Fortalecer la UCOCP, mediante un pensamiento ideológico político liberador que orienta, defienda y unifique el sector campesino, propicie la movilización social y gane espacios en la esfera de representación política. Planteamientos identificar con claridad el pensamiento ideológico político, fortalecer la organización desde el nuevo modelo de economía, tener independencia política electoral propia, pero si una propuesta clara y con alianzas.

- Mejorar la actividad agroecológica y sus encadenamientos productivos que garantice la seguridad alimentaria. Planteamiento: ver la relación campo-ciudad.

- Formar y capacitar a socios, para lograr habilidades, destrezas y actitudes para que actúen críticas y autocráticamente, en todos los ámbitos. Planteamiento: Programa de educación propia de los campesinos.

- Que orienten al sector campesino a través de la democracia y participación. Que sea eficiente técnicamente en sus retos.

- Fortalecer la responsabilidad individual de los socios y socias ante la organización de Base y la Cantonal.

ORGANIZACIONES

"RESEÑA HISTÓRICA

Las primeras organizaciones fueron las familias y pequeñas tribus nómades; luego se establecieron las villas permanentes y las comunidades tribales. Más tarde se crearon el sistema feudal y las naciones. Esta evolución de las organizaciones se ha acelerado cada vez mas, produciéndose cambios abismales en éste campo. La sociedad se transformo de una forma predominante agraria, donde la familia, los pequeños grupos informales y las pequeñas comunidades eran importantes, a otra de tipo industrial,

caracterizadas por el surgimiento de grandes organizaciones formales, encontrándonos hoy en este siglo en la era de los servicios.

Es decir desde siempre los grupos y las organizaciones constituyen una parte importante de nuestra existencia."[21]

"CONCEPTO.- Las organización son aquellas en la que las decisiones se toman colectivamente por lo tanto la responsabilidad es igualitaria y compartida, se comprometen a realizar un trabajo en equipo y buscan un beneficio común."[22]

"OBJETIVOS

La dirección de una organización se conoce por los objetivos que tiene. Esta en dirección será correcta si los objetivos que se proponen están de acuerdo con los intereses y necesidades de todos los miembros de la organización.

Una organización que pretende responder a las aspiraciones de sus miembros en forma completa y por un largo tiempo debe tener los siguientes objetivos.

- Objetivos Políticos
- Objetivos Económicos
- Objetivos Sociales

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

[21] www.monografías.com/trabajos5/shtml
[22] LEÓN, Arturo, Vamos a Organizarnos Editorial Arboleda S.A. de CV Segunda Edición Pág. 85,86 México 1986.

La organización que la conforman un grupo de personas para realizar sus actividades productivas y sus acciones esta estructurada de la siguiente forma.

- Unidad Económica
- Unidad Jurídica
- Unidad Social

IMPORTANCIA

Permite cooperar, preservar la autonomía dignidad y libertad de las personas, se basa en el esfuerzo propio y ayuda mutua donde los socios deciden de forma libre, voluntaria y equitativamente y tienen por objeto planificar y realizar actividades de beneficio colectivo a través de la organización."[23]

"CONTROL INTERNO

Concepto

Constituye un conjunto de normas, métodos y medidas coordinadas, que adopta una organización con el propósito de salvaguardar los recursos, propiciar información de toda clase en forma oportuna, adecuada y confiable, promover la eficiencia operativa, el mejoramiento continuo y estimular las políticas establecidas por la Dirección de la Entidad.

Importancia

Proceso realizado por la alta dirección, administradores y otro personal de la organización, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera

[23] BLASCO, Eduardo Celorio, Mejoremos la Organización de Nuestro Grupo Editorial Arboleda S.A. de CV Segunda Edición Pág. 39,40,México 1982

- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables”[24]

“Objetivos

1. *Protección de los activos de la entidad*
2. *Obtención de información financiera contable correcta y segura*
3. *Promoción de la eficiencia de la operación y adhesión a las políticas.”*[25]

“Componentes del Control Interno son: Ambiente de control, Valoración de Riesgos, Información y comunicación, Actividades de control, Monitoreo.

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

1. Responsabilidad Delimitada
2. Separación de Funciones de Carácter Incompatible
3. División en el Procesamiento de cada transacción
4. Selección de Servidores Hábiles y Capaces
5. Aplicación de Pruebas Continuas de Exactitud
6. Rotación de Deberes
7. Finanzas
8. Instrucciones por Escrito
9. Utilización de cuentas de Control
10. Uso de Equipos de Pruebas Automáticas

---

[24] www.utpl.edu.ec/ecc/wiki/index.php/Auditoria#Conceptos_Clave

[25] *WHITTINGTON, Ray O; PANY, Kurt. Principios de Auditoría. Mc. Graw HII, Editorial Progreso,S.A. Décimo Cuarta Edición. México 2004.Pág.213,214.*

11. Contabilidad por partida doble
12. Formularios Pre numerados
13. Evitar el uso de dinero efectivo
14. Uso limitado de de cuentas bancarias
15. Depósitos inmediatos e intactos

CLASES DE CONTROL INTERNO

Constituyen controles de carácter tanto administrativo y contable

- Controles Administrativos
- Controles Contables

CLASIFICACIÒN DEL CONTROL INTERNO

- Control Interno Previo
- Control Interno Concurrente
- Control Interno Posterior"[26]

"Cabe señalar que la organización deberá hacer un máximo esfuerzo para asegurar que el Sistema de Control Interno se ajuste a su misión y que genere los resultados esperados."[27]

"PRESUPUESTO

El presupuesto puede considerarse una parte importante del clásico ciclo administrativo de planear, actuar y controlar o, más específicamente, como parte de un sistema total de administración que incluye:

---

[26] *WHITTINGTON, Ray O; PANY, Kurt. Principios de Auditoría. Mc. Graw HII, Editorial Progreso,S.A. Décimo Cuarta Edición. México 2004.Pág.215,216.*
[27] www.ecuadorimpuestos.com

- Formulación y puesta en práctica de estrategias.
- Sistemas de Planeación.
- Sistemas Presupuéstales.
- Organización.
- Sistemas de Producción y Mercadotecnia.
- Sistemas de Información y Control.

Un presupuesto puede definirse como la presentación ordenada de los resultados previstos de un plan, un proyecto o una estrategia. A propósito, esta definición hace una distinción entre la contabilidad tradicional y los presupuestos, en el sentido de que estos últimos están orientados hacia el futuro y no hacia el pasado, aún cuando en su función de control, el presupuesto para un período anterior pueda compararse con los resultados reales (pasados).

Los presupuestos se elaboran por meses, años o algún otro lapso. Pueden, sin embargo, referirse fácilmente a un solo artículo o proyecto; a propósito, esta definición no implica que el presupuesto deba establecerse en términos financieros, a pesar de que esa es la costumbre. En este sentido cabe mencionar que los sistemas presupuéstales completos pueden incluir, y de hecho lo hacen, renglones como la mano de obra, materiales, tiempo y otras informaciones.

EL PROCESO PRESUPUESTARIO EN LAS ORGANIZACIONES

El proceso presupuestario tiende a reflejar de una forma cuantitativa, a través de los presupuestos, los objetivos fijados por la empresa a corto plazo, mediante el establecimiento de los oportunos programas, sin perder la perspectiva del largo

plazo, puesto que ésta condicionará los planes que permitirán la consecución del fin último al que va orientado la gestión de la empresa.

Los presupuestos sirven de medio de comunicación de los planes de toda la organización, proporcionando las bases que permitirán evaluar la actuación de los distintos segmentos, o áreas de actividad de la empresa y de la gerencia. El proceso culmina con el control presupuestario, mediante el cual se evalúa el resultado de las acciones emprendidas permitiendo, a su vez, establecer un proceso de ajuste que posibilite la fijación de nuevos objetivos.

Esta participación sirve de motivación a los individuos que ejercen una influencia personal, confiriéndoles un poder decisorio en sus respectivas áreas de responsabilidad.

El proceso de planificación presupuestaria de la empresa varía mucho dependiendo del tipo de organización de que se trate, sin embargo, con carácter general, se puede afirmar que consiste en un proceso secuencial integrado por las siguientes etapas:

- Definición y transmisión de las directrices generales a los responsables de la preparación de los presupuestos
- Elaboración de planes, programas y presupuestos
- Negociación de los presupuestos
- Coordinación de los presupuestos
- Aprobación de los presupuestos
- Seguimiento y actualización de los presupuestos
-

OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO

- Planear los resultados de la organización en dinero y volúmenes.
- Controlar el manejo de ingresos y egresos de la empresa.
- Coordinar y relacionar las actividades de la organización.
- Lograr los resultados de las operaciones periódicas.

FUNCIONES DEL PRESUPUESTO

Las funciones que desempeñan los presupuestos dependen en gran parte de la propia dirección de la empresa. Las necesidades y expectativas de los directivos y el uso que hagan de los presupuestos, están fuertemente influidos por una serie de factores relacionados con los antecedentes gerenciales y con el sistema empresarial. De manera ideal la dirección espera que la función presupuestal proporcione:

- Una herramienta analítica, precisa y oportuna.
- La capacidad para pretender el desempeño.
- El soporte para la asignación de recursos.
- La capacidad para controlar el desempeño real en curso.
- Advertencias de las desviaciones respecto a los pronósticos.
- Indicios anticipados de las oportunidades o de los riesgos venideros.
- Capacidad para emplear el desempeño pasado como guía o instrumento de aprendizaje.
- Concepción comprensible, que conduzca a un consenso y al respaldo del presupuesto anual.

IMPORTANCIA

Los presupuestos son importantes porque ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.

- Por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones de la empresa en unos límites razonables.
- Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca.
- Cuantifican en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.
- Las partidas del presupuesto sirven como guías durante la ejecución de programas de personal en un determinado periodo de tiempo, y sirven como norma de comparación una vez que se hayan completado los planes y programas.
- Los procedimientos inducen a los especialistas de asesoría a pensar en las necesidades totales de las compañías, y a dedicarse a planear de modo que puedan asignarse a los varios componentes y alternativas la importancia necesaria.
- Los presupuestos sirven como medios de comunicación entre unidades a determinado nivel y verticalmente entre ejecutivos de un nivel a otro. Una red de estimaciones presupuestarias se filtran hacia arriba a través de niveles sucesivos para su ulterior análisis.

CONTROL PRESUPUESTARIO

El control presupuestario, es un proceso que permite evaluar la actuación y el rendimiento o resultado obtenido en cada centro; para ello se establecen las

comparaciones entre las realizaciones y los objetivos iniciales recogidos en los presupuestos, a las que suele denominarse variaciones o desviaciones.

El presupuesto y el control son por tanto procesos complementarios dado que el presupuesto define objetivos previstos, los cuales tienen valor cuando exista un plan que facilite su consecución (medios), mientras que la característica definitoria del control presupuestario es la comparación entre la programación y la ejecución, debiéndose realizar de forma metódica y regular."[28]

GUÍA

CONCEPTO.- La guía constituye un documento que contiene, en forma ordenada la, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y presenta ágilmente los pasos de un proceso con sus respectivos procedimientos, permite una visión rápida del proceso facilitando su cumplimiento inmediato, cabe indicar que para el manejo de guías en cualquier ámbito, es necesario una capacitación previa y prevenir confusiones acerca de las técnicas y procedimientos que se consideran necesarios para optimizar el tiempo en el cumplimiento de las funciones y ejecución del trabajo.

OBJETIVOS

- ✓ Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ✓ Simplificar la responsabilidad por fallas o errores

[28] http://www.monografías.com/trabajos35/el-poder/el-poder.shtml

- ✓ Facilitar las labores de auditoria; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente
- ✓ Reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

CLASES

- Guía Contable
- Guía de Funciones
- Guía Administrativo
- Guía de Procedimientos

Guía Contable

Contiene principios y técnicas de la contabilidad además aspectos como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas departamento, del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

Guía de Funciones

Es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el reglamento de la organización y

funciones en base a requerimientos considerados de acuerdo al cuadro de asignación de personal.

“Guía Administrativa

Las guías administrativas son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones sobre políticas, organización, funciones, procedimientos, etc. que se consideran necesarios para la ejecución de las actividades y tareas**.**

Guía de Procedimientos

Contienen la información referente a las actividades de cada puesto de trabajo y la unidad administrativa, permitiendo la selección adecuada de personal para los distintos cargos de la entidad.

Usualmente se preparan para ser aplicados en toda entidad departamento, sección describiendo cada una de las labores asignadas ejecutándolas paso a paso en cada función por ejemplo pueden existir guías de procedimientos de:

- Auditoría
- Contabilidad
- Personal
- Administración de Caja
- Archivo
- Presupuesto

Opciones para elaboración de la guía

- Que los directivos y colaboradores dominen técnicas y metodologías contenidas en la guía leyendo los capítulos de interés, utilizando procedimientos y analizando los ejemplos correspondientes.
- Que los directivos conozcan la importancia de usar las guía dentro de la organización
- Que los directivos aprovechen el trabajo en equipo, permitiendo que los involucren en políticas, procedimientos se reúnan periódicamente para su elaboración, socialización, revisión, aprobación y difusión y se lo elabore de acuerdo a un programa y la función y requerimientos de la organización.

Pasos para elaborar una guía

Determinar su propósito conocer a las personas que lo van a utilizar el alcance y su contenido y además conocer los siguientes datos:

- Acta de Constitución de la Entidad
- Asignar actividades de acuerdo al cargo responsable
- La descripción de los procedimientos administrativos y contables
- Formularios documentos de respaldo que se requieren para los trámites correspondientes.
- Boletines informativos de la organización
- Organigramas de la Entidad.

Como lo diseñaremos

- ✓ Recopilación de información
- ✓ Estudio de la documentación recopilada

- ✓ Elaboración del proyecto de la guía
- ✓ Dictamen de la autoridad competente
- ✓ Propuesta definitiva de la guía revisada
- ✓ Aprobación por la autoridad principal de la organización
- ✓ Publicación de la guía y distribución en la organización."[29]

ESTRUCTURA

- Presentación
- Contexto Institucional
- Objetivo de la Propuesta
- Justificación de la Propuesta
- Desarrollo de la Propuesta

"CONTENIDO DE LA GUÍA

- Carátula.

  Es la cubierta exterior del documento donde se identifica el contenido

- Logotipo

  El nombre de la guía y la organización responsable.

- Portada.

[29] REYES. Agustín. Administración de Empresas.1era. Parte Editorial Limusa.Pag. 22 México, 1986

A continuación después de la carátula, lleva el nombre de la guía, la Organización responsable de su aplicación y el lugar y la fecha de edición.

- Índice general.

  Es la presentación resumida y ordenada de los elementos constitutivos del documento.

- Presentación.

  Es la explicación clara y concisa de los objetivos de la guía y la exposición de la estructura del documento; incluye un mensaje y la autorización del titular."[30]

PROPUESTA

Guía de procedimientos administrativos y contables para la Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas.

Objetivo de la Propuesta

Dotar a la Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas de una guía, la cual contendrá conceptos, diagramas de procesos y los respectivos procedimientos administrativos y contables que le permitirá mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y organizacional le facilitará realizar la aplicación adecuada del proceso contable y

[30] www.monografías.com/trabajos13/guias/shtml

así obtener óptimos resultados en los estados financieros los cuales serán una herramienta útil para la toma de decisiones.

VENTAJAS

- Presentan en forma sistemática las etapas de un proceso
- Detallan operativamente los procedimientos
- Establecen ágilmente las relaciones entre los diferentes pasos del proceso
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones."

DESVENTAJAS

- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo.

LA ADMINÌSTRACIÒN

CONCEPTO

"La Administración es un proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización."[31]

La organización dentro de la empresa permite un buen funcionamiento y control adecuado de la misma, facilitando la toma de decisiones y previendo riesgos posteriores en lo cual vaya a afectar a la empresa.

"IMPORTANCIA

La administración es importante dentro de la empresa a nuestro criterio por las siguientes razones.

- Simplifica el trabajo al establecer principio, métodos y procedimientos, para lograr rapidez y efectividad.
- Permite el adecuado funcionamiento en cualquier organismo social y especialmente en las grandes agrupaciones.

[31] CHIAVENATO, Idalberto .Administración Básica. Editorial Mc Graw Hill. Interamericana de México, S.A. 1.993.Pág.28

- Otro punto importante que podemos mencionar es que la productividad y eficiencia de cualquier empresa se encuentra en relación directa con el manejo de una buena administración."[32]

"PROCESO ADMINISTRATIVO

CONCEPTO.- Es la conjunción dinámica de funciones y elementos que permite al responsable de una unidad administrativa independientemente de cual sea y cualquiera que sea su nivel, desarrollar adecuadamente sus tareas. Este proceso está integrado armónicamente por una serie de etapas de las cosas que hay que ir haciendo, mismas que aunque están secuencialmente claras en la realidad se formulan interrogantes constantemente. En toda institución es necesaria la administración porque sin ella la gente procedería por cuenta propia y trabajaría sin objetivos.

Estas etapas están identificadas por las siguientes categorías: planeación, organización, integración, dirección y control cada una tienen su propósito plenamente identificado, así como las herramientas que habría que emplear.

Es la forma sistemática y ordena que se lleva a cabo para realizar un proceso."[33]

---

[32] CHIAVENATO, Idalberto .Administración Básica. Editorial Mc Graw Hill. Interamericana de México, S.A. 1.993.Pág.22,24

[33] VASQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo. Organización Aplicada. Editorial Arboleda. Quito-Ecuador, 2004. Pág.141

Etapas del Proceso Administrativo:

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control

Planificación

Diseña y vela por el cumplimiento de políticas y formula planes para la consolidación de los procesos institucionales , apoya el proceso de planificación estratégico y operativo.

Organización

"Organizar es ordenar y distribuir el trabajo es el establecimiento de relaciones efectivas de comportamiento entre personas de manera que puedan trabajar juntos con eficacia y puedan obtener una satisfacción personal al hacer tareas seleccionadas bajo condiciones ambientales dadas por el propósito de alcanzar alguna meta u objetivo"[34]

Dirección

[34] TERRY R. George, Principios de Administración. Editorial CECSSA.Quito-Ecuador,2004.Pag.304

Orienta y dispone la ejecución de las políticas y responsabilidades generales de la Empresa.

Control

Control de resultados alcanzados frente a los previstos en los distintos procesos de administración interna de la Empresa.

Niveles Administrativo

Concepto

"Son sistemas integrados por niveles administrativos que cumplen las funciones y responsabilidades a ellos asignados por ley, por necesidad o por costumbre, a efectos de lograr metas y objetivos."[35]

Clases

Nivel Legislativo

Es el conjunto de personas que se encargan de legislar, de dictar las políticas, normas, reglamentos, resoluciones y procedimientos que debe adoptar la empresa para la gestión y es constituida por la Junta General de Accionistas.

[35] VASQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo.Organización Aplicada. Editorial Arboleda.Quito-Ecuador, 2004. Pág.108

Nivel Ejecutivo

La Gerencia General ocupa este Nivel, y es responsable final del cumplimiento de todos los actos y funciones de la Empresa, de acuerdo a las políticas, planes y programas aprobados por el Nivel Directivo.

Nivel Asesor

Son especialistas que recomiendan y sugieren a las máximas autoridades con referente a temas específicos, este nivel no tiene línea de mando, debe mantener una absoluta independencia.

Nivel Auxiliar

Conocido también como de Apoyo es el que ayuda a toda la organización, con el objetivo de hacer eficiente, efectivo, y económica la gestión administrativa.

Nivel Operativo

Este Nivel es el responsable de hacer efectivo el desarrollo de atención y comercialización, comercializar a través de las siguientes áreas de gestión:

a) Dirección de Distribución

b) Dirección de Comercialización

ORGANIGRAMAS

"Es el cuadro de organización que muestra ordenadamente los agrupamientos de las actividades básicas en departamentos y otra unidades y también las principales líneas de autoridad y responsabilidad entre estos departamentos y unidades".[36]

"Es necesario organizar mediante la elaboración de un gráfico; el cual generalmente representa la estructura de la empresa en orden jerárquico y/o dividido por funciones o tareas específicas".[37]

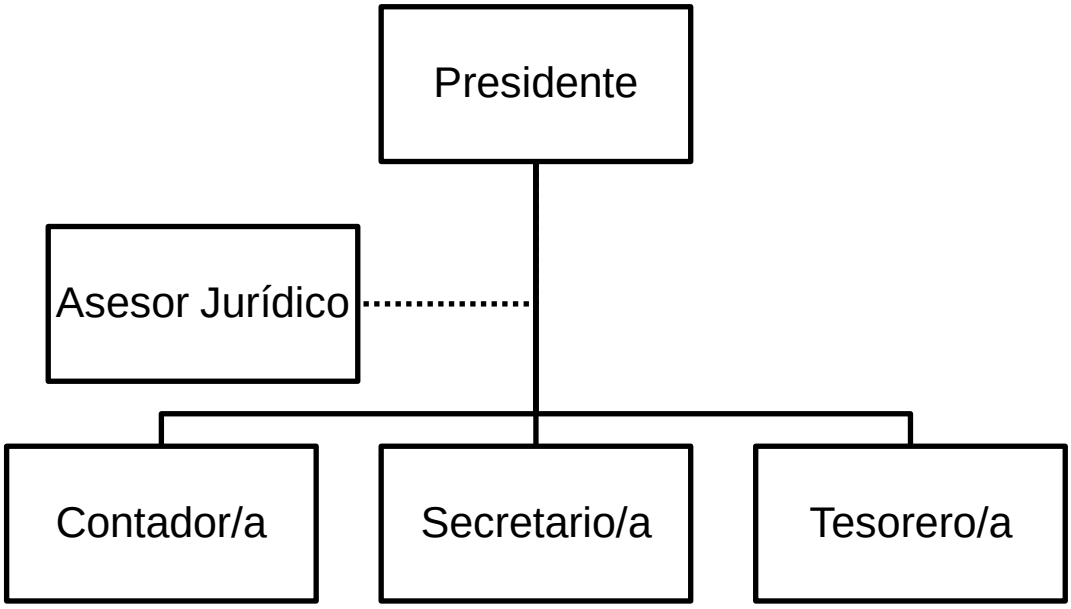
CLASES

- **Estructural**

"Representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, es decir sus unidades administrativas, la relación de dependencia que existe entre ellas, permitiendo apreciar la organización de una empresa como un todo".[38]

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

[36] VASQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo. Organización Aplicada. Editorial Arboleda. Quito-Ecuador.2004. Pág.121
[37] SARMIENTO,Ruben .ContabilidadGeneral.Abril2002 Pág 4-5
[38] VASQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo.Organización Aplicada. Editorial Arboleda. Quito-Ecuador.2004. Pág.156



Fuente : Información trabajos15monografias.organigramas

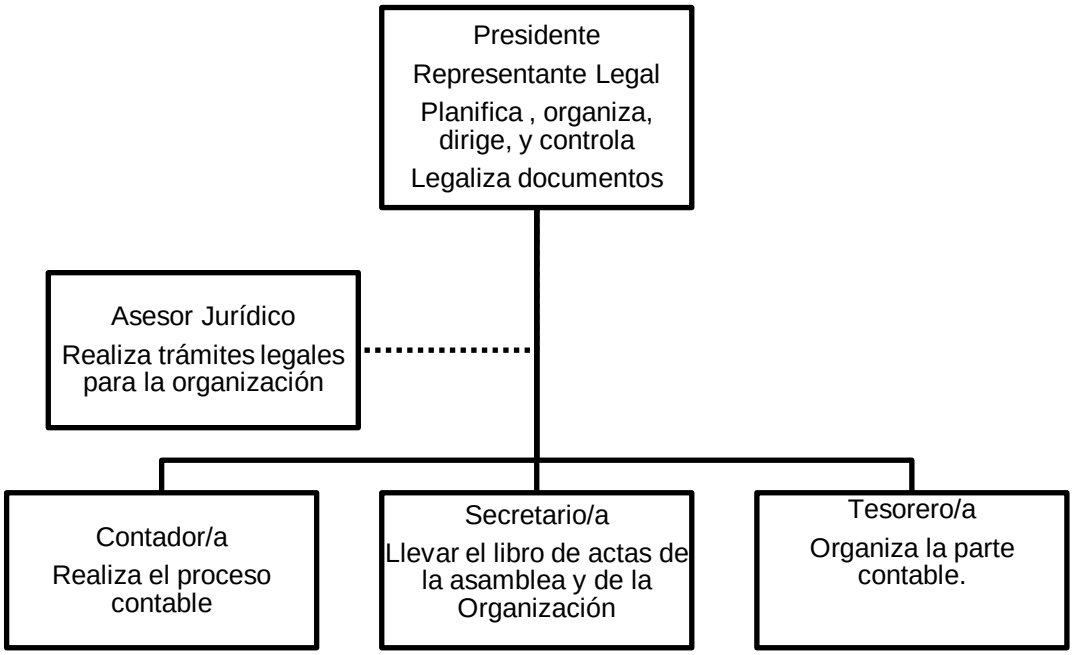
Elaborado: Autores

Funcional

“Es una modalidad del estructural y consiste en representar gráficamente las funciones principales básicas de una unidad administrativa. Al detallar las funciones se inicia por las más importantes y luego se registran aquellas de

menor trascendencia. En este tipo de organigramas se determina que es lo que se hace; pero no como se hace".[39]

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Fuente: Información trabajos15monografias.organigramas

Elaborado: Autoras

- **De Posición o de Personal**

[39] VASQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo. Organización Aplicada. Editorial Arboleda. Quito-Ecuador. 2004. Pág.157

“Es una modalidad constituye una variación del organigrama estructural y sirve para representar, en forma objetiva, la distribución del personal en las diferentes unidades administrativa. Se indica el número de cargos la denominación del puesto y la clasificación en el caso de existir. “[40]

NOMBRE DE LA EMPRESA	PAGINA:
NOMBRE DE LA UNIDAD	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	DE:

TITULO DEL PUESTO:
UNIDAD:
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:
NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

FUNCIONES DIARIAS:

FUNCIONES EVENTUALES:

REQUISITOS DEL PUESTO:
- *EDUCACION:*
- *EXPERIENCIA:*
- *OTROS:*

VIGENCIA	REFORMAS	REVISADO	APROBADO

Fuente : www.monografias.com/trabajos14obligaciones.shtml

Elaborado: Autoras

FLUJOGRAMAS

[40] VASQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo. Organización Aplicada. Editorial Arboleda. Quito-Ecuador. 2004. Pág.159

EL Flujograma o Diagrama de Flujo, consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos es decir la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo y /o contable

FLUJODIAGRAMACIÓN		
SIMBOLO	**SIGNIFICADO**	**DESCRIPCIÓN**
	INICIO O FIN	Se utiliza para iniciar y concluir el flujograma del sistema
	CONECTOR	Representa el enlace de los procedimientos, sean de operación o de departamento
	ARCHIVO	Se utiliza para archivar la documentación a la terminación de una acción
	DECISIÓN	En el trámite puede originarse distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuese una operación más.
	CONECTOR DE PÁGINA	Enlaza una parte del proceso con otra , en una página diferente.
	DOCUMENTO	Representa el documento portador de la información originado o recibido en el sistema , Se debe graficar el número de copias del documento e identificar su nombre

	DATOS	Este representa el almacenamiento de la información
	TARJETA PERFORADA	Representa la documentación adjunta a la solicitud realizada
	MULTIDOCUMENTOS	Representa el conjunto de documentos de una misma operación o proceso.
	INFORMACIÓN ALMACENADA	Procesamiento de la información , conciliando saldos
	REGISTRO	Contiene entrada y salida de operaciones
	TRASLADO DE LINEA DE FLUJO	Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación
----------	LINEA DE REFERENCIA	Representa la circulación de la información hacia otro nivel , y se la utiliza para relacionar documentos con el registro y se grafica en sentido horizontal
----------→	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN	Indica el proceso previo a la actualización de datos o información

Fuente:www.monografias.com/flujograma.shtml

Elaborado : Autoras

CONTABILIDAD

“FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD

La Contabilidad se fundamenta en la necesidad de contar con información financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por una entidad y los resultados obtenidos que reflejen su situación financiera.

Toda organización que realiza una actividad permanente u ocasional, para su funcionamiento requiere controlar las operaciones que efectúa, los cambios ocurridos en sus activos, sus obligaciones y su patrimonio, a fin de que se pueda informar e interpretar los resultados de la gestión administrativa y financiera.

Muchos estudiosos de la contabilidad coinciden en señalar que la Contabilidad es una ciencia económica, que tiene fuertes relaciones con el derecho puesto que debe adaptarse al cumplimiento de las normas legales que rigen a los países y a las instituciones públicas y privadas.”[41]

DEFINICIÓN

Es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son, en parte al menos, de tipo financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos.

[41] www.monografías.com/trabajos15/sistemas-control/sistemas/shtml

IMPORTANCIA

Contabilidad es una ciencia que permite el análisis y registro de los hechos financieros expresados en términos monetarios, realizados en una entidad o empresa, hasta la obtención de Estados Financieros cuyos resultados deben ser analizados para orientar la toma de decisiones, por tanto la contabilidad permite al Director Ejecutivo (Representante Legal), prever lo que debe hacer frente a una situación dada, decidir y actuar oportunamente y de manera efectiva.

PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Entidad

Negocios en Marcha

Unidad Monetaria

Consistencia

Conservatismo

Revelación Suficiente

Objetividad

Periodo Contable

Costo

SISTEMA CONTABLE

El sistema contable funciona a partir de las transacciones económicas y financieras que son resultado de la gestión institucional. Cuatro son los períodos o etapas que se deben considerar en el desarrollo de la Contabilidad de toda ONG:

Período Inicial

Período de Gestión

Período de fin de ejercicio

Período de Liquidación

El Período Inicial: Comprende la organización de la ONG y los asientos contables que motivarán las operaciones preliminares (preparación de presupuestos, las primeras solicitudes de fondos a las agencias donantes, recepción de fondos en la ONG o entidad donataria o beneficiaria).
El período de Gestión: Es definido como el lapso de tiempo comprendido entre el principio y el fin de cada ejercicio contable (1 de Enero al 31 de Diciembre).
El período del fin del Ejercicio: Comprende las operaciones de cierre de los Estados Financieros de Situación y de Resultados (de fondos remanentes para las ONG's) para la determinación de los objetivos y metas que se logró alcanzar y los resultados de las operaciones económicas.
El período de liquidación: Es el que comprende el Balance de liquidación final y de cierre del Proyecto o Convenio (la mayoría de Convenios y Proyectos no inician el primer día de año y su fecha de término es distinta al 31 de Diciembre de cada año calendario.

De lo expuesto, surge la necesidad del empleo de métodos especiales que satisfagan las características propias de cada ONG con su agencia donante. Todas estas transacciones son: clasificadas, verificadas, registradas, analizadas y reportadas a través de los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales

PROCESO CONTABLE

"Llamado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente)hasta la presentación de los Estados Financieros

El Ciclo Contable contiene:

11. Comprobantes o documentos fuente
12. Inventario
13. Estado de Situación Inicial
14. Libro Diario
15. Libro Mayor
16. Libros Auxiliares
17. Balance de Comprobación
18. Ajustes y Resultados
19. Cierre de Libros
20. Estados Financieros

COMPROBANTES O DOCUMENTOS MERCANTILES.- Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.

Los comprobantes más utilizados son:

- ✓ Comprobantes de Ingreso
- ✓ Comprobantes de Egreso
- ✓ Contratos
- ✓ Cheques
- ✓ Comprobantes de Venta
- ✓ Facturas
- ✓ Letras de Cambio
- ✓ Notas de Débito
- ✓ Notas de Crédito
- ✓ Pagarés
- ✓ Papeletas de Depósito
- ✓ Planillas de Aportes
- ✓ Recibos, etc."[42]

PLAN DE CUENTAS.- Toda organización para iniciar su actividad debe estructura su plan o catálogo de cuentas, con la finalidad de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación.

No se puede hablar de un plan de cuentas uniforme, su estructura dependerá del tamaño y necesidades de la empresa y de quien lo elabora. Para esto se

[42] BRAVO V, Mercedes. Contabilidad General. Editorial Nuevodia. Sexta Edición .Quito-Ecuador. 2005 Pág.44,45,46

recomienda el uso de cuentas auxiliares con el propósito de tener una información mas concreta.

MANUAL DE CUENTAS.- Es el índice o instructivo, donde ordenada y sistemáticamente se denominara y detallara el contenido, naturaleza y uso de cada una de las cuentas y subcuentas, utilizadas en el registro de las diferentes operaciones, de acuerdo a la actividad a la que se dedique

INVENTARIO INICIAL.- Este se lo realiza al iniciar el año o ejercicio económico. El inventario inicial luego de la creación de la empresa o negocio es siempre el inventario final para la ejecución de los siguientes ejercicios contables.

Estructura

- ✓ Encabezado

  Nombre de la empresa

  Nombre del documento

  Periodo al que corresponde
- ✓ Cuerpo

  Cantidad

  Detalle

  Referencia

  Valor Unitario

  Valor Parcial

  Valor Total

Firmas de legalización

Rúbrica del gerente y del contador

“ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL.- Es otro paso que cumple el ciclo contable producto del Inventario Inicial. Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que forman el activo, pasivo y en patrimonio de la misma.

Formas de Presentación

- ✓ En forma de T u horizontal
- ✓ En forma vertical o de reporte

Estructura

- ✓ Razón Social
- ✓ Nombre del Documento
- ✓ Fecha
- ✓ Activo, Pasivo y Patrimonio
- ✓ Legalizar el Documento

LIBRO DIARIO.- Principal registro de entrada, se anotan todas las transacciones mercantiles que ocurren en una empresa día a día y en orden cronológico tomando en cuenta los principios de contabilidad.

Clases de Asiento

- ✓ Simples
- ✓ Compuestos
- ✓ Mixtos

Asiento Contable

- ✓ Asiento de apertura

- ✓ Asiento de operaciones regulares
- ✓ Asiento de contra partida
- ✓ Asiento de Ajuste
- ✓ Asiento de Cierre”[43]

“LIBRO MAYOR.- Es el registro de la cuenta que figura en el libro diario pero a través de los asientos contables y en orden cronológico de tal manera que por cada cuenta debe abrirse un mayor.

Clases

- ✓ Mayor Esquemático o en T
- ✓ Mayor General a un solo Folio
- ✓ Mayor General a Doble Folio
- ✓ Mayor General a un solo Folio con saldo
- ✓ Mayor General a un solo Folio con doble saldo”[44]

“BALANCE DE COMPROBACIÓN.- Es el registro en el cual se establece que los asientos contables del diario general y su traslado al libro mayor han sido efectuados correctamente verificando la igualdad numérica entre el debe y el haber.

Estructura

- ✓ Encabezado

  Razón social

  Nombre del documento

[43] SARMIENTO, Rubén. Contabilidad General. Editorial Arboleda. Tercera Edición. Quito-Ecuador, Abril 2002. Pág.41
[44] SARMIENTO, Rubén. Contabilidad General. Editorial Arboleda. Tercera Edición Quito-Ecuador, Abril 2002 Pág. 58.

Periodo que transcurre en el balance

- ✓ Cuerpo

El código

Las cuentas (Activo, Pasivo y Patrimonio)

Sumas columna debe y haber, deudor y acreedor"[45]

Firmas del contador

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA O BALANCE GENERAL.- Se elabora al finalizar el periodo contable para determinar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada en el se evidencia la información contable que se presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, determina la posición financiera de la empresa en un momento dado.

Estructura

- ✓ Encabezado

Nombre de la empresa

Nombre del estado,

Fecha de corte o cierre

- ✓ Cuerpo

Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio

[45] SARMIENTO, Rubén. Contabilidad General. Editorial Arboleda. Tercera Edición. Quito-Ecuador, Abril 2002 Pág. 61,62.

Firmas de legalización

Rúbrica del gerente y del contador

"ESTADO DE RESULTADOS.- Este muestra los efectos de las operaciones y su resultado final, ya sea ganancia o pérdida. Muestra también el resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un periodo determinado"[46].

Estructura

- ✓ Encabezado

  Razón social

  Nombre del documento

  Fecha de corte o cierre

- ✓ Cuerpo

  El código

  Las cuentas (cuentas de ingresos, gastos)

  Firmas de legalización

  Rúbrica del gerente y de la contadora

[46] http://www.lacamara.org/portal_old/images/stories/guia%20contable.pdf.

“ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO.- El estado de flujos de efectivo está incluido en los estados financieros básicos que deben preparar las empresas para cumplir con la normativa y reglamentos institucionales de cada país. Este provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales , administrativas y comerciales.

Todas las empresas, independientemente de la actividad a que se dediquen, necesitan de información financiera confiable, una de ellas es la que proporciona el Estado de Flujos de Efectivo, el cual muestra los flujos de efectivo del período, es decir, las entradas y salidas de efectivo por actividades de operación, inversión y financiamiento, lo que servirá a la gerencia de las empresas para la toma de decisiones.”[47]

“Estructura

- ✓ Encabezado

  Nombre de la empresa

  Nombre del estado,

  Periodo al que Corresponde

- ✓ Cuerpo

  Movimiento del efectivo que ingresa y egresa

Firmas de legalización

[47] www.monografias.com/trabajos29/flujos-efectivo/flujos-efectivo.shtml

Rúbrica del gerente y del contador”[48]

“ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.- Recoge los cambios en el patrimonio neto por todos los ingresos y gastos, tanto los incluidos en el resultado del ejercicio de la cuenta de pérdidas y ganancias como los que, según las normas de registro y valoración, deban imputarse directamente al patrimonio neto de la empresa y se añaden las variaciones originadas en el patrimonio neto por operaciones con los socios o propietarios de la empresa cuando actúen como tales y los ajustes al patrimonio neto debidos a cambios en criterios contables y correcciones de errores.”[49]

“Estructura

- ✓ Encabezado

  Nombre de la empresa

  Nombre del estado financiero, lugar y fecha de elaboración

  Utilidad o Pérdida Neta del Periodo
- ✓ Cuerpo

Todas las partidas de ingresos y gastos, ganancias o pérdidas que también son reconocidas por otras normas así como también directamente por el patrimonio y el total de estos subgrupos.

[48] ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. Editorial Mc Grw Hill. Cuarta Edición.Quito-Ecuador.2003 Pág.61, 62.

[49] Wikipedia, la enciclopedia libre estado de cambios en el patrimonio.html

El efecto acumulativo de los cambios en políticas contables y la corrección de errores como lo indica la NEC No. 8.

Transacciones de capital con propietarios y distribuciones a éstos.

El saldo de la utilidad o pérdida acumulada al inicio del periodo y a la fecha del balance general con los movimientos del periodo.

Una conciliación entre el monto registrado de cada clase de capital accionario, capital en emisión y cada reserva al inicio al inicio y al final del periodo por separado cada movimiento.

Firmas de legalización

Rúbrica del gerente y del contador"[50]

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

"Concepto RUC

El Registro Único de Contribuyentes (RUC) es el sistema de identificación por el que se asigna un número a las personas naturales y sociedades que realizan actividades económicas, que generan obligaciones tributarias.RUC para sociedades

[50] NARANJO, Marcelo. Contabilidad Costos, Bancaría y Gubernamental. Editorial Don Bosco. Cuarta Edición. Quito-Ecuador. 2003. Pág.239.

El término sociedad comprende a todas las instituciones del sector público, a las personas jurídicas bajo control de las Superintendencias de Compañías y de Bancos, las organizaciones sin fines de lucro, los fideicomisos mercantiles, las sociedades de hecho y cualquier patrimonio independiente del de sus miembros.

Consta en el RUC

En el RUC se registra un cúmulo de información relativa al contribuyente, entre la que se destaca: su identificación, sus características fundamentales, la dirección y ubicación de los establecimientos donde realiza su actividad económica, la descripción de las actividades económicas que lleva a cabo y las obligaciones tributarias que se derivan de aquellas.

Deben inscribirse en el RUC

Deben inscribirse todas las personas naturales, las instituciones públicas, las organizaciones sin fines de lucro y demás sociedades, nacionales y extranjeras, dentro de los treinta primeros días de haber iniciado sus actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional y que dispongan de bienes por los cuales deban pagar impuestos.

Instituciones sin fines de lucro

Las Instituciones de carácter privado sin fines de lucro buscan y promueven el bien común general de la sociedad, incluyendo las actividades de promoción, desarrollo e incentivo del bien general en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública.

Durante el mes de Octubre 2008, las Instituciones sin Fines de Lucro deberán actualizar la información de su Registro Único de Contribuyentes, en todas las agencias del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional de conformidad con la Ley del RUC y su Reglamento. La información sobre los requisitos de actualización así como el boletín informativo con preguntas y respuestas ágiles al respecto de la normativa que rige a este tipo de sociedad, se encuentran a continuación.

CONTRIBUYENTES SIN FINES DE LUCRO

Según el numeral 5 del Art. 9 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, los ingresos que perciben las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, se encuentran exentos del Impuesto a la Renta, siempre que cumplan ciertos requisitos, por lo que este documento pretende poner en su conocimiento y ayudarle a cumplir con sus obligaciones tributarias.

1. Actividades que se encuentran exentas

Están exonerados los ingresos de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas que realicen actividades de culto religioso; beneficencia; promoción y desarrollo de la mujer, el niño y la familia; cultura;

arte; educación; investigación; salud; deportivas; profesionales; gremiales; clasistas; partidos políticos; los de las comunas, pueblos indígenas, agrupaciones de campesinos y pequeños agricultores, que no tengan ingresos superiores a los establecidos para que las personas naturales lleven obligatoriamente contabilidad (para el año 2008: USD 100.000).

2. Requisitos legales para la exoneración

• Que sean exclusivamente sin fines de lucro y se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios.

• Que sus ingresos se constituyan con aportaciones o donaciones en un porcentaje mayor o igual a los establecidos en la siguiente tabla:

INGRESOS ANUALES EN DÓLARES	**% INGRESOS POR DONACIONES Y APORTES SOBRE INGRESOS**
De 0 a 50.000	5%
De 50.001 a 500.000	10%
De 500.001 en adelante	15%

•Que sus bienes, ingresos y excedentes no sean repartidos entre sus miembros sino que se destinen en su totalidad al cumplimiento de sus fines específicos.

• Que los excedentes que se generen al final del ejercicio económico se inviertan en su objeto social hasta el cierre del siguiente ejercicio (a partir del año 2008) o, caso contrario, se informe al SRI con los justificativos del caso.

• Que cumplan con sus deberes formales contemplados en el Código Tributario, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, su Reglamento y demás Leyes y Reglamentos de la República.

3. Deberes formales

Son deberes formales:

• Inscribirse en el RUC.

• Llevar contabilidad.

• Presentar la declaración anual de impuesto a la renta.

• Presentar la declaración del IVA como agente de percepción, cuando corresponda.

• Efectuar las retenciones en la fuente por concepto de impuesto a la renta e IVA, presentar las declaraciones y pago de los valores retenidos.

• Proporcionar la información que sea requerida por la Administración Tributaria.

4. Cumplimiento de requisitos legales para la exoneración tributaria

En el caso de que el SRI, mediante actos de determinación o por cualquier otro medio, compruebe que las instituciones no cumplen con los

requisitos arriba indicados estas deberán tributar sin exoneración alguna. Pueden volver a gozar de la exoneración a partir del ejercicio fiscal en el que se hubiere cumplido con los requisitos establecidos en la Ley y este Reglamento para ser considerados como exonerados de Impuesto a la Renta.

4. Inscripción y actualización en el RUC

Se debe solicitar la inscripción en el RUC para iniciar la actividad económica y actualizar la información del RUC cuando se haya producido algún cambio sobre: información general, representante legal, domicilio tributario, objeto social y establecimientos. Los requisitos son los siguientes:

• Entregar el Formulario RUC 01-A.

• Presentar el documento original y entregar una copia o entregar una copia certificada del Decreto Ejecutivo, Acuerdo o Resolución Ministerial, por medio del cual se otorgó la personería jurídica. Para ONG's extranjeras: una copia simple de la autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que puedan iniciar su funcionamiento y actividades en el país.

• Para Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil que cuentan con asignación económica financiada por la Unidad Ejecutora Operación Rescate Infantil (ORI):

presentar el original y entregar una copia simple o entregar una copia certificada del convenio avalizado por el ORI y el Ministerio de Inclusión Económica y Social."[51]

"Obligados llevar contabilidad

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

Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Es el impuesto que se paga por la transferencia de bienes y por la prestación de servicios. Se denomina Impuesto al Valor Agregado por ser un gravamen que afecta a todas las etapas de comercialización pero exclusivamente en la parte generada o agregada en cada etapa."[52]

[51] http://www.sri.gov.ec/sri/portal/main.do?code=463

[52] http://www.sri.gov.ec/sri/portal/main.do?code=463

“IMPUESTO A LA RENTA

Es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas, y en general actividades económicas y aún sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas.

Ley de Régimen Tributario Interno y su respectivo Reglamento, establece los siguientes porcentajes de retención en la fuente de Impuesto a la Renta:

5. Estarán sujetos a retención del 1% los pagos o acreditaciones en cuenta por:
    a. Los interese y comisiones que se causen en las operaciones de crédito entre las instituciones del sistema financiero. La institución financiera que pague o acredite rendimientos financieros actuara como agente de retención;
    b. Aquellos efectuados por concepto del servicio de trasporte privado de pasajeros o trasporte público o privado de cargo; y,
    c. Aquellos efectuados por concepto de energía eléctrica.
6. Están sujetos a la retención del 2% los pagos o acreditaciones en cuenta por:
    a. La compra de todo tipo de vienes muebles de naturaleza corporal, excepto combustibles:
    b. Los pagos o acreditaciones en cuenta realizadas por actividades de construcción de obra material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares;

c. Los que se realicen a personas naturales por concepto de servicios en los que prevalezca la mano de obra sobre el factor intelectual,

d. Los que realicen las empresas emisoras de tarjetas de crédito a sus establecimientos afiliados:

e. Los pagos o créditos en cuenta por servicios de medios de comunicación y de agencias de publicidad;

f. Otros

7. Están sujetos a la retención del 8% los pagos o acreditaciones en cuenta por:

a. Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a profesionales y a otras personas naturales nacionales o extranjeras residentes en el país por más de seis meses, que presten servicios en los que prevalezca el intelecto sobre la mano de obra;

b. Los realizados a notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, por sus actividades notariales y de registro.

c. Los realizados por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles:

d. Otros.

Art. 3.- Todos los pagos o créditos en cuenta no contemplados en los porcentajes específicos de retención, señalados en esta resolución, están sujetos a la retención del 2%.

Art. 9.- Momento de la Retención.- la retención se efectuará el momento en que se realice el pago o se acredite en cuenta. Lo que ocurra primero.

Art. 10.- Base para la retención en la fuente.- En todos los casos en que proceda la retención en la fuente de impuesto a la renta, se aplicará la misma sobre la totalidad del monto pagado o acreditado en cuenta, sin importar su monto, salvo aquellos referidos a la adquisición de bienes muebles o de servicios prestados en los que prevalezca la mano de obra.

y según la Resolución NAC-DGER2008-0250, del 03 de marzo del 2008; que en su reforma menciona:

1. Estarán sujetos a retención del 1% los pagos o acreditaciones en cuenta por:

a. La compra de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal, excepto combustibles."[53]

[53] www.sri.gov.ec/sri/portal/main.do?code=463

6. METODOLOGÌA

MÈTODOS

MÈTODO CIENTÌFICO

La aplicación de conceptos científicos nos permitirá seguir una serie de procedimientos lógicos y ordenados, para el desarrollo de todas y cada una de las partes del presente proyecto de tesis, en la unión cantonal de organizaciones campesinas de Paltas (UCOCP).

MÈTODO DEDUCTIVO

A través de éste método partiremos de aspectos generales utilizando el razonamiento para llegar a conclusiones y recomendaciones particulares y significativas para el desarrollo de la organización.

MÈTODO INDUCTIVO

Partiremos del estudio de hechos particulares, para llegar al descubrimiento de la ley general que lo rige, nos ayudará a analizar y enfocar con claridad la función tanto administrativo como en la parte contable.

METODO ANALITICO

Consiste en descomponer o desintegrar un hecho en partes, para mostrarlas, describirlas y explicar las causas que constituyen el todo. Este método lo utilizaremos en la guía a fin de establecer los procedimientos administrativos y contables adaptados a las necesidades propias de la organización.

MÈTODO SINTÈTICO

A través de este método llegaremos a la síntesis e interpretación de los hechos que constituyen un todo, facilitando la comprensión de las operaciones financieras, la presentación de conclusiones y recomendaciones aplicables en la organización para la toma de decisiones.

TÈCNICAS

Las técnicas de investigación que se utilizaran en el presente proyecto de tesis las mencionaremos a continuación:

ENTREVISTA

Es una técnica de recolección de información directa y confiable que será aplicada al presidente y a la contadora de la organización, con la finalidad de obtener información sobre el funcionamiento, manejo y registro de las principales actividades y operaciones que ejecuta la UCOCP.

REVISIÓN BIBLIOGRÀFICA

Permitirá recopilar la información que servirá de sustento para elaborar el marco teórico conceptual del presente proyecto de tesis previo a la obtención del título de licenciadas en la Carrera de Contabilidad y Auditoría C.P.A.

7. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	Mayo 2009				Junio 2009				Julio 2009				Agosto 2009				Septiembre 2009				Octubre 2009				Noviembre 2009				Diciembre 2009			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaboración del proyecto			x	x																												
Presentación del Proyecto					x	x																										
Revisión y Aprobación del Proyecto							X	x																								
Desarrollo del Proyecto									x	x	x	x																				
Revisión Parcial													x																			
Preparar Plan y Manual de Cuentas														x	x																	
Información de la Guía																x	x															

Revisión Selectiva																		x														
Elaboración de Conclusiones y Recomendaciones																			x	x												
Levantamiento del Texto																					x	x	x									
Corrección y Ajustes																								x	x	x						
Defensa del Borrador																											x	x				
Revisar Texto Final																													x	x	x	
Sustentación Pública																																x

8. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO:

DETALLE	VALOR
SUMINISTROS Y MATERIALES	
Adquisición de Material Bibliográfico	$ 130.00
Lápices, cuadernos, hojas de papel bond y cuadriculadas etc.	$ 100.00
SERVICIOS	
Levantamiento del texto en computadora	$ 200.00
Reproducción del texto	$ 200.00

Gastos de empastado	$ 70.00

MISCELÁNEOS

Transporte	$ 200.00
Imprevistos	$ 100.00
TOTAL SON MIL DÓLARES	**$ 1000.00**

FINANCIAMIENTO:

Gastos que serán cubiertos por las dos aspirantes a obtener el título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

9. BIBLIOGRAFÌA

26. BLASCO, Eduardo Celorio. Mejoremos la Organización de Nuestro Grupo. Editorial Arboleda S.A. de CV. Segunda Edición. México. 1982.

27. BRAVO V, Mercedes. Contabilidad General. Editorial Nuevodia. Sexta Edición. Quito-Ecuador. 2005.

28. CHIAVENATO, Idalberto. Administración Básica. Editorial McGraw-Hill. Segunda Edición. México.1993.

29. LEÓN, Arturo. Vamos a Organizarnos. Editorial Arboleda S.A. de CV. Segunda Edición. México. 1986.

30. MANTILLA, Samuel Alberto. Control Interno. Informe COSO, ECOE. Editorial Arboleda. Tercera Edición. México. 2004.

31. NARANJO, Marcelo. Contabilidad Costos, Bancaría y Gubernamental. Editorial Don Bosco. Cuarta Edición. Quito-Ecuador 2003.

32. REYES, Agustín. Administración de Empresas. 1era. Parte Editorial Limusa. México. 1986.

33. SALCEDO Lorena, POMA José. Informe del Proceso de Acompañamiento a la Construcción de Planes de Fortalecimiento de tres Organizaciones de Segundo Grado. folleto Editorial U.N.L. Loja. 2004.

34. SARMIENTO, Rubén. Contabilidad General. Editorial Arboleda. Tercera Edición. Quito-Ecuador. Abril 2002.

35. TERRY R, George. Principios de Administración. Editorial CECSSA. Cuarta Edición. Quito-Ecuador.2004.

36. VASQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo. Organización Aplicada. Editorial Arboleda. Segunda Edición. Quito-Ecuador. 2004.

37. Wikipedia, la enciclopedia libre estado de cambios en el patrimonio.html

38. *WHITTINGTON, Ray O; PANY, Kurt. Principios de Auditoría. Mc. Graw HII, Editorial Progreso,S.A. Décimo Cuarta Edición. México 2004.*

39. www.elcontador.com.ec

40. www.ecuadorimpuestos.com

41. www.monografias.com/trabajos29/flujos-efectivo/sthml

42. www.monografías.com/trabajos13/guias/shtm**l**

43. www.monografías.com/trabajos15/sistemas-control/sistemas/shtml

44. www.monografias.com/trabajos14obligaciones.shtml

45. www.lacamara.org/portal_old/images/stories/guia%20contable.pdf.

46. www.monografías.com/trabajos35/el-poder/el-poder.shtml

47. www.monografías.com/trabajos5/shtml

48. www.sri.gov.ec/sri/portal/main.do?code=463

49. www.utpl.edu.ec/ecc/wiki/index.php/Auditoria#Conceptos_Clave

50. ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. Editorial Mc Graw Hill. Cuarta Edición.Quito-Ecuador.2003.

ANEXO 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

AREA JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA

En calidad de estudiantes aspirantes a optar el grado de Licenciadas en la carrera de Contabilidad y Auditoría C.P.A. aplicaremos la presente entrevista, con la finalidad de conocer sobre la situación actual de la Unión Cantonal de Organizaciones Campesinas de Paltas y reiterar la importancia y la aplicación de los procesos contables y funcionales en la organización, ya que facilitan la toma de decisiones dando lugar a la buena marcha de la misma.

ESQUEMA.

Tema General del PROYECTO DE TESIS

Objetivos que se pretende obtener

Datos Informativos

Fecha

Lugar

Nombre de las Entrevistadoras:

Nombre del Entrevistado/a

CONTENIDO

Entrevista estructurada

-¿La UCOCP se encuentra debidamente organizada en la parte administrativa y contable?

-¿Emita su opinión personal acerca del manejo de registros contables dentro de la UCOCP?

-¿De acuerdo al cumplimiento de las funciones por parte de los miembros de la UCOCP es aceptable o existen inconvenientes?

-La UCOCP cuenta con la debida información acerca de los procedimientos administrativos contables para una buen funcionamiento y organización?

-¿Poseen plan y manual de cuentas al cual se rigen al momento de realizar las transacciones contables?

-¿Los Miembros que forman parte de la UCOCP tienen destrezas y conocimientos sobre los conceptos contables y administrativos?

Conclusión

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN