



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“CRISTO REY” DE LA CIUDAD DE LOJA”**

TESIS PREVIO A OPTAR EL GRADO Y
TITULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO
AUDITOR.

AUTORA:

Jessica Paola Granda Granda

DIRECTOR:

Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera. Mg, Sc.

LOJA - ECUADOR

2019

DR. CRISTÓBAL JARAMILLO PEDRERA MG. SC., DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTOR DE TESIS

CERTIFICA:

Que la tesis titulada "DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY" DE LA CIUDAD DE LOJA" elaborada por la egresada Jessica Paola Granda Granda, previa a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor ha sido realizada bajo mi dirección y luego de haber revisado su contenido teórico-práctico, autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, 17 de julio del 2019



Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera Mg. Sc
DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Yo, **Jessica Paola Granda Granda**, declaro ser autora del presente trabajo de tesis denominada: “**Diseño del manual de políticas y procedimientos contables para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cristo Rey” de la ciudad de Loja**”, a favor de la Universidad Nacional de Loja, la cual podrá ser uso de la misma para los fines que crea convenientes. Y así mismo ser publicada en el repositorio de la Biblioteca virtual de la Universidad Nacional de Loja.

AUTORA: Jessica Paola Granda Granda

FIRMA: 

CEDULA: 1105921181


FECHA: Loja, 18 de julio del 2019

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Jessica Paola Granda Granda, declaro ser la autora de la tesis "DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY" DE LA CIUDAD DE LOJA" como requisito para optar el título de ingeniera en Contabilidad y Auditoría, autorizo al sistema bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el repositorio digital institucional. Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la universidad.

La Universidad Nacional de Loja no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 18 días del mes de julio del 2019 firma su autora.

Firma: 

Autora: Jessica Paola Granda Granda

Cedula: 1105921181

Dirección: Loja, La Argelia

Correo electrónico: jessicagranda09 @hotmal.com

Celular: 0983704062

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director de tesis: Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera.

Tribunal de grado

Presidente del Tribunal: Dra. Ignacia Luzuriaga Granda, MAE.

Integrante del Tribunal: Dra. Lucia A. Armijos Tandazo Mg. Sc.

Integrante del Tribunal: Ing. Hipatia carolina Girón calva Mg. Sc.

DEDICATORIA

La sabiduría se la va forjando con esfuerzo y voluntad, con horas de desvelos tristezas y alegrías.

La tesis va dedicada a Dios y a la Virgencita del Cisne, por iluminarme y darme la fortaleza para poder seguir el camino de la sabiduría en la vida. A mis queridos padres Aníbal y Francisca, por el apoyo brindado a lo largo de mi formación profesional tanto intelectual como personal, a mis hermanos por compartir mis anhelos y mis desesperanzas, siendo el aliento permanente dándome fuerzas para seguir adelante, cumpliendo mis sueños. A mis maestros y amigas que siempre han sido mi punto de apoyo en todos los momentos buenos y malos ayudándome siempre con un consejo y motivándome para continuar y lograr mi objetivo.

Jessica Paola

AGRADECIMIENTO

Dejo constancia de mi infinito agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades administrativas y personal docente quienes con dedicación, responsabilidad y experiencia académica me impartieron sus savias enseñanzas y valiosos conocimientos y me brindaron su apoyo en todos los momentos de mi formación profesional.

De manera especial al Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera. Mg. Sc., Director de tesis, quien con sus conocimientos y perseverancia ha sabido guiarme de manera acertada para la realización y culminación de mi trabajo de tesis.

Finalmente, mi agradecimiento constante al Abogado Alcívar Espinosa, Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cristo Rey” de la ciudad de Loja, a sus directivos y empleados, quienes me proporcionaron toda la información necesaria para realizar y culminar con éxito el presente trabajo.

La autora

a. TITULO

**“DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO “CRISTO REY” DE LA CIUDAD DE LOJA”**

b. RESUMEN

La tesis denominada “DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CRISTO REY” DE LA CIUDAD DE LOJA” se desarrolló con la finalidad de diseñar políticas y procedimientos en el área contable con el fin de llevar un orden lógico y secuencial de las actividades que se ejecutan en la cooperativa. Mediante la utilización de métodos y técnicas que permiten detectar posibles falencias en la gestión de las actividades contables, y de esta manera el personal y los directivos conozcan la verdadera situación de la entidad.

Para alcanzar lo antes señalado, fue necesario cumplir con los objetivos específicos planteados en el trabajo de tesis. Se dio inicio a crear políticas contables para cada una de las actividades que se ejecutan en la oficina de contabilidad en base a lo que establece el catálogo único de cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, las cuales permitieron conocer el registro, normas y reglas que se debe seguir para el correcto funcionamiento de las actividades de la cooperativa.

Seguidamente se definieron procedimientos de acuerdo a cada política contable con el fin de controlar el orden secuencial de las diferentes actividades que realiza el departamento contable, mismas que ayudan a

los directivos de la entidad a cumplir sus funciones con veracidad y exactitud al momento de presentar la información contable y financiera.

Finalmente se elaboró el manual de políticas y procedimientos contables en el cual contiene los resultados con sus respectivos diagramas de flujo; este documento permitirá al gerente y directivos del puesto tomar decisiones correctas que contribuyan al desarrollo continuo de la cooperativa.

Se concluye que el manual de políticas y procedimientos contables constituye una herramienta que le permite a los directivos de la entidad tener un orden secuencial para registrar las actividades contables, ya que antes del mismo se llevaba un registro tradicional propio de la entidad, contribuyendo de esta manera a que la entidad sea más eficiente en cada una de las operaciones que se realiza.

ABSTRACT

The thesis called "DESIGN OF THE MANUAL OF ACCOUNTING POLICIES AND PROCEDURES FOR THE SAVINGS AND CREDIT COOPERATIVE" CRISTO REY "OF THE CITY OF LOJA" was developed with the purpose of designing policies and procedures in the accounting area in order to bring an order logical and sequential of the activities that are executed in the cooperative. Through the use of methods and techniques to detect possible shortcomings in the management of accounting activities, and in this way staff and managers know the true situation of the entity.

To achieve the aforementioned, it was necessary to comply with the specific objectives plated in the thesis work. It began to create accounting policies for each of the activities that are executed in the accounting office based on what is established in the unique catalog of accounts issued by the Superintendence of Popular and Solidarity Economy, which allowed to know the registry, norms and rules that must be followed for the proper functioning of the activities of the cooperative.

Procedures were then defined according to each accounting policy in order to control the sequential order of the different activities performed by the accounting department, which help the executives of the entity to perform

their functions with truth and accuracy at the time of presenting the accounting and financial information.

Finally, the manual of accounting policies and procedures was drawn up in which it contains the results with their respective flow diagrams; This document will allow the manager and managers of the position to make correct decisions that contribute to the continuous development of the cooperative.

It is concluded that the manual of accounting policies and procedures is a tool that allows the executives of the entity to have a sequential order to record the accounting activities, since prior to the same a traditional record of the entity was kept, contributing of this way to make the entity more efficient in each of the operations carried out.

c. INTRODUCCION

El manual de políticas y procedimientos contables es de gran importancia para las cooperativas de ahorro y crédito, ya que juegan un papel fundamental en orientar y hacer cumplir cada uno de los procesos que se desarrollan en la entidad, logrando detectar incidencias o errores con regularidad, evitando así duplicidad en los procesos.

Este trabajo fue elaborado con la finalidad de otorgar a la Cooperativa de ahorro y crédito “Cristo Rey” de la ciudad de Loja, una herramienta dinámica que le permita al contador tener un mayor conocimiento de las funciones que desempeña dentro de la cooperativa, enfocando su labor en base a la normativa contable vigente. Contribuyendo de esta manera a mejorar los procesos contables que se llevan a cabo y poder tomar decisiones por parte de la administración de la misma.

El trabajo de tesis está estructurado de acuerdo a lo que dispone el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja. Primeramente se inicia con el **Título** que es la denominación del trabajo de tesis, **Resumen en castellano y traducido en ingles** consiste en una breve explicación del cumplimiento de los objetivos planteados y así mismo la metodología utilizada durante el desarrollo de la investigación; **Introducción** en donde se detalla la importancia del tema, el aporte que

genera a la entidad y la estructura del trabajo realizado; **Revisión de literatura** se detallan los referentes teóricos que sustentan la tesis; posteriormente tenemos los **Materiales y métodos** incluye los recursos y materiales que se utilizaron para el desarrollo del trabajo de tesis; **Resultados** se presenta el contexto institucional, las generalidades de la cooperativa, la base legal sobre la cual se rige la entidad y la estructura organizacional, así como también la ejecución de las políticas y procedimientos contables; **Discusión** en esta se realiza un contraste previo y posterior de las situaciones observadas en la cooperativa para desarrollar el trabajo de investigación; **Conclusiones**; se redactan en función de los resultados; **Recomendaciones** se definen de acuerdo a las conclusiones planteadas encaminadas a la cooperativa para que se tomen decisiones correctas; **Bibliografía** es en donde se detallan las diferentes fuentes de consulta bibliográfica como documentos, libros y páginas web que fueron necesarias para la ejecución del trabajo de tesis, finalmente los **Anexos** en donde se presenta el proyecto aprobado y formatos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

d. REVISION DE LA LITERATURA

CÓDIGO ORGÁNICO MONETARIO Y FINANCIERO

“El Código Orgánico Monetario y Financiero tiene por objeto regular los sistemas monetario y financiero, así como los regímenes de valores y seguros del Ecuador.

Objetivos

- Asegurar que el ejercicio de las actividades monetarias, financieras, de valores y seguros sea consistente e integrado;
- Asegurar los niveles de liquidez de la economía para contribuir al cumplimiento del programa económico;
- Procurar la sostenibilidad del sistema financiero nacional y de los regímenes de seguros y valores y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los sectores y entidades que los conforman;
- Proteger los derechos de los usuarios de los servicios financieros, de valores y seguros;
- Profundizar el proceso de constitución de un sistema económico social y solidario, en el que los seres humanos son el fin de la política pública;
- Fomentar, promover y generar incentivos a favor de las entidades de la

Economía Popular y Solidaria; y,

- Promover el acceso al crédito de personas en movilidad humana, con discapacidad, jóvenes, madres solteras y otras personas pertenecientes a los grupos de atención prioritaria.

Principios

Los principios que inspiran las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero son:

- La prevalencia del ser humano por sobre el capital;
- La subordinación del ámbito monetario, financiero, de valores y seguros como instrumento al servicio de la economía real;
- El ejercicio de la soberanía monetaria y financiera;
- La inclusión y equidad;
- El fortalecimiento de la confianza; y,
- La protección de los derechos ciudadanos.”¹

SISTEMA FINANCIERO

“Un sistema financiero es el conjunto de instituciones que tiene como objetivo canalizar el ahorro de las personas. Esta canalización de recursos

¹ Código Orgánico Monetario y Financiero. 2014. Art. (1, 3, 4)

permite el desarrollo de la actividad económica (producir y consumir), haciendo que los fondos lleguen desde las personas que tienen recursos monetarios excedentes hacia las personas que necesitan estos recursos. Los intermediarios financieros crediticios se encargan de captar depósitos del público y, por otro, prestarlo a los demandantes de recursos.”²

Integración del sistema financiero nacional

“El sistema financiero nacional está integrado por el sector financiero público, el sector financiero privado y el sector financiero popular y solidario.

Sector financiero público. - El sector financiero público está compuesto por:

- Bancos
- Corporaciones

Sector financiero privado. - El sector financiero privado está compuesto por las siguientes entidades:

- Bancos múltiples y bancos especializados. - Banco múltiple es la entidad financiera que tiene operaciones autorizadas en dos o más segmentos de crédito; y, Banco especializado. - Es la entidad financiera que tiene operaciones autorizadas en un segmento de crédito y que en

² Superintendencia de Bancos, Generalidades del Sistema Financiero

los demás segmentos sus operaciones no superen los umbrales determinados por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

- De servicios financieros. - Almacenes generales de depósito, casas de cambio y corporaciones de desarrollo de mercado secundario de hipotecas; y,
- De servicios auxiliares del sistema financiero, tales como. - Software bancario, transaccionales, de transporte de especies monetarias y de valores, pagos, cobranzas, redes y cajeros automáticos, contables y de computación y otras calificadas como tales por la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia.

Sector financiero popular y solidario. - El sector financiero popular y solidario está compuesto por:

- Cooperativas de ahorro y crédito;
- Cajas centrales;
- Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro; y,
- De servicios auxiliares del sistema financiero, tales como: software bancario, transaccionales, de transporte de especies monetarias y de valores, pagos, cobranzas, redes y cajeros automáticos, contables y de computación y otras calificadas como tales por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en el ámbito de su competencia.

También son parte del sector financiero popular y solidario las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda. Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro se regirán por las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y las regulaciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.”³

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

“Es una entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario.

Tiene por objeto:

- Reconocer a las organizaciones de la economía popular y solidaria como motor del desarrollo del país.
- Promover los principios de la cooperación, democracia, reciprocidad y solidaridad en las actividades económicas que realizan las organizaciones de la EPS.

³Código Orgánico Monetario y Financiero.2014. Art. 162

- Establecer mecanismos de rendición de cuentas de los directivos hacia los socios y miembros de las organizaciones de la economía popular y solidaria.
- Impulsar la participación activa de los socios y miembros en el control y toma de decisiones dentro de sus organizaciones, a diferencia de las actividades económicas privadas.
- Fortalecer la gestión de las organizaciones en beneficio de sus integrantes y la comunidad.”⁴

Atribuciones de la SEPS

- “Ejercer el control de las actividades económicas de las personas y organizaciones sujetas a esta Ley;
- Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control;
- Otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sujetas a esta Ley y disponer su registro;
- Fijar tarifarios de servicios que otorgan las entidades del sector financiero popular y solidario;
- Autorizar las actividades financieras de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
- Imponer sanciones; y,

⁴ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.

- Las demás previstas en la Ley y su Reglamento.”⁵

COOPERATIVISMO

“EL cooperativismo como un movimiento socioeconómico de carácter mundial constituido por asociaciones económicas en las que todos los miembros son beneficiarios de su actividad según el trabajo que aportan a la cooperativa. Igualmente plantea que las cooperativas, a diferencia de las empresas mercantiles, representan una sociedad de personas fundamentada en la igualdad de derechos de sus miembros en cuanto a la gestión social, en función del logro del objetivo común.

Origen del cooperativismo

El nacimiento del cooperativismo se produce en Europa, fundamentalmente en Inglaterra cuya primer experiencia cooperativa data del año 1844, cuando se crea en Rochdale, Inglaterra, la cooperativa de consumo “Sociedad Equitativa de los Pioneros de Rochdale”. Simultáneamente surgen otras experiencias en Francia, España y otros países europeos. Entre los primeros grandes pensadores del cooperativismo se encuentran el galés Robert Owen, el francés Charles Fourier y el alemán Friedrich

⁵SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria. 2011. Art. 147

Wilhelm Raiffeisen, quienes proponían que la solución de problemas sociales se puede lograr a través de la cooperación entre los individuos.

Origen del cooperativismo en el Ecuador

“Se originó alrededor de un siglo de la historia del cooperativismo en el mundo antes del arribo de su mensaje solidario al Ecuador. Un producto institucional de la sociedad industrial europea que sufrió importantes modificaciones, en su adaptación al medio agrario ecuatoriano, ubicado en un contexto cultural propio del “lugar más lejano del mundo”, cuando su integración al escenario mundial era débil.

Debido a este fenómeno, es necesario destacar los antecedentes de cómo se forjaron unos principios doctrinarios que cambiarían el destino de una parte significativa de la humanidad, con el fin de determinar la conformación del actor cooperativo nacional en un siglo de historia cooperativa.”⁶

Principios del cooperativismo

Ingreso Libre y Voluntario. - Las cooperativas son organizaciones voluntarias de puertas abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que

⁶ MIÑO GRIJALVA: Wilson. 2013. Historia del Cooperativismo en el Ecuador.

requieren formar parte de las mismas sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.

Control Democrático de los Miembros. - Sus miembros participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los miembros. En las cooperativas de base los miembros tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto), mientras en las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos.

Participación Económica de los Miembros. - Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa.

Autonomía e Independencia. - Implica asociarse sin hacerse dependiente, y sin responder a intereses externos.

Educación, Entrenamiento e Información. - Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas. Además; informan al público en general, particularmente a jóvenes y creadores de opinión, acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.

Cooperación entre Cooperativas. - Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo. Trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales con el fin de servir mejor y de dar apoyo a nuevas entidades.

Compromiso con la Comunidad. - La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros.”⁷

SECTOR COOPERATIVO

“Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social.

Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en esta Ley y a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

⁷ VÁZQUEZ; Claudio. 2015. Guía del emprendedor cooperativo, San Luis, bamba estudio creativo.

El objeto social principal de las cooperativas, será concreto y constará en su estatuto social y deberá referirse a una sola actividad económica, pudiendo incluir el ejercicio de actividades complementarias ya sea de un grupo, sector o clase distinto, mientras sean directamente relacionadas con dicho objeto social.

Principios

Las organizaciones amparadas por esta ley, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios según corresponda:

- La búsqueda del buen vivir y del común
- La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales.
- El comercio justo y consumo ético y responsable.
- La equidad de género y el respeto a la identidad cultural.
- La autogestión.
- La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas.
- La distribución equitativa y solidaria de los excedentes.

Clasificación de las cooperativas

Las cooperativas, según la actividad principal que vayan a desarrollar,

pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios.

Cooperativas de producción. - Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una sociedad de propiedad colectiva y manejada en común, tales como: agropecuarias, huertos familiares, pesqueras, artesanales, industriales, textiles.

Cooperativas de consumo. - Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus socios de cualquier clase de bienes de libre comercialización; tales como: de consumo de artículos de primera necesidad, de abastecimiento de semillas, abonos y herramientas, de venta de materiales y productos de artesanía.

Cooperativas de vivienda. - Las cooperativas de vivienda tendrán por objeto la adquisición de bienes inmuebles para la construcción o remodelación de viviendas u oficinas o la ejecución de obras de urbanización y más actividades vinculadas con éstas en beneficio de sus socios.

Cooperativas de servicios. - Son las que se organizan con el fin de satisfacer diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad, los mismos que podrán tener la calidad de trabajadores, tales como: trabajo

asociado, transporte, vendedores autónomos, educación y salud.

COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

Son organizaciones formadas por personas naturales o jurídicas que se unen voluntariamente con el objeto de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y, previa autorización de la Superintendencia, con clientes o terceros con sujeción a las regulaciones y a los principios reconocidos en la presente Ley.”⁸

Además, son una institución financiera controlada por la Superintendencia de economía popular y solidaria, cuyo objeto social es servir las necesidades financieras de sus socios y de terceros, mediante el ejercicio de sus actividades propias.

Importancia

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito han logrado convertirse en una de las instituciones financieras más importantes, esto se debe a que siempre buscan estar cerca de los clientes que son sus socios, mismo que en la

⁸ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. 2011, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Quito – Ecuador. Artículo (4, 21, 22, 23)

mayoría de los casos son personas de bajos recursos, y tienen dificultad para acceder a los servicios financieros, por lo tanto las Cooperativas son claves para alcanzar el desarrollo, es por ello que debemos promover su fortalecimiento y expansión de una manera solidaria y segura, de tal forma que permite continuar contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población.

Objetivos

- El principal objetivo de las Cooperativas de Ahorro y Crédito es brindar servicios financieros y sociales a personas con cualquier tipo de actividad económica para beneficiarlos con la rentabilidad económica y social.
- Fomentar, a través de sus servicios, los principios de la autoayuda, autogestión y autocontrol como base fundamental del funcionamiento y desarrollo de la Cooperativa.

Actividades de las cooperativas de ahorro y crédito

“Las cooperativas de ahorro y crédito, previa autorización de la Superintendencia, podrán realizar las siguientes actividades:

- Recibir depósitos a la vista y a plazo, bajo cualquier mecanismo o

modalidad autorizado;

- Otorgar préstamos a sus socios; y conceder sobregiros ocasionales;
- Efectuar servicios de caja y tesorería;
- Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de instituciones financieras nacionales o extranjeras;
- Recibir y conservar objetos muebles, valores y documentos en depósito para su custodia y arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores;
- Actuar como emisor de tarjetas de crédito y de débito;
- Asumir obligaciones por cuenta de terceros a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito, así como por el otorgamiento de garantías, fianzas y cartas de crédito internas y externas, o cualquier otro documento, de acuerdo con las normas y prácticas y usos nacionales e internacionales;
- Recibir préstamos de instituciones financieras y no financieras del país y del exterior;
- Emitir obligaciones con respaldo en sus activos, patrimonio, cartera de crédito hipotecaria o prendaria propia o adquirida, siempre que, en este último caso, se originen en operaciones activas de crédito de otras instituciones financieras;
- Negociar títulos cambiarios o facturas que representen obligación de pago creados por ventas a crédito y anticipos de fondos con respaldo

de los documentos referidos;

- Invertir preferentemente, en este orden, en el Sector Financiero Popular y Solidario, sistema financiero nacional y en el mercado secundario de valores y de manera complementaria en el sistema financiero internacional;
- Efectuar inversiones en el capital social de cajas centrales; y,
- Cualquier otra actividad financiera autorizada expresamente por la Superintendencia.”⁹

Clasificación de las cooperativas de ahorro y crédito

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria distingue a las cooperativas de ahorro y crédito en:

- **Cooperativas de Orden Abierto.** - Cooperativas abiertas son las que agrupan en su seno a socios de diferentes grupos sociales que capta dinero del público en general.
- **Cooperativas de Orden Cerrado.** - Son aquellas que agrupan socios que pertenecen a un solo grupo de trabajo. En esta clase de Cooperativas ingresan miembros de una determinada entidad en calidad de socios y por lo tanto sus servicios son específicos.

⁹ CHIRIBOGA ROSALES, Luis Alberto. 2014. Las cooperativas de ahorro y crédito en la economía popular y solidaria. Primera edición. Quito-Ecuador

Segmentación de las Cooperativas de Ahorro y Crédito

Conforme a la resolución No. 038-2015 F, se realiza la actualización a la segmentación de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario mediante el cual la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera emite lo siguiente:

Segmentación de las Cooperativas de Ahorro y Crédito

SEGMENTO	ACTIVOS (USD)
1	Mayor a 80'000.000.00
2	Mayor a 20'000.000.00 hasta 80'000.000.00
3	Mayor a 5'000.000.00 hasta 20'000.000.00
4	Mayor a 1'000.000.00 hasta 5'000.000.00
5	Hasta 1'000.000.00 Cajas de Ahorro, bancos comunales y caja comunales.

Fuente: Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, 2017

De acuerdo a la segmentación que emite la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, la cooperativa de ahorro y crédito "Cristo Rey", objeto de estudio se encuentra ubicada en el segmento 3 por cuanto sus activos están en 8.477.692,94 dólares. Cantidad que está dentro de la condición respectiva.

Organismos de control de las Cooperativas de Ahorro y Crédito

Las cooperativas de ahorro y crédito están bajo el control, supervisión y

vigilancia de:

- Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. – “Forma parte de la Función Ejecutiva es responsable de la formulación de las políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera de seguros y valores.”¹⁰

- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS). – “Es la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos.”¹¹

- Servicio de Rentas Internas (SRI). – “Es un organismo autónomo del Estado de Ecuador, cuya función principal es el cobro de los impuestos, a partir de una base de datos de contribuyentes.”¹²

- Ministerio de Trabajo (MT). – “Es un ministerio que es el ente rector de las políticas laborales del ecuador.”¹³

- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). – “Es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de

¹⁰ Superintendencia de Compañías Valores y Seguros

¹¹ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

¹² Servicio de Rentas Internas

¹³ Ministerio de trabajo

solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social.”¹⁴

- Banco Central de Ecuador (BCE). – “Tiene la misión de garantizar el funcionamiento del régimen monetario, controlar la inflación e impulsar el crecimiento económico del país.”¹⁵
- Unidad de Análisis Financiero (UAF). “Es una entidad técnica responsable de la recopilación de información, realización de reportes, ejecución de las políticas y estrategias nacionales de prevención y erradicación del lavado de activos y financiamiento de delitos.”¹⁶
- Corporación de seguros de depósitos (COSEDE). – Es un seguro que garantiza a los ahorristas, disponer de su dinero en caso de que la entidad financiera no pueda cumplir con su obligación de pago, de acuerdo a la normativa vigente.

Régimen legal de las cooperativas

- Constitución Política del Ecuador.

¹⁴ Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

¹⁵ Banco Central del Ecuador

¹⁶ Unidad de Análisis Financiero

- Código Orgánico Monetario y Financiero.
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su reglamento.
- Ley de servicios de Rentas Internas, su reglamento y resoluciones.
- Código de Trabajo.
- Ley de Seguridad Social y su reglamento.
- Ley de Prevención de Lavados de Activos.
- Reglamentos y estatutos internos de la Cooperativa.

PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS

“Las cooperativas de ahorro y crédito, siendo instituciones solidarias con proyección social, ponen en práctica los principios universales del cooperativismo a través de cualquiera de los siguientes productos y servicios financieros.

1. Productos financieros

Cuentas de ahorro

- Ahorro a la vista. - Cuenta de libre disponibilidad en cualquier oficina o agencia sin costo de mantenimiento y con capitalización mensual de intereses. Acceso a cajeros automáticos y tarjetas de débito.
- Ahorro encaje. – Ahorro obligatorio que los socios aportan cuando tienen créditos en la cooperativa, los mantienen durante el tiempo del

crédito.

- Ahorro navideño. - Es una cuenta de ahorros especial que le permite ahorrar y planificar a plazo de un año para los gastos de navidad, tiene como finalidad construir un capital con los depósitos realizados durante un año, para que cuando llegue esta fecha puedan solventarse los gastos.
- Ahorro futuro. - Este producto le permite al socio ahorrar cuotas fijas dentro de un periodo convenido con la cooperativa.
- Ahorro destino. - Busca incentivar el ahorro de los clientes para el desarrollo o cumplimiento de sus metas y proyectos.
- Certificados de aportación. - Representan la participación de los socios en la cooperativa.

Inversiones

- Depósitos a plazo fijo. - Depósitos con un monto mínimo de inversión a plazo fijo. El interés lo recibe al vencimiento o por cuotas. La tasa de interés es pactada al momento del depósito.

2. Servicios financieros

- Captación para el mejoramiento productivo.
- Formación en proyectos y creación de microempresas.
- Transferencias de dinero de cuenta del socio a otras cuentas de la

cuenta de la entidad.

- Transferencias interbancarias.
- Consultas telefónicas de saldos, productos y bloqueos.
- Pago de nóminas de personal.
- Pago del bono del Desarrollo Humano Bono de la Vivienda Casa comercial.
- Ofrece una gama de electrodomésticos con Financiamiento directo de la entidad, facilidades de pago.”¹⁷

CONTABILIDAD FINANCIERA

“La contabilidad financiera es aquella rama de la contabilidad que nos ayuda a conocer la situación actual de las empresas a través de los estados financieros; este tipo de documentos nos muestran las transacciones realizadas por una entidad en un periodo determinado, con el objetivo de que los usuarios de la organización conozcan la salud financiera de la empresa para la adecuada toma de decisiones.

Importancia

- Permite conocer en cualquier momento la situación y desenvolvimiento

¹⁷ CHIRIBOGA ROSALES. Luis Alberto. 2014. Las cooperativas de ahorro y crédito en la economía popular y solidaria. Primera edición. Quito – Ecuador

de la empresa en aspectos financieros y económicos.

- Permite tener un control sobre los ingresos, costos y gastos.
- Es información confiable que permite la adecuada toma de decisiones.
- Ayuda a proyectar de manera anticipada.
- Proporciona información fidedigna ante terceras personas.
- Ayuda a identificar las fuentes de financiamiento e inversión.”¹⁸

Objetivo

- Informar sobre la situación económico-financiera de la empresa y sobre la ganancia obtenida. La situación económica financiera tiene que ver con el patrimonio empresarial.
- Registrar las operaciones que la empresa realiza, creando memoria en la empresa a nivel económico.”¹⁹

ACTIVIDADES CONTABLES

Las actividades que se realizan en la oficina de contabilidad se describen a continuación.

Colocación de Inversiones. – “Las cooperativas de ahorro y crédito

¹⁸ CANTU G; GUAJARDO N. 2008. Contabilidad financiera. México. Editorial Mc Graw Hill

¹⁹ GALINDO BUENO. José Antonio. 2004. Los costes y la contabilidad financiera. Editorial Universidad Politécnica Valencia.

preferentemente deberán invertir en el sistema financiero popular y solidario. De manera complementaria podrán invertir en el sistema financiero nacional y en el mercado secundario de valores, y de manera excepcional en el sistema financiero internacional.

Adquisición de Activos fijos – Los activos fijos son las propiedades de naturaleza permanente, utilizadas por la cooperativa para el desarrollo de sus necesidades específicas, cuya característica es una vida útil relativamente larga y están sujetas a depreciaciones excepto los terrenos.

Concesión de Créditos. – Son créditos otorgados a personas naturales destinados al pago de bienes, servicios o gastos no relacionados con una actividad productiva, cuya fuente de pago es el ingreso neto mensual promedio del deudor, entendiéndose por este el promedio de los ingresos brutos mensuales del núcleo familiar menos los gastos familiares estimados mensuales obtenidos de fuentes estables tales como: sueldos, salarios, honorarios, etc.

Reposición de caja chica. – La reposición de caja chica se realizará cuando los egresos hayan superado el 50% del monto asignado. La persona asignada para el manejo del fondo deberá presentar obligatoriamente el cuadro Resumen de Caja Chica, adjuntando todos los documentos de respaldo. Luego el departamento de Contabilidad revisará

la documentación, observando que no haya documentos con fecha anterior a la última reposición, ni posteriores a la solicitud de reposición del fondo.

Calculo de provisiones. – Se registra los valores provisionados por la entidad para la protección de sus activos, deberán estar de acuerdo con las necesidades de la institución, al amparo de las disposiciones que emita el organismo de control a la calificación de activos de riesgo y constitución de provisiones por parte de las instituciones controladas por la superintendencia de economía popular y solidaria.”²⁰

Obligaciones con el público. – Son los intereses que tiene la entidad financiera por el uso de los recursos recibidos por el público.

Intereses causados. - Son intereses que incurre la entidad financiera por el uso de los recursos recibidos por el público.

Intereses y descuentos ganados. - Son los ingresos que provienen de los rendimientos que se obtiene por aquellos depósitos que son realizados en los bancos como en otras instituciones financieras.

Conciliación bancaria. – Es la acción de ajustar cada uno de los

²⁰ CHIRIBOGA ROSALES. Luis Alberto. 2014. Las cooperativas de ahorro y crédito en la economía popular y solidaria. Primera edición. Quito – Ecuador

movimientos bancarios con las operaciones. Se trata de puntear los diferentes movimientos que hay en el banco con las facturas, determinar que cada una de las transacciones forma parte de una factura.

Liquidación de socios. – Se la realiza al momento de que un socio desea por forma voluntaria, por omisión legales o fallecimiento proceder con el cierre y liquidación de cuentas y calidad de socio.

Cierre contable. - Es el proceso que consiste en cancelar las cuentas de resultados compuestas por los ingresos y los gastos y trasladar dichas cifras a las cuentas del balance respectivas, activo, pasivo y patrimonio. Este cierre permite conocer el resultado económico del periodo y cuantificar las ganancias o pérdidas. Se entiende por utilidades cuando los ingresos son superiores a los gastos y por pérdida cuando los gastos están por encima de los ingresos.

CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS

“Es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto. Que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas. Es una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas.

El plan de cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa. Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente; en el caso particular de las COACS el catálogo de cuentas es emitido y establecido por la SEPS.

Las cuentas que componen el catálogo único de cuentas se desagregan hasta un nivel de 6 dígitos, el último de los cuales permite registrar los grupos cuentas u subcuentas de movimientos, de acuerdo a la siguiente información:

0	Elementos del estado financiero.
00	Grupo de cuentas.
00 00	Cuentas.
00 00 00	Subcuentas.

Para la identificación de los elementos de los estados financieros se han utilizado la numeración del 1 al 7 dentro del primer dígito.

Los tres primeros comprenden las cuentas expresivas del activo, pasivo y patrimonio, destinadas a conformar el balance de situación patrimonial. Los dos elementos siguientes agrupan las cuentas de gasto e ingreso. El elemento 6 integra las cuentas contingentes que agrupan los compromisos

y obligaciones eventuales, y el elemento 7 resume las cuentas de orden y de control indispensables para la acertada administración.

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Costos y gastos
5. Ingresos
6. Cuentas contingentes
7. Cuentas de orden”²¹

ESTADOS FINANCIEROS

“Los estados financieros se elaboran al finalizar el periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa.

Importancia

Ayudan a tomar decisiones de inversión y financiamiento ya que los estados financieros reflejan la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la empresa, conocer la capacidad de endeudamiento, sus fortalezas y debilidades financieras.

²¹ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

Objetivo

El objetivo básico de los informes o estados financieros es proporcionar información que se útil para tomar decisiones de inversión y de préstamos.”²²

Características

- **Comprensibilidad.** – “Cualidad esencial que facilitara comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aun a usuarios que no tengan cultura contable.
- **Relevancia.** - La información que proporcionan debe permitir a los usuarios identificar los datos más importantes, a partir de los cuales se tomara decisiones.
- **Confiabilidad.** - Las cifras que correspondan a los aspectos expuestos deben ser suficientemente razonables.
- **Comparabilidad.** - Están expresados en moneda de un mismo poder adquisitivo, a fin de hacerlas comparables al establecer diferencias de un periodo a otro.
- **Consistencia.** - La información contenida debe ser coherente entre las distintas partidas y entre los distintos estados financieros.”²³

²² BRAVO VALDIVIESO, Mercedes. 2011. “Contabilidad General”; Décima Edición; Quito – Ecuador

²³ZAPATA SANCHES, P. (2011). Contabilidad General (Séptima edición). Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill.

Usuarios de los estados financieros

Inversionistas. - Necesitan información contable debido a que están interesados en conocer los futuros beneficios que obtendrán si adquieren un instrumento financiero.

Empleados. - Están interesados en la situación financiera de la empresa en su rentabilidad y capacidad para responder al pago de sus remarcaciones y otros beneficios.

Financistas. - Están interesados en la información que les permita evaluar la capacidad de la misma para pagar los préstamos y sus correspondientes intereses en los plazos convenidos

Clientes. – Les interesa disponer de la información acerca de la continuidad de la cooperativa, especialmente cuando tiene compromisos a largo plazo o dependen financieramente de ella.

Público en general. - Necesitan información financiera para conocer la transparencia con que se ha manejado los recursos de la cooperativa.

Componentes de los estados financieros

Estado de situación financiera. – “Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado.

- Activo. – Representa los bienes y derechos de la empresa, dentro del concepto de bienes están el efectivo, los inventarios, activos fijos, etc. Dentro del concepto de derechos se puede clasificar las cuentas por cobrar, inversiones y valorizaciones.
- Pasivo. - Son las obligaciones a corto y largo plazo o probables sacrificios futuros de beneficios económicos que surgen de las obligaciones presentes de una entidad para transferir activos o proporcionar servicios en el futuro como resultado de las transacciones o hechos pasados.
- Patrimonio. – Representa la participación de los propietarios en los activos de la empresa. su importe se determina por la diferencia entre el activo y el pasivo.

Estado de resultados o de pérdidas y ganancias. – Es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos generados, y los gastos incurridos por la entidad en un periodo determinado.”²⁴

- Gastos. – “Registra los intereses causados, las comisiones causadas, pérdidas financieras, provisiones, gastos de operación, otras pérdidas operacionales, otros gastos y pérdidas y los impuestos y participación a empleados incurridos en el desenvolvimiento de sus actividades

²⁴ ESPEJO JARAMILLO, Lupe; LÓPEZ, Genoveva.2018. Contabilidad General. Primera edición

específicas en un ejercicio financiero determinado.

- Ingresos. - Registra los ingresos financieros, operativos y no operativos tanto ordinarios como extraordinarios generados en el desenvolvimiento de las actividades de la institución en un período económico determinado.”²⁵

Estado de flujo de efectivo. – “Se elabora al término de un ejercicio económico o periodo contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.”²⁶

- Actividades de operación. – Son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de una empresa.
- Actividades de inversión. – Son las de adquisición de disposición de activos a largo plazo, así como otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo.
- Actividades de financiamiento. – Son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición del capital en acciones y de los prestamos tomados por parte de la entidad.

Estado de cambios en el patrimonio. – “Es un estado financiero básico que muestra y explica la variación en cada una de las cuentas del

²⁵ Catalogo Único de Cuentas Contables

²⁶ BRAVO VALDIVIESO, Mercedes. 2015. Contabilidad General. Decima segunda edición.

patrimonio de un ente económico durante un periodo determinado.

Notas aclaratorias a los estados financieros. – Las notas a los estados financieros representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los estados financiero para una correcta interpretación.”²⁷

MANUAL

“Es un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. Los manuales son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de las tareas. Es una gran ayuda para el personal que las instrucciones sean definidas, para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos y mostrar el modo en que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos institucionales.

En otras palabras, representan una gran necesidad en la organización, debido que en ellos se plasma los quehaceres cotidianos y habituales, y

²⁷ ESPEJO JARAMILLO, Lupe; LÓPEZ, Genoveva.2018. Contabilidad General. Primera edición

son una herramienta de apoyo para seguir de forma ordenada las acciones que se desarrollan dentro de los diferentes departamentos de una entidad.

Importancia

Los manuales ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia con la que se los aplica, ya que facilitan el estudio de los problemas de una organización como una guía. Es decir, constituyen una de las herramientas más utilizadas para facilitar el desarrollo de las actividades departamentales.

Puesto en otras palabras representan un medio de comunicación en las decisiones de la administración, los mismos que juegan un papel fundamental en orientar y hacer cumplir los procesos que se desarrollan en una entidad.

Características

- Tabla de contenido
- Introducción
- Instrucciones para el uso del manual
- Cuerpo del manual
- Flujograma
- Glosario de términos

- Anexos”²⁸

Objetivos

- “Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar errores.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendados al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.”²⁹

Clasificación

Por su contenido

- “Manuales de historia. - Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama

²⁸ RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. México.

²⁹ RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. Estudio de sistemas y procedimientos administrativos.

introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado, constituye a que el personal comprenda mejor a la organización y la motiva a sentirse parte de ella.

- Manuales de organización. - Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.
- Manual de políticas. - Se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.
- Manual de procedimientos. – Su objetivo es ampliar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal como hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.
- Manual de contenido múltiple. - Cuando el volumen de actividades, la cantidad de personal o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo.

Por su función específica

- Manual de producción. - Su objetivo es dictar las instrucciones

necesarias para coordinar el proceso de fabricación.

- Manual de compras. - Su objetivo es definir las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores.
- Manual de ventas. - Su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas, así como políticas de ventas, procedimientos y controles. Con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
- Manual de crédito y cobranza. - Se refiere a la determinación por escrito de los procedimientos y normas de esta actividad.
- Manual técnico. – Contiene los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como la información general para el personal relacionado con esta función.
- Manual de adiestramiento o instructivo. - Su objetivo es aplicar procesos, labores y rutinas de un puesto en particular; por lo común es más detallado que un manual de procedimientos.
- Manual de contabilidad. – Su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de riesgos, control de la elaboración de la información financiera.

Por su ámbito de aplicación

- Manual de organización. - Es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo. Su objetivo es describir la organización formal y definir su estructura funcional.
- Manual de procedimientos. - Su objetivo es establecer los procedimientos de todas las unidades orgánicas que forman un organismo social, con el fin de uniformar la forma de operar.
- Manual de políticas. - Su objetivo es establecer políticas generales que además de expresar los deseos y la actitud de la dirección superior para toda la empresa, proporcionen un marco dentro del cual pueda actuar todo el personal de acuerdo con condiciones generales.”³⁰

Ventajas y desventajas de los manuales

Ventajas

- “Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una comprensión del plan general y sus propios papeles y relaciones pendientes.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- Sirve como guía para el adiestramiento de novatos.

³⁰ RODRIGUEZ VALENCIA; Joaquín. 2012. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. México

Desventajas

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado costoso, limitativo, es muy laborioso y difícil de mantenerlo día a día.
- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- Si no se actualiza periódicamente puede perder efectividad.”³¹

MANUAL CONTABLE

“Es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

De acuerdo al párrafo anterior se entiende que es un documento elaborado por el departamento de contabilidad que contiene las instrucciones para todos los empleados de cómo se debe registrar las transacciones u operaciones y el adecuado uso o manejo de las cuentas.

³¹ REYES; A. Administración Moderna, Año 2005; México, Editorial Limusa S.A

Importancia

Es un instrumento que facilita el manejo y planificación de los recursos organizacionales, a su vez también constituyen un medio para agilizar los procesos contables contenidos en políticas y procedimientos de la organización.”³²

POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables por definición son un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables necesarios para que la empresa pueda determinar cómo va a reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones u operaciones contables.

Según las NIC 8: “Las políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de los estados financieros”.

Objetivos

- “Garantizar el cumplimiento de los lineamientos adoptados a fin de

³² GÓMEZ; Giovanni. (2001, diciembre 11). Manuales de procedimientos y su uso en control interno.

suministrar información contable relevante para la toma de decisiones económicas de los usuarios.

- Establecer una base técnica para la aplicación de los criterios contables y promover la uniformidad de la información contable.
- Garantizar la congruencia de los criterios contables de los objetivos financieros con la finalidad de suministrar información fiable necesaria para la toma de decisiones.

Características

Las políticas contables deben cumplir con las características cualitativas de la información financiera las cuales son los atributos que proporcionan la utilidad a la información contenida en los estados financieros, que son las siguientes:

- Comprensibilidad
- Relevancia
- Materialidad o importancia relativa
- Fiabilidad
- Prudencia
- Integridad”³³

³³ <https://es.scribd.com/document/319028993/Objetivos-de-Las-Politic-Contables>

Elementos para la elaboración de políticas contables:

- “Constituir un cuerpo coherente con las necesidades de la entidad.
- Elaborarse bajo los preceptos de las normas vigentes en la materia.
- Obtener la aprobación del consejo de administración.
- Establecimiento del método de actualización para el caso de modificaciones y/o adiciones.
- Tener mecanismos de actualización dinámicos.”³⁴

“NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N° 8 POLÍTICAS CONTABLES, CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y ERRORES

El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.

Alcance

Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las

³⁴ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. Catalogo único de cuentas.

estimaciones contables, y en la corrección de errores de periodos anteriores

Selección y aplicación de políticas contables

Cuando una norma sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la normativa concreta.

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

- Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y

- Fiable, en el sentido de que los estados financieros:
 - ✓ Representen de forma fidedigna la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
 - ✓ Reflejen la esencia económica de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal.
 - ✓ Sean neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos;

Uniformidad de las políticas contables

Una entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que una NIIF requiera o permita establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas. Si una NIIF requiere o permite establecer esas categorías, se seleccionará una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría.

Cambios en las políticas contables

La entidad cambiará una política contable sólo si tal cambio:

- Se requiere por una NIIF; o
- Lleva a que los estados financieros suministren información más fiable y relevante sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o condiciones que afecten a la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad.

Aplicación de los cambios en políticas contables

- a) La entidad contabilizará un cambio en una política contable derivado de la aplicación inicial de una NIIF, de acuerdo con las disposiciones

transitorias específicas de tales NIIF, si las hubiera; y

- b) Cuando la entidad cambie una política contable, ya sea por la aplicación inicial de una NIIF que no incluya una disposición transitoria específica aplicable a tal cambio, o porque haya decidido cambiarla de forma voluntaria, aplicará dicho cambio retroactivamente.”³⁵

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA “NIIF”

“Las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

Objetivos

- Las NIIF favorecerán una información financiera de mayor calidad y transparencia, su mayor flexibilidad, que dará un mayor protagonismo al enjuiciamiento para dar solución a los problemas contables.

³⁵ Normas Internacionales de Contabilidad: recuperado de:
https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/8_NIC.pdf

- La calidad de las NIIF es una condición necesaria para cumplir con los objetivos de la adecuada aplicación, solo de este modo tiene sentido su condición de bien público susceptible de protección jurídica.

Las NIIF vigentes en el Ecuador son:

NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF.

NIIF 2: Pagos basados en acciones.

NIIF 3: Combinaciones de Negocios.

NIIF 4: Contratos de seguros.

NIIF 5: Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones interrumpidas.

NIIF 6: Exploración y evaluación de recursos minerales.

NIIF 7: Instrumentos Financiero: Divulgaciones.

NIIF 8: Segmentos de operación.

NIIF 9: Instrumentos financieros.”³⁶

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“Es un instrumento administrativo de comunicación, de carácter técnico, que contiene información acerca de la sucesión cronológica y secuencial de operaciones para la realización de una función, actividad o tarea

³⁶ PEREDA EFFIO Fernando; ESPINOSA AGUILAR Henry. 2011. NIIF 2012; Primera Edición.

específica en una organización. También se conoce con el nombre de Manual de normas y procedimientos debido a que en ocasiones se incluyen además de los procedimientos normas y métodos o guías de trabajo”³⁷

Importancia

“La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización, atreves de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa.

Objetivos

- Presentar una visión de un conjunto de la organización.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones al evitar la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Coordinación con otras organizaciones.

³⁷ VIVANCO VERGARA, María Eugenia. 2017. “Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización”; Sexta edición.

Ventajas

- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Son guías de trabajo a ejecutar.

Estructura de los manuales de procedimientos

- **Identificación.** - Aquí se incluyen los datos de la empresa, logotipo, nombre de la empresa, denominación del manual, fecha de elaboración, número de páginas y datos relativos a la o las revisiones del manual.
- **Índice.** - Presenta la relación de capítulos y apartados del documento.
- **Introducción.** - Es una breve explicación del contenido total del manual.
- **Objetivo.** - Muestra qué es lo que se quiere lograr con dicho documento.
- **Alcance.** - Son todos los requisitos a cumplir para lograr el objetivo.
- **Políticas.** - Son criterios que orientan y facilitan las operaciones.
- **Responsable.** - Es el puesto o la unidad administrativa que tiene a su cargo la preparación y aplicación del procedimiento.
- **Procedimientos.** - Son la descripción detallada de las operaciones, se presentan por escrito y de una forma secuencial, describe en qué

consiste el procedimiento, cómo, dónde y con qué se lleva a cabo.

- **Glosario.** - Es la lista que explica de forma técnica algunos conceptos relacionados en el contenido.”³⁸

PRINCIPIOS BÁSICOS DEL MANUAL

“Para cumplir con esta responsabilidad es necesario adoptar los principios de gestión de calidad en el diseño y desarrollo de los procedimientos. Estos principios son:

Enfoque al cliente. - Las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos deben captar y comprender las necesidades y expectativas de sus usuarios para satisfacer sus demandas.

Liderazgo. - La dirección debe orientar a la organización al logro de sus objetivos con altos niveles de calidad.

Participación del personal. - Se requiere del involucramiento y compromiso del personal en todos los niveles de la organización.

Enfoque basado en procesos. - La organización debe estructurarse mediante procesos, a fin de mejorar el uso de los recursos y generar

³⁸ FRANKLIN, E. 2014. Organización de Empresas. Cuarta Edición. México.

resultados de valor para los usuarios.

Enfoque de sistema para la gestión. - Implica entender las relaciones de los procesos como un sistema en el que se identifican insumos, transformación y resultados.

Mejora continua. - La organización debe en todo momento revisar y mejorar sus procesos para elaborar el desempeño de la organización.

Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones. - Implica el análisis de información documentada para la adecuada toma de decisiones.

Relaciones mutuamente beneficiosas para el proveedor. - Deben considerarse mutuamente provechosas, para ampliar la capacidad de ambos en relación a la creación de valor.”³⁹

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

“Es una sucesión cronológica y secuencial de operaciones interrelacionadas, asociadas con la contabilidad. Son aquellos que establecen cuáles serán las pautas que deben seguirse para el registro de

³⁹ KRAMIS JOUBLANC, José Luis. 1985. Sistemas y Procedimientos Administrativos

las transacciones y cumplir con un determinado principio.

Características

Flexibles. - Se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.

Coherentes. - Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.

Útiles y oportunos. - Sirve de guía básica para los trabajadores en la realización de sus labores.

Claros y concisos. - Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.

Completo. - Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.

Uniformidad.- Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos.”⁴⁰

Pasos para elaborar un procedimiento contable

“Elaboración de la información. - Que sucesos han de ser captados y como serán tratados. Comprende las etapas de identificación y captación de datos, captación de sucesos, medición y registro.

⁴⁰ GOMEZ, G. 2004. Planeación y Organización de Empresas. Octava Edición. México

Comunicación de la información. - Se realizará mediante formatos o modelos específicos que permite la transmisión de la información a los distintos usuarios para su comprensión y su posterior utilización en los procesos de toma de decisiones.

Verificación de la información. - Proceso centrado en la revisión de la información emitida con el fin de determinar el grado de veracidad y exactitud respecto a los acontecimientos realmente ocurridos y al reflejo de la situación de la entidad.

Análisis e interpretación. - Proceso centrado en la utilización de distintas técnicas que permitan reflejar la actuación de la entidad, partiendo de los datos e información que han sido suministrados.”⁴¹

OBLIGACIONES SOCIALES Y MORA PATRONAL

Las obligaciones sociales son derechos adquiridos por los trabajadores los cuales se pagan en fechas determinadas según como lo disponga la ley.

Mora patronal

“Es el incumplimiento en el pago de aportes del Seguro General Obligatorio

⁴¹ <https://es.slideshare.net/Eglis2301/procedimiento-contables>

o de Seguros Adicionales contratados, descuentos, intereses, multas y otras obligaciones, dentro de las fechas de pago exigible de la obligación.

Para evitar la mora patronal el empleador y el afiliado voluntario están obligados a:

- Pagar las aportaciones del Seguro General Obligatorio cuando los plazos para el pago de aportes, fondos de reserva y demás obligaciones con el IESS, se vencieren en sábado, domingo o día de descanso obligatorio, el pago se realizará hasta el día hábil siguiente.
- Registrar el aviso de entrada (de los trabajadores) durante los primeros 15 días y el de salida, en los próximos 3 días después del cese.
- La mora patronal ocasiona Responsabilidad Patronal en las prestaciones a las que accede el asegurado, en los Seguros de Salud, Pensiones, Riesgos del Trabajo y Cesantía.

Cancelación de obligaciones patronales en mora

El empleador con obligaciones patronales en mora puede acceder a las siguientes facilidades de pago: pago con tarjetas de crédito, abono o

cancelación de obligaciones con valores a favor del deudor, acuerdos de pagos parciales y convenios de purga de mora patronal.”⁴²

OBLIGACIONES PATRONALES

Rol de pago. – “Es un documento contable de carácter interno también denominado nómina, en el que se registran los valores que constituyen los ingresos (sueldos, horas extras, comisiones, bonos, etc.) y las deducciones (IESS, préstamos hipotecarios, quirografarios, anticipos y préstamos a la Compañía, etc.) para el trabajador por concepto de remuneraciones. Para la empresa estos rubros representan gastos, obligaciones con los trabajadores y con terceros. Estos valores deberán ser entregados por lo general en forma mensual al trabajador, en pago por sus servicios prestados dentro de la institución.”⁴³

Décimo tercero. – “Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

Décimo cuarto. - Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de

⁴² Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

⁴³ http://cristinaruiz1994.blogspot.com/2016/01/estructura-del-rol-de-pago_18.html

todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

Utilidades. - El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así:

- El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.
- El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad.”⁴⁴

⁴⁴ MINISTERIO DE TRABAJO. 2012. Código de trabajo

Aporte patronal. - Es la obligación mensual que debe cumplir el empleador por sus trabajadores afiliados al IESS.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

“Es la institución que se encarga de gestionar la política tributaria en el marco de los principios constitucionales, asegurando la recaudación destinada al fomento de la cohesión social.

Objetivos

- Incrementar el cumplimiento tributario a través de la asistencia y habilitación al ciudadano.
- Incrementar la efectividad en los procesos legales.
- Incrementar las capacidades y conocimientos de la ciudadanía a cerca de sus deberes y derechos fiscales.
- Incrementar el desarrollo del talento humano en el SRI.

CONTRIBUYENTE

Es la persona física con derechos y obligaciones, frente a un agente público, derivado de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o

contribuciones), con el fin de financiar al estado.

Tipos de contribuyentes

Los contribuyentes se clasifican en dos grandes grupos:

1. Personas físicas o naturales (régimen general y régimen simplificado).

- Personas físicas o naturales régimen general. - Son todas las personas nacionales o extranjeras, que realizan actividades económicas lícitas. Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.
- Personas físicas o naturales régimen simplificado. - El RISE es un nuevo régimen de incorporación voluntaria, reemplaza en pago del IVA y el impuesto a la renta atreves de cuotas mensuales y tiene por objeto mejorar la cultura tributaria en el país.

2. Persona jurídica o moral.

- Persona jurídica o moral. - Son las formadas por las asociaciones de

varias personas en un organismo o una sociedad que son identificadas con una razón social mediante instrumento público a la que la ley reconoce derechos y facultades a contraer obligaciones civiles y comerciales.

- **Sociedades.** – Son personas jurídicas que realizan actividades económicas lícitas amparadas en una figura legal propia.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Es el vínculo jurídico que se establece por ley entre un acreedor que es el estado y el deudor tributario que es la persona física o jurídica, cuyo objeto es el cumplimiento de la prestación tributaria, la cual puede ser exigida de manera coactiva y finalizada la misma con su cumplimiento, es decir pagando el tributo.

Elementos

- **Sujeto activo.** – Es quien reclama el pago del tributo.
- **Sujeto pasivo.** – Es el que se encuentra obligado al pago del tributo, por realizar el hecho imponible, es decir por cumplir una condición que establece la ley para que el tributo pueda aplicarse.
- **Contribuyente.** - Son todos aquellos que cumplen con el pago de la obligación tributaria.

- Hecho imponible. – Es el hecho que tengo k realizar para que se impongan el pago del tributo.
- Tipo de gravamen. - Porcentaje que se le aplica a la base imponible para calcular la cuota tributaria.
- Cuota tributaria. – Cantidad que debe abonar el sujeto pasivo para el pago de un tributo.

IMPUESTOS

Es un tributo que se paga al estado para soportar los gastos públicos. Es decir, son cargas obligatorias que las personas y empresas tienen que pagar para financiar al estado.

Tipos de impuestos

Impuesto a la renta (ir). - Renta generada de los ingresos de fuente ecuatoriana. El impuesto a la renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas y las sociedades sean nacionales o extranjeras.

La declaración del impuesto a la renta es obligatoria para todas las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras domiciliadas o no en el país, conforme los resultados de la actividad económica; aun cuando la totalidad de sus rentas estén

constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

- Los contribuyentes domiciliados en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente.
- Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no excedieren de la fracción básica no gravada.

Impuesto al valor agregado (IVA). - Impuesto que grava a todos los bienes y servicios por transferencia. Es importante saber que este impuesto no paga el comerciante si no el consumidor final, es decir el cliente final.

Todas las personas y sociedades que presten servicios y/o realicen transferencias o importaciones de bienes, deben pagar el impuesto al valor agregado (IVA).

- Quienes hayan pagado el IVA podrán utilizarlo como crédito tributario en los casos contemplados en la LRTI.
- Las personas y sociedades designadas como agentes de retención mediante la normativa tributaria vigente, realizarán una retención del IVA en los casos que amerite.
- Este impuesto se declara y paga de forma mensual cuando las

transacciones gravan una tarifa y/o cuando se realizan transacciones de IVA y de forma semestral cuando las transacciones gravan tarifa 0%.

Sujetos pasivos del IVA:

- 1. En calidad de contribuyentes.** - Quienes realicen importaciones gravadas con una tarifa, ya sea por cuenta propia o ajena.

- 2. En calidad de agentes de percepción.** - Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa; y Las personas naturales y las sociedades que habitualmente presten servicios gravados con una tarifa.

- 3. En calidad de agentes de retención:**
 - Las entidades y organismos del sector público y las empresas públicas; y las sociedades, sucesiones indivisas y personas naturales consideradas como contribuyentes especiales por el SRI; por el IVA que deben pagar por sus adquisiciones a sus proveedores de bienes y servicios cuya transferencia o prestación se encuentra gravada, de conformidad con lo que establezca el reglamento.

 - Las empresas emisoras de tarjetas de crédito por los pagos que

efectúen por concepto del IVA a sus establecimientos afiliados, en las mismas condiciones en que se realizan las retenciones en la fuente a proveedores.

- Las empresas de seguros y reaseguros por los pagos que realicen por compras y servicios gravados con IVA, en las mismas condiciones señaladas en el numeral anterior.
- Los exportadores, sean personas naturales o sociedades, por la totalidad del IVA pagado en las adquisiciones locales o importaciones de bienes que se exporten, así como aquellos bienes, materias primas, insumos, servicios y activos fijos empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten.

Porcentajes de retención del IVA

Retención del treinta por ciento (30%) del IVA causado:

- En las transferencias de bienes gravados con tarifa doce por ciento (12%) de IVA, salvo los casos en que se señale un porcentaje de retención distinto.
- Las sociedades emisoras de tarjetas de crédito, sean o no contribuyentes especiales, por los pagos que realicen a los

establecimientos afiliados a su sistema, cuando éstos efectúen transferencias de bienes gravadas con tarifa doce por ciento (12%) de IVA.

Retención del setenta por ciento (70%) del IVA causado:

- En la adquisición de servicios y derechos, en el pago de comisiones por intermediación y en contratos de consultoría, gravados con tarifa doce por ciento (12%) de IVA.
- Las sociedades emisoras de tarjetas de crédito, sean o no contribuyentes especiales, por los pagos que realicen a los establecimientos afiliados a su sistema, cuando éstos efectúen prestación de servicios, cesión de derechos y en el pago de comisiones por intermediación, gravados con tarifa doce por ciento (12%) de IVA.

Retención del cien por ciento (100%) del IVA causado:

- En la adquisición de servicios profesionales prestados por personas naturales con título de instrucción superior otorgado por establecimientos regulados por la Ley Orgánica de Educación Superior.
- En el arrendamiento de inmuebles de personas naturales o sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad.
- Si al adquirir bienes, servicios o derechos, se emite una liquidación de

compra de bienes y prestación de servicios, en los casos y de conformidad con las disposiciones previstas en la normativa tributaria vigente, incluyéndose en este caso al pago de cuotas de arrendamiento al exterior.

Base imponible general. - La base imponible del IVA es el valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado a base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio.

ANEXOS TRIBUTARIOS

Son documentos que contienen información a nivel de detalle de las diversas operaciones que realiza el contribuyente, ante el servicio de rentas internas, esta es una herramienta que ha venido utilizando el estado para poder controlar la evasión y elusión de impuestos.

Tipos de anexos tributarios

Anexo transaccional simplificado (ANEXO ATS).

Anexo de relación de dependencia (ANEXO RDEP).

Anexo reporte de operaciones y transacciones económicas financieras (ANEXO ROTEF).

Anexo de accionistas, participes, socios, miembros de directorio y administradores (ANEXO APS).”⁴⁵

FLUJOGRAMAS

“Los flujogramas son de representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo. El objetivo del flujograma es la comunicación completa y sin errores debido a que identifican a las interrelaciones existentes en un procedimiento a través de sus diferentes pasos: los formularios que intervienen, las personas que deciden, los archivos que se forman, etc.; de esta manera quien lee un flujograma lograra una rápida comprensión de todo el proceso.

Ventajas de los diagramas de flujo

Las ventajas que ofrece la técnica de diagramación son las siguientes:

- Explica a través de símbolos y textos condensados, las actividades que componen un procedimiento.
- Permite al personal que opera los procedimientos, identificar en forma rápida la manera de realizar sus actividades eficazmente.
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.

⁴⁵ Servicio de Rentas Internas

- Reduce la cantidad de explicaciones que se dan en la descripción narrativa.
- Facilita el análisis e interpretación de cada procedimiento, ya que muestra la secuencia de las actividades.
- Ahorra tiempo al usuario en el conocimiento de un procedimiento.”⁴⁶

Tipos de flujogramas

“Los flujogramas pueden ser de tipo matricial o de tipo lineal:

Tipo matricial. - Los agentes que intervienen en el proceso aparecen en la cabecera del dibujo y las actividades desempeñadas se encuentran subordinadas a ellos. Se pueden construir de arriba abajo o de izquierda a derecha. Se recomiendan los primeros.

Tipo lineal. - Las actividades del proceso aparecen secuenciadas una debajo de la otra. Es más fácil de construir y es recomendable si los agentes de proceso son mayores a seis, pero aporta menos información.

Construcción de un flujograma

Para construir adecuadamente un flujograma se deben realizar los

⁴⁶<http://transparencia.cinvestav.mx/GU%C3%8DA%20T%C3%89CNICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%C3%93N%20DE.pdf>


siguientes pasos:

- Listar las actividades que conforman el proceso.
- Describir las actividades uniformemente.
- Anotar puntos de decisión y actividades que deriven de las alternativas.
- Identificar los agentes que ejecutan cada actividad.
- Dibujar la secuencia de las actividades.
- Añadir entradas y salidas.
- Retroalimentación para mejora del proceso.




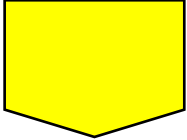
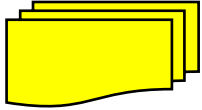

Símbolos de los flujogramas

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos.⁴⁷

Los símbolos más comunes utilizados son los siguientes:

FLUJOGRAMACIÓN		
SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FIN	Se utiliza para iniciar y concluir el flujograma.

⁴⁷ Guía Metodológica para la elaboración de un flujograma: Recuperado de:
<https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/12095/5/GUIA%20METODOL%C3%93GICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%C3%93N%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf>

	<p style="text-align: center;">CONECTOR</p>	<p>Es el enlace de los procedimientos sean de operación o departamento.</p>
	<p style="text-align: center;">PROCESO/OPERACIÓN</p>	<p>Contiene entradas y salidas de operaciones.</p>
	<p style="text-align: center;">DECISIONES</p>	<p>Origina distintos cursos de acción o de decisión.</p>
	<p style="text-align: center;">CONECTOR DE PÁGINA</p>	<p>Enlaza una página del proceso con otra en una página diferente.</p>
	<p style="text-align: center;">SERIE DE DOCUMENTOS/ ARCHIVOS</p>	<p>Representa un conjunto de documentos, un subconjunto de un documento.</p>
	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO</p>	<p>Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema.</p>

Fuente: Guía metodológica para la elaboración de un flujograma.

Elaborado por: La autora

e. MATERIALES Y MÉTODOS

El presente trabajo de tesis se elaboró en base a los siguientes materiales y métodos.

MATERIALES

Suministros de oficina

- Hojas
- Esferos, Lápiz, Borrador
- Perforadora, Grapadora
- Carpetas

Equipos de computación

- Impresora
- Computadora
- Flash memory

Bibliográficos

- Libros
- Tesis
- Documentos facilitados por la entidad
- Leyes

MÉTODOS

Científico. – Se utilizó para el desarrollo de todos los referentes teóricos, que intervinieron en la elaboración del manual de políticas y procedimientos de acuerdo a los aspectos de la actividad financiera que se desarrolla en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cristo Rey”, lo que contribuyó al desarrollo de los objetivos planteados.

Deductivo. – Este método sirvió para obtener la información necesaria para elaborar el manual de políticas y procedimientos contables, con el fin de examinar y seleccionar los referentes teóricos que permitieron analizar las actividades contables de la cooperativa de ahorro y crédito y por ende tomar decisiones correctas.

Inductivo. – Se utilizó en el desarrollo del manual de políticas y procedimientos contables de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cristo Rey”, en el cual se presentará la forma que el personal y Gerente desarrollará sus actividades, y de manera especial en la oficina de contabilidad, definiendo los diferentes procedimientos que deben realizarse dentro de la misma.

Analítico. – Este método contribuyó a analizar las diferentes actividades que se realizan en la entidad, además se utilizó para desarrollar los

referentes teóricos de la revisión de literatura.

Sintético. – Este método hizo posible realizar un resumen del trabajo de investigación, así como también la redacción de las conclusiones y recomendaciones para que los directivos de la entidad puedan conocer los resultados obtenidos y utilicen el manual como una guía para la toma de decisiones efectivas para la cooperativa.

f. RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cristo Rey” de la ciudad de Loja, nace en el año de 1997 con el objetivo de unificar y fortalecer el crecimiento y desarrollo de la región sur del país, defendiendo de manera común su misión y visión ante los procesos regulatorios; promoviendo la generación de emprendimientos a través del compromiso social afianzando de tal manera la construcción de la confianza entre todos sus socios. Así como también promover un sistema financiero alternativo con base en principios y valores.

La Cooperativa se debe al compromiso desinteresado de un personaje (Abg. Alcívar Espinosa Ordoñez); defensor de los derechos y del sector transporte que busca el buen vivir de toda una comunidad que se encontraba marginada y con pocas posibilidades de crecimiento y desarrollo. Es así que con el apoyo de un grupo de soñadores (100 socios) y tres empleados se comenzó a funcionar y realizar intermediación financiera en las instalaciones de la Asociación de Choferes Profesionales de Motupe, en el año de 1997 mediante Acuerdo Ministerial N°0084 del Ministerio de Inclusión Económica y Social con RUC 1190082462001 la misma que creció en número de socios y gracias a la acción pujante de

todos sus directivos y a los resultados obtenidos por el buen manejo económico, el 18 de enero de 2002 se toma la decisión de adquirir un lote de terreno cercana a la Asociación de Choferes de Motupe para continuar caminando juntos y cumplir con los fines y objetivos, predio en el cual se avizoraba la construcción de nuestra propia Cooperativa, cosa que resultaba utópica para algunos, pero factible y viable para otros.

En vista de la necesidad fehaciente de expandirse y con la finalidad de prestar un mejor servicio a todos sus socios; los directivos de aquel entonces por el año 2005 toman la decisión de comprar un bien mueble el centro de la ciudad de Loja, para que pueda funcionar en un futuro no muy lejano una ventanilla de atención.

De acuerdo al desarrollo económico y al deseo fehaciente de todos sus directivos en crear su propio local a inicios del año 2006 se da inicio a la construcción en lo que a futuro vendría hacer la Casa Matriz; en donde se contaría con amplios espacios para la atención de todos los socios y con espacios cómodos en la cual puedan operar cada uno de los departamentos con los que a futuro contaría la Cooperativa.

Misión

Somos una Cooperativa de Ahorro y Crédito que contribuye al desarrollo

de la región sur del país y a su comunidad, ofreciendo productos y servicios financieros oportunos para nuestros socios y clientes con seguridad, transparencia y responsabilidad.

Visión

Para el año 2020 llegar hacer una de las mejores Cooperativas de Ahorro y Crédito de la región sur del país, en cuanto se refiere a la prestación de servicios financieros y convertirnos en el mejor aliado de nuestros socios y clientes, generando soluciones financieras integrales con eficiencia y eficacia, comprometida con el desarrollo del país.

Principios

- Unidad
- Autonomía e Independencia
- Participación
- Cooperación
- Compromiso

Valores

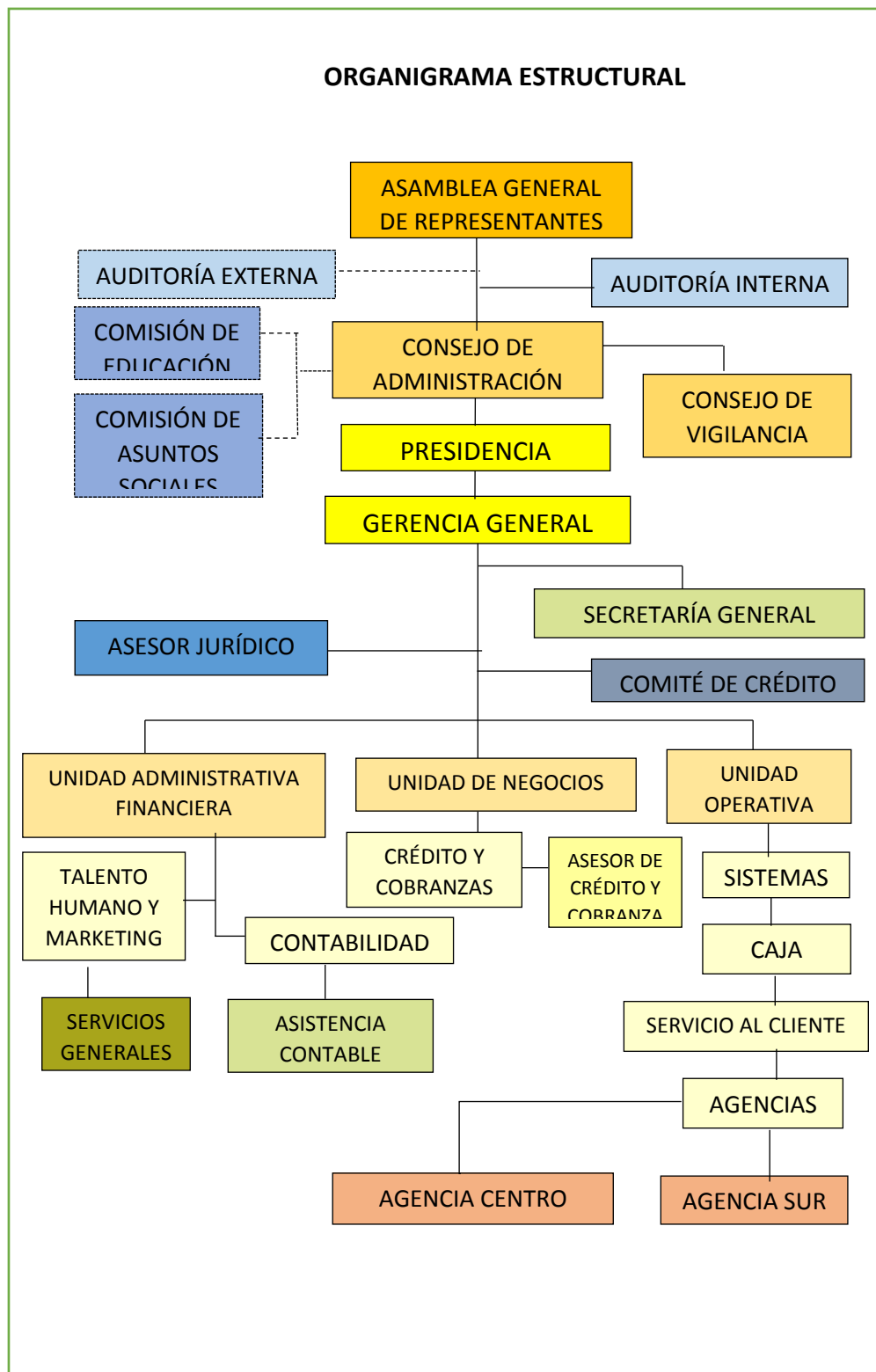
- Puntualidad

- Confianza
- Honestidad
- Equidad
- Trabajo en equipo

BASE LEGAL

El ordenamiento jurídico que norma a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cristo Rey”, es la siguiente:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento General.
- Código Orgánico Monetario y Financiero
- Código de Trabajo
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas
- Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Estatutos y Reglamentos Internos.



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Cristo Rey"

Elaborado por: La autora

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CRISTO REY”



Políticas específicas para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cristo Rey”

Se diseñan las políticas contables para la entidad en función de cada grupo de cuentas del CUC, a utilizar en el área de contabilidad.

Para las cuentas del activo:

- Fondos disponibles
- Conciliación bancaria
- Inversiones
- Cartera de crédito
- Propiedad y equipo

Para las cuentas del pasivo:

- Obligaciones con el público
- Declaración de impuestos

Para la cuenta del patrimonio:

- Capital social

Para las cuentas de gastos:

- Intereses causados
- Provisiones
- Gastos de operación

Para las cuentas de ingresos:

- Intereses y descuentos ganados
- Ingresos por servicios
- Pérdidas y ganancias

PROCEDIMIENTOS CONTABLES QUE SE EJECUTAN EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CRISTO REY”	
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO
Reposición de caja chica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega recepción del fondo de caja chica. ➤ Recepción del comprobante de compra. ➤ Verificación de validez del comprobante de compra. ➤ Emisión del comprobante de retención. ➤ Emisión del comprobante de pago de caja chica. ➤ Entrega de dinero y comprobante de retención ➤ Entrega de informe de gastos de caja chica. ➤ Contabilización de gastos de caja chica.
Conciliación bancaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de estados de cuenta bancaria. ➤ Confrontación de información entre estados de cuenta y anexos de bancos acorde al libro mayor. ➤ Regulaciones y ajustes. ➤ Registro y cuadro de la conciliación bancaria. ➤ Elaboración, presentación y aprobación del informe de la conciliación bancaria. ➤ Legalización de conciliaciones bancarias.
Colocación de inversión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir montos disponibles para colocación de pólizas de inversión.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizar y calificar la institución financiera. ➤ Negociación del rendimiento financiero a obtener. ➤ Transferir los fondos a colocar a la institución donde se va a realizar la inversión. ➤ Registro contable de la transferencia de fondos a invertir. ➤ Contabilización de la inversión colocada. ➤ Archivo de documentos de acreditación de inversión. ➤ Renovación o liquidación. ➤ Contabilización de cancelación de pólizas de inversión.
<p>Otorgamiento de crédito</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de solicitud de crédito al socio de la institución. ➤ Recepción de documentación para el otorgamiento del crédito. ➤ Revisión y calificación del crédito. ➤ Acreditación del crédito al socio. ➤ Contabilización del crédito en procesos automáticos de registros contables. ➤ Revisión y reclasificación de créditos si el caso lo amerita.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recuperación de la cartera de crédito y su contabilización. ➤ Revisión diaria del anexo de créditos vencidos. ➤ Registro de notificaciones por créditos vencidos. ➤ Contabilización.
<p>Compra de activos fijos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión y documentación soporte de la compra. ➤ Registro en el módulo de activos del bien adquirido. ➤ Generación del acta de entrega recepción del bien adquirido. ➤ Legalización del acta. ➤ Etiquetamiento del bien. ➤ Registro, contabilización y generación de comprobante de pago. ➤ Legalización del comprobante de pago. ➤ Emisión de cheque o la realización de la transferencia. de pago. ➤ Generación del anexo de activos fijos. ➤ Contrastación y conciliación entre el libro mayor y el anexo de activos fijos. ➤ Proceso de depreciación de activos. ➤ Generación del asiento contable de depreciación.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generación del anexo de activos fijos ya depreciados en forma mensual.
Captación de fondos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de depósitos en ventanilla ➤ Constatación de notas de crédito y depósitos en bancos. ➤ Registro de operaciones de notas de crédito o depósitos en ventanilla como en cuenta de bancos. ➤ Contabilización de notas de crédito o depósitos en ventanillas y en cuenta de bancos.
Declaración de impuestos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de la conciliación tributaria. ➤ Registro de transacciones y operaciones tributarias. ➤ Elaboración de formularios para declaraciones tributarias. ➤ Legalización de formularios para la declaración y pago de impuestos. ➤ Envío de formularios al SRI. ➤ Registro y contabilización de las declaraciones tributarias. ➤ Registro y contabilización de los débitos automáticos bancarios de las declaraciones tributarias.

Declaración de anexos tributarios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de operaciones y transacciones tributarias en anexos tributarios. ➤ Conciliación de saldos tributarios entre las declaraciones de impuestos, libro mayor de cuentas tributarias y anexo a presentar. ➤ Legalización y aprobación de anexos tributarios. ➤ Envío de anexos al SRI. ➤ Archivo de la documentación.
Aporte de socios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de depósitos en cuentas de certificados de aportación. ➤ Contabilización de depósitos en cuentas de certificados de aportación.
Liquidación de socios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de oficio de petición de liquidación de haberes como socios. ➤ Aprobación de la liquidación. ➤ Elaboración del acta de liquidación ➤ Legalización del acta de liquidación. ➤ Entrega de haberes al socio liquidado.
Intereses pagados a los socios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceso automático de acreditación de intereses. ➤ Cierre diario contable. ➤ Cierre de acreditación. ➤ Elaboración de estructuras. ➤ Envío de estructuras y reportes.

Cálculo de provisiones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración del anexo de provisiones. ➤ Revisión y cuadro del anexo de provisiones. ➤ Contabilización de las provisiones.
Pago de nómina	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión y verificación de los anexos y reportes de asistencia del personal. ➤ Elaboración del rol de pagos. ➤ Recepción del rol de pagos entregado por parte de talento humano. ➤ Revisión y constatación del rol de pagos y los documentos soporte. ➤ Contabilización del rol de pagos. ➤ Legalización del comprobante del rol de pagos. ➤ Constatación del débito automático en bancos de los aportes al IESS. ➤ Registro y contabilización de los aportes al IESS. ➤ Constatación y verificación de los descuentos a empleados y su posterior contabilización.
Pago de décimos y utilidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión y verificación de formularios soporte para el pago de decimos y utilidades. ➤ Verificación de acreditación en cuentas de los empleados. ➤ Registro y contabilización del pago de decimos y utilidades.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legalización de comprobantes contables.
Rendimientos por intereses	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debito por cobro de intereses en operaciones de créditos otorgados por la institución. ➤ Registro contable automático de intereses por operaciones crediticias. ➤ Revisión y constatación de intereses ganados en cuentas bancarias o en inversiones a largo plazo realizadas por la cooperativa. ➤ Registro contable de los ingresos ganados en cuentas bancarias y pólizas a plazo fijo.
Intermediación financiera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestación y cobro de comisiones por servicios de intermediación. ➤ Cuadre de valores recaudados. ➤ Contabilización de los valores recaudados.
Distribución de utilidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación de movimientos y saldos en cuentas de ingresos y gastos. ➤ Conciliación de saldos. ➤ Elaboración de la conciliación de resultados. ➤ Distribución de utilidades. ➤ Legalización del informe de distribución o pérdida del ejercicio. ➤ Registro de utilidades o perdida. ➤ Registro del asiento de cierre del ejercicio.

**COOPERATIVA DE
AHORRO Y CRÉDITO
"CRISTO REY"**



CRISTO REY
Coop. de Ahorro y Crédito

**Manual de políticas
y procedimientos
contables**

Autora: Jessica Paola Granda Granda
2019



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	97
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	98
3. ALCANCE	99
4. POLÍTICAS GENERALES	101
5. POLÍTICAS ESPECIFICAS	101
5.1. De las cuentas del activo	101
5.2. De las cuentas del pasivo	104
5.3. De las cuentas de patrimonio	106
5.4. De las cuentas de gastos	106
5.5. De las cuentas de ingresos	108
6. PROCEDIMIENTOS	110
6.1. Reposición de caja chica	111
6.2. Conciliación bancaria	113
6.3. Inversiones	115
6.4. Otorgamiento de crédito	117
6.5. Propiedad y equipo	120
6.6. Obligaciones con el público	123
6.7. Declaración de impuestos	125



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

6.8.	Declaración de anexos	127
6.9.	Aporte de socios	129
6.10.	Liquidación de socios	131
6.11.	Intereses causados	133
6.12.	Provisiones	135
6.13.	Pago de nómina	137
6.14.	Pago de decimos y utilidades	139
6.15.	Descuentos ganados	141
6.16.	Ingresos por servicios	143
6.17.	Distribución de utilidades	145
7.	GLOSARIO	147



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

INTRODUCCIÓN

La cooperativa de ahorro y crédito “Cristo Rey” por ser una institución financiera que forma parte del sistema financiero nacional debe cumplir con lo estipulado en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la misma que establece que todas las instituciones que integran al sistema financiero nacional deben contar con un sistema de control interno, por tal razón es necesario un manual de políticas y procedimientos contables, el cual estará estructurado con lineamientos, procedimientos y actividades acorde a lo que establece la ley orgánica de economía popular y solidaria, su reglamento y las reformas emitidas por la Superintendencia de Economía popular y Solidaria.

El manual de políticas y procedimientos servirá de guía para ejecutar un correcto y adecuado desarrollo de las actividades contables y lograr de esta manera que la información contable a reflejar en los estados financieros sea de manera confiable y relevante, para que sus directivos puedan tomar oportunas decisiones para de esta manera poder alcanzar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

OBJETIVOS

Objetivo general

Dotar de una herramienta práctica en la gestión operativa y financiera de la Institución, con el fin de estandarizar los sistemas contables y a la vez disponer de una información confiable para la toma de decisiones, lo que ayudará a salvaguardar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Objetivos específicos

- Disponer de información contable de la Cooperativa, para que la situación financiera sea real, exacta y confiable.
- Hacer posible que la exactitud de las cuentas sea rápidamente comprobada a fin de evitar errores y fraudes.
- Utilizar la contabilidad como una herramienta de apoyo directivo y gerencial, mediante la emisión de información necesaria para la planificación de actividades futuras en beneficio del desarrollo de la Cooperativa.
- Elaborar estados financieros oportunos que reflejen la exactitud de la posición financiera y económica en una fecha determinada.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Crear procedimientos claros para la elaboración de comprobantes contables, facilitando el desarrollo de las operaciones a todos los integrantes de la Cooperativa.

ALCANCE

El presente manual tiene como alcance a Gerencia General, Departamento de Contabilidad, Tesorería, Operaciones y Jefaturas de Agencia de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cristo Rey”.



POLÍTICAS



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Políticas contables generales

1. La cooperativa de ahorro y crédito “Cristo Rey” está orientada a prestar servicios de intermediación monetaria a socios y público en general.
2. La Cooperativa realiza sus operaciones económicas con la moneda de uso y curso legal vigente en el país (dólar americano USD).
3. La contabilidad de la cooperativa estará basada y orientada bajo los criterios contables establecidos en el Catalogo único de cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Políticas contables específicas

Los estados financieros están conformados de los siguientes grupos de cuentas las mismas que se registraran considerando las siguientes políticas:

De las cuentas del activo

Fondos disponibles

- Los fondos destinados a caja chica serán aprobados únicamente por el gerente general.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Los gastos de caja chica serán solamente pagos menores en efectivo sin el requerimiento de emisión de cheques.
- El monto máximo de gasto individual será directamente proporcional a los recursos disponibles de la entidad.

Conciliación bancaria

- Las conciliaciones se efectuarán una vez recibidos los estados de cuenta bancarios con un plazo de uno a dos días según la fecha de entrega.
- La conciliación realizada asegurará la veracidad del saldo y revelará los errores de transacciones no registradas.
- Se tendrán que contabilizar aquellas partidas pendientes que se encuentran registrados en los estados de cuenta.

Inversiones

- La entidad contará con registros auxiliares de inversión.
- Se registrarán todos los instrumentos de inversión adquiridos por la entidad con la finalidad de retener reservas secundarias de liquidez.
- Los registros auxiliares de los instrumentos de inversión deberán contener: denominación, fecha de adquisición, valor nominal, valor de



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

compra, descuento, fecha de emisión y de vencimiento, serie y número, tasa de interés, ganancias y pérdidas no realizadas.

- Los instrumentos de inversión adquiridos por la entidad financiera serán documentados y clasificados según su objeto, bajo la observancia de la norma de calificación de activos de riesgo expedida por la SEPS.

Cartera de crédito

- Los créditos otorgados en un plazo mayor a 30 días, se registrarán en esta cuenta, caso contrario se utilizará para su registro la cuenta operaciones interfinancieras.
- Las liquidaciones de los créditos serán contabilizadas al cierre de las operaciones cuando se genera el comprobante contable.
- Las realizaciones de abonos al crédito por parte de los socios se contabilizarán al cierre de la operación según comprobante contable.
- Los registros contables que se generan por otorgamiento y recuperación de créditos se contabilizaran en forma automática, en caso de error a contadora realizara los ajustes correspondientes acorde al informe emitido por el jefe de negocios en forma diaria.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- El registro de la provisión de la cartera de crédito se lo realizará el último día de cada mes en base al reporte entregado por el jefe de negocios.
- Las operaciones de crédito vencidas por más de 30 días se comunicarán por escrito al jefe de cobranzas para que se agilicen los tramites de recuperación.

Propiedad y equipo

- La propiedad y equipo de la institución serán todos los bienes muebles e inmuebles que se registrarán bajo las condiciones establecidas en el reglamento interno, y en observancia a la NIIF- 5.
- El gerente autorizará el procedimiento de compra del bien adquirir.
- La cooperativa mantendrá actualizados los registros de todos sus activos fijos.
- Se realizará un control cada 6 meses de los inventarios de la institución.

De las cuentas del pasivo

Obligaciones con el publico



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- La entidad registrará las obligaciones derivadas de la captación de recursos del público. Consisten en custodiar y devolver el dinero recibido.
- Las obligaciones con el público que permanecen inmovilizados por más de cinco años con un saldo de hasta el equivalente al 25% de un salario básico unificado, serán transferidos a la cuenta única del tesoro nacional.
- Las obligaciones con el público que permanecen inmovilizados por más de diez años con un saldo de hasta el equivalente al 25% de un salario básico unificado, serán transferidos a la cuenta única del tesoro nacional.

Declaración de impuestos

- Las obligaciones de la entidad registradas por concepto del impuesto a la renta, se provisionará mensualmente.
- Es responsabilidad únicamente del contador presentar las declaraciones mensuales en observancia a los establecido en la ley del régimen tributario interno.
- En el caso de incumplimiento de las obligaciones tributarias existirá



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

una sanción con una multa equivalente al 3% por cada mes de retraso en la presentación de la declaración.

- El asistente contable deberá generar y unificar los comprobantes de pago, los formularios declarados y las conciliaciones de las cuentas que son sustento del pago para la contabilización respectiva.

De las cuentas del patrimonio

Capital social

- El capital social de la cooperativa estará integrado por los certificados de aportación de los socios, cuyo valor se determina en el estatuto social de cooperativa. y de aquellos que se origina por la capitalización de reservas, utilidades y excedentes.
- Cada socio podrá tener aportaciones equivalentes hasta el 5% del capital social de la cooperativa de acuerdo a lo que establece el Art. 49 de la LOEPS.

De las cuentas de gastos

Intereses causados

- Los intereses causados en obligaciones financieras serán sujetos a registro manual.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Los valores de los intereses causados por el uso de los recursos recibidos del público se registrarán únicamente en la cuenta de intereses causados.

Provisiones

- En la cuenta de provisiones se registrarán únicamente los valores provisionados por la institución para la protección de sus activos.
- Las provisiones deberán estar de acuerdo con las necesidades de la institución, al amparo de las disposiciones que emita el organismo de control por parte de las instituciones controladas por la SEPS.
- Los ajustes por provisión de gastos varios serán sujetos a registro manual.

Gastos de operación

- Los valores pagados al personal por concepto de sueldos y otros beneficios establecidos en las leyes y reglamentos respectivos, se registrarán según la modalidad de pago en las cuentas respectivas.
- Es responsabilidad única de la contadora otorgar los pagos al personal de acuerdo a los anexos y reportes de asistencia.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Todos los valores eventuales que se designen para el personal en función de sus actividades deberán ser debidamente reglamentados.

De las cuentas de ingreso

Intereses y descuentos ganados

- Será de obligación registrar los ingresos generados por los recursos colocados bajo la modalidad de depósitos, así como, fondos interfinancieros vendidos, inversiones, cartera de créditos, así como los descuentos ganados o diferencia entre el valor nominal y el costo de adquisición de los activos.

Ingresos por servicios


- Los valores de los ingresos por servicios serán registrados cuando se ejecutan o se devengan sin considerar la fecha de recepción del efectivo.
- Por ser cuentas de resultados con saldo acreedor serán liquidadas al final del ejercicio económico.
- En este grupo se registrará únicamente los ingresos por concepto de servicios prestados con sujeción a los contratos pertinentes.


Pérdidas y ganancias

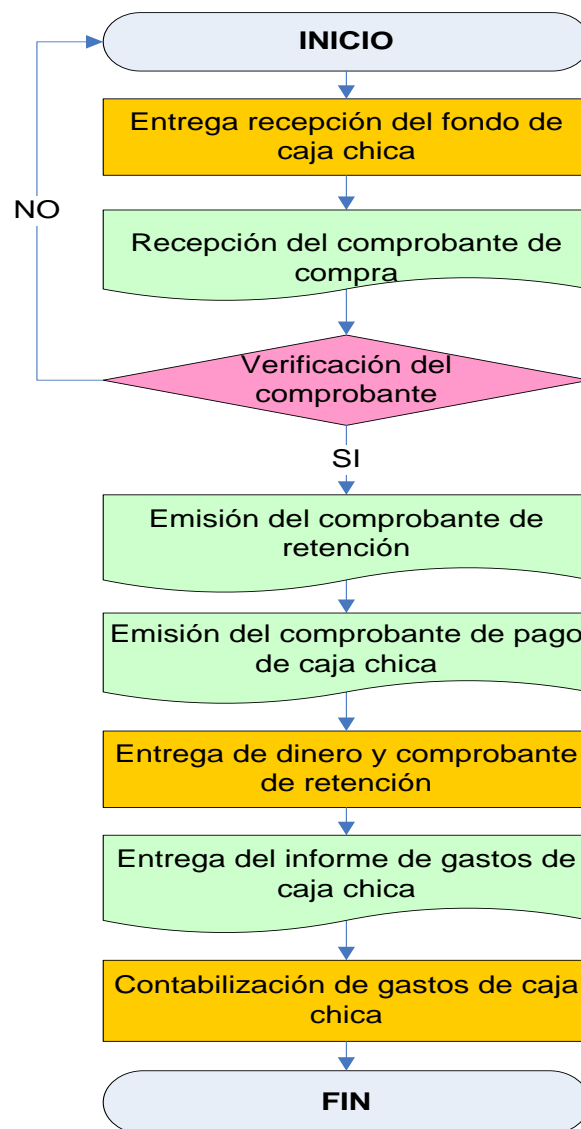
- En este grupo se registrará únicamente los saldos de las cuentas de resultados deudoras y acreedoras.
- Los registros contables determinarán la utilidad o pérdida bruta por lo tanto el saldo podrá ser deudor o acreedor según el resultado favorable o desfavorable a la entidad.




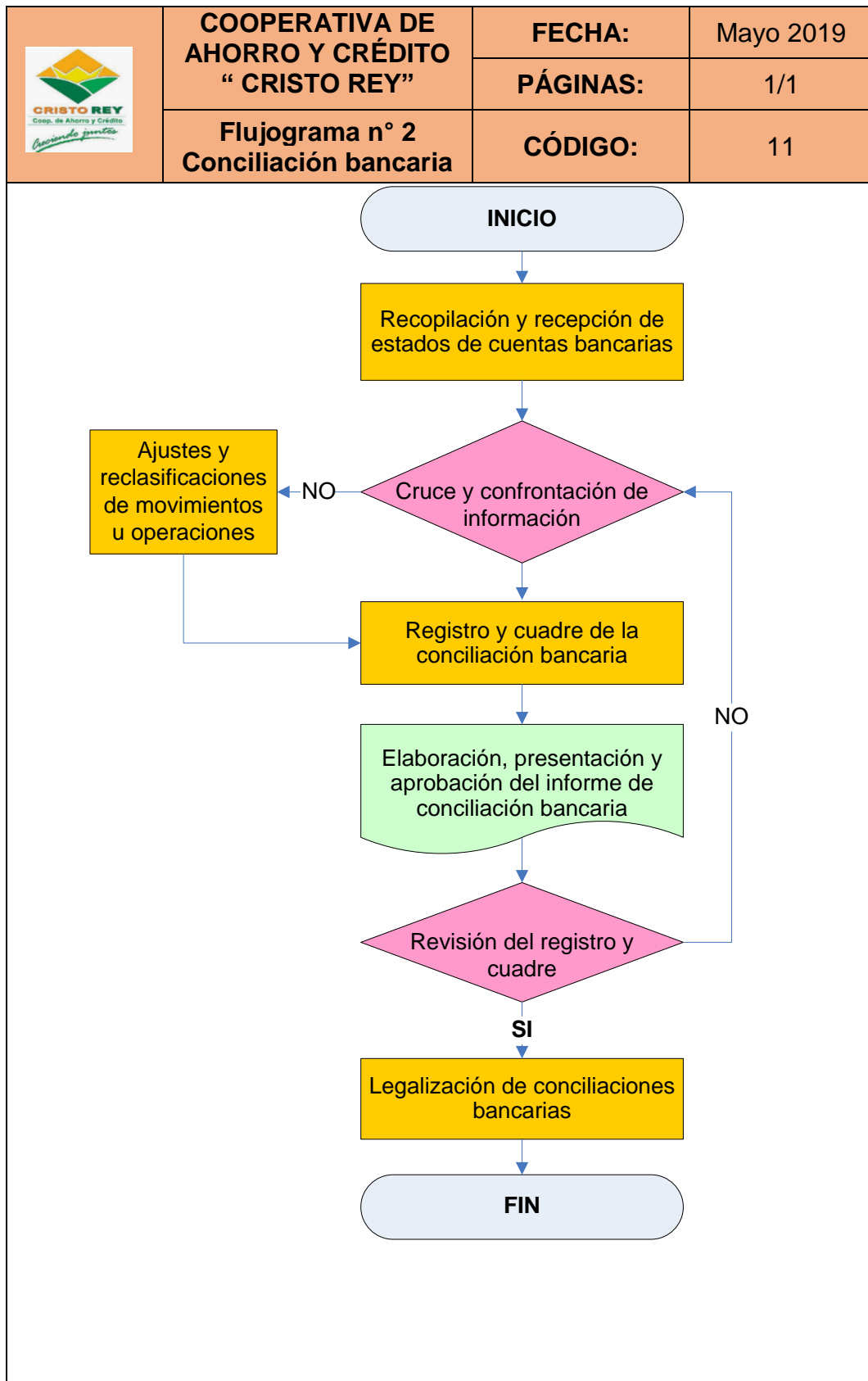
PROCEDIMIENTOS

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO " CRISTO REY"		FECHA:	Mayo 2019
			PÁGINAS:	1/1
	Procedimiento n° 1 Fondos disponibles: Reposición de Caja chica		CÓDIGO:	11
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P		Autorizado: C.J.P
N°	PROCEDIMIENTO			RESPONSABLE
1	Entrega recepción del fondo de caja chica			Contador / administrador del fondo de caja chica
2	Recepción del comprobante de compra.			Administrador del fondo de caja chica
3	Verificación de valides del comprobante de compra.			
4	Emisión del comprobante de retención.			Asist. Contable
5	Emisión del comprobante de pago de caja chica.			Administrador del fondo de caja chica
6	Entrega de dinero y comprobante de retención.			
7	Entrega de informe de gastos de caja chica			Administrados del fondo de caja chica
8	Contabilización de gastos caja chica			Asist. Contable
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Elaborado por: La autora			Página: 1/1	

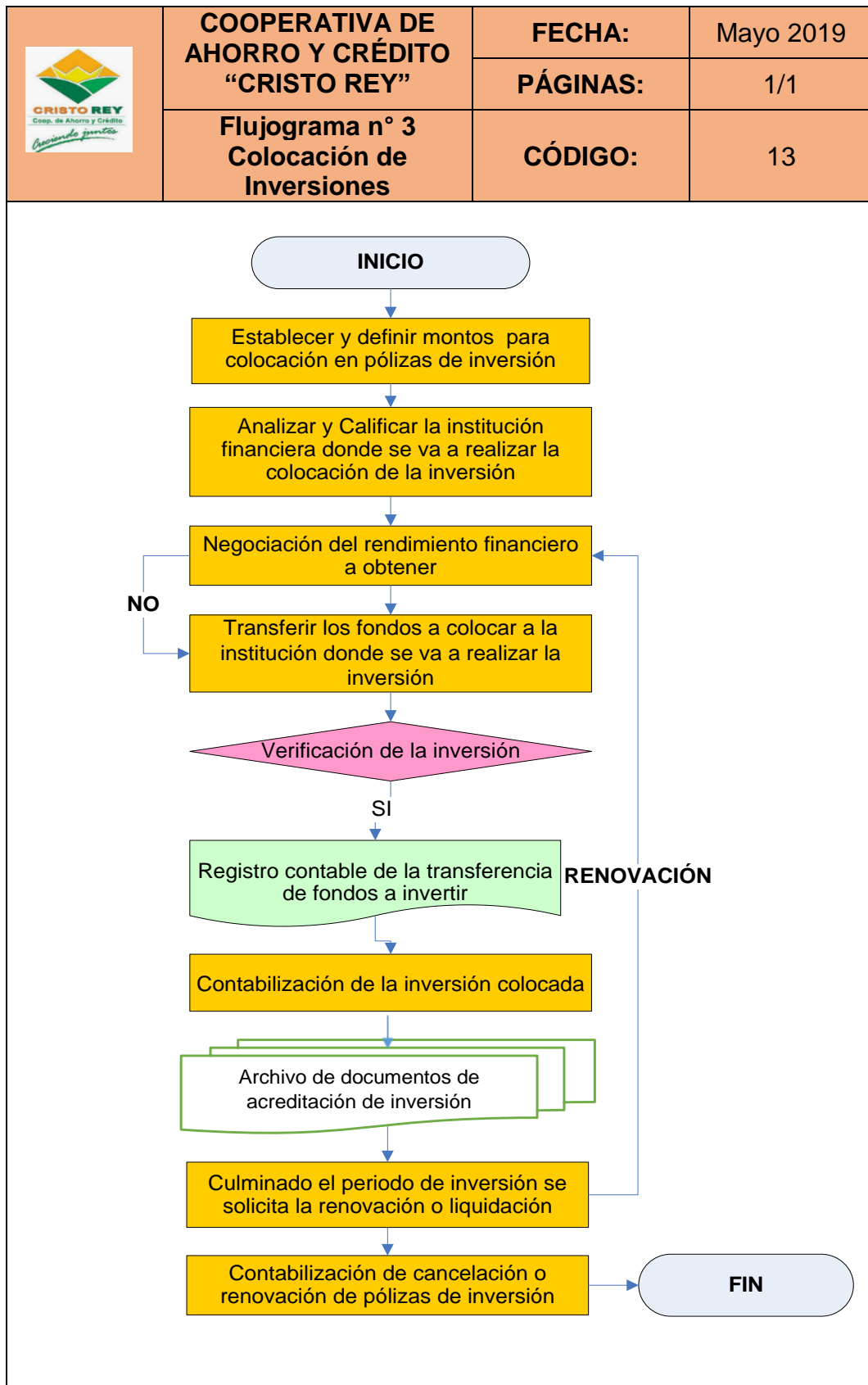
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"	FECHA:	Mayo 2019
		PÁGINAS:	1/1
	Flujograma n° 1 Fondos disponibles: Reposición de caja chica	CÓDIGO:	11




	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO " CRISTO REY "		FECHA:	Mayo 2019
			PÁGINAS:	1/1
	Procedimiento n° 2 Conciliación bancaria		CÓDIGO:	11
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P		Autorizado: C.J.P
N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE		
1	Recopilación y recepción de estados de cuentas bancarias.	Asist. Contable		
2	Cruce y confrontación de información entre estados de cuentas bancarias y anexos de bancos acorde al libro mayor.			
3	Regulaciones y ajustes por movimientos no verificados en cuentas bancarias.			
4	Registro y cuadro de la conciliación bancaria.			
5	Elaboración, presentación y aprobación del informe de conciliación bancaria.			
6	Legalización de conciliaciones bancarias	Contadora		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Elaborado por: La autora			Página: 1/1	




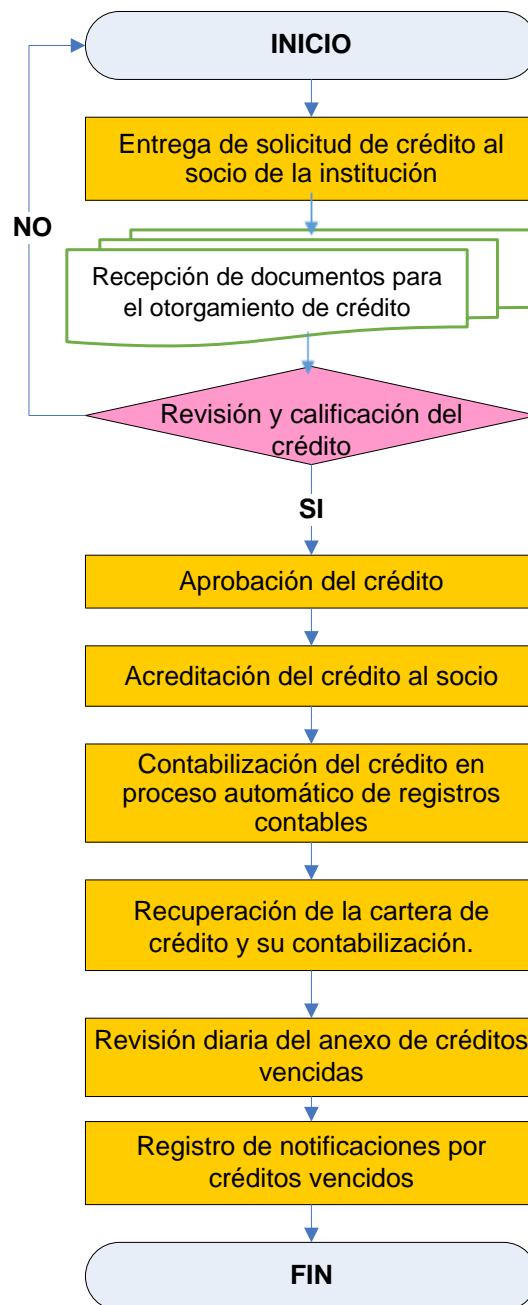
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"		FECHA:	Mayo 2019
			PÁGINAS:	1/1
	Procedimiento n° 3 Inversiones: Colocación de inversión		CÓDIGO:	13
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P		Autorizado: C.J.P
N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE		
1	Establecer y definir montos disponibles para colocación en pólizas de inversión.	Gerente		
2	Analizar y Calificar la institución financiera donde se va a realizar la colocación de la inversión.	Jefe de negocios Gerente / Jefe de negocios		
3	Negociación del rendimiento financiero a obtener.			
4	Transferir los fondos a colocar a la institución donde se va a realizar la inversión.	Jefe de negocios		
5	Registro contable de la transferencia de fondos a invertir.	Contadora		
6	Contabilización de la inversión colocada.			
7	Archivo de documentos de acreditación de inversión.	Asist. Contable		
8	Culminado el periodo de inversión se solicita la renovación o liquidación.	Jefe de negocios		
9	Contabilización de cancelación o renovación de pólizas de inversión	Contadora		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Elaborado por: La autora			Página: 1/1	




	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"		FECHA:	Mayo 2019
			PÁGINAS:	1/2
	Procedimiento n° 4 Cartera de crédito Otorgamiento de crédito		CÓDIGO:	14
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P		Autorizado: C.J.P
N°	PROCEDIMIENTO			RESPONSABLE
1	Entrega de solicitud de crédito al socio de la institución.			Oficial de negocios
2	Recepción de documentos para el otorgamiento de crédito.			
3	Revisión y calificación del crédito.			
4	Acreditación del crédito al socio.			
5				Contadora

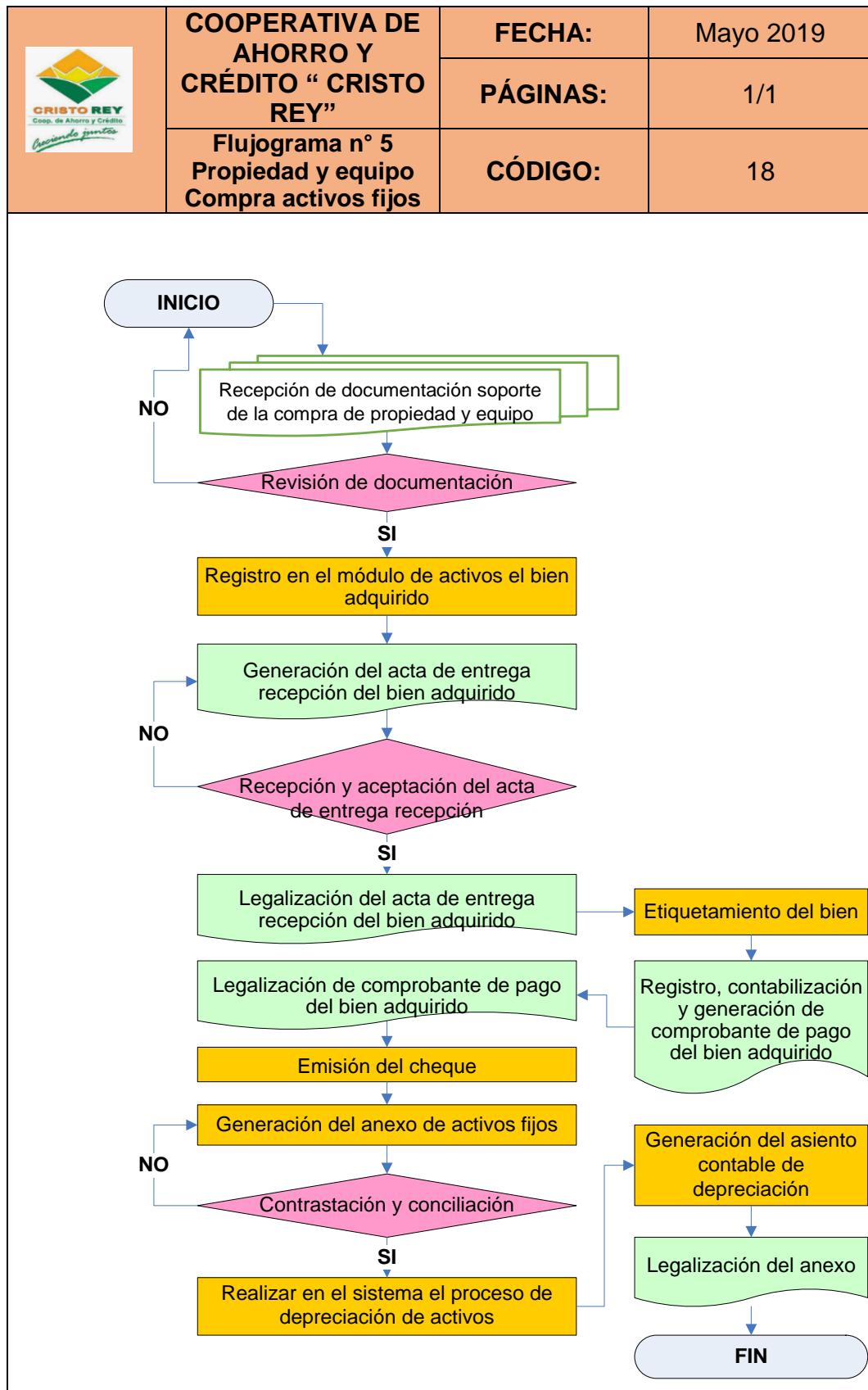
	Contabilización del crédito en proceso automático de registros contables.	
6	Revisión y reclasificación de créditos si el caso lo amerita.	
7	Recuperación de la cartera de crédito y su contabilización, se lo realiza de forma automática de registros contables.	Jefe de cobranzas / Contadora
8	Revisión diaria del anexo de créditos vencidos.	
9	Registro de notificaciones por créditos vencidos.	Jefe de cobranzas
10	La contabilización se lo hará al momento de la recuperación de los valores por cobranzas recaudados de forma automática de registros contables.	Contadora
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaborado por: La autora		Página: 1/2


	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “ CRISTO REY”	FECHA:	Mayo 2019
		PÁGINAS:	1/1
	Flujograma n° 4 Cartera de crédito: Otorgamiento de crédito.	CÓDIGO:	14




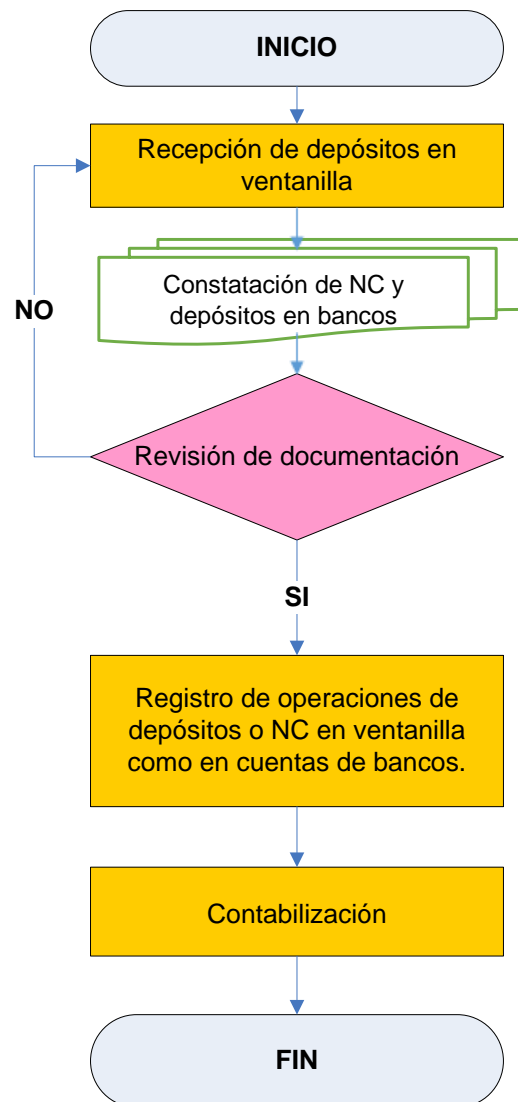
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “ CRISTO REY”		FECHA: Mayo 2019
			PÁGINAS: 1/2
	Procedimiento n° 5 Propiedad y equipo: Compra activos fijos		CÓDIGO: 18
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P	Autorizado: C.J.P
N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1	Recepción y revisión de documentación soporte de la compra de propiedad y equipo.	Asist. Contable	
2	Registro en el módulo de activos del bien adquirido.	Administrador de activos fijos	
3	Generación del acta de entrega recepción del bien adquirido.		
4	Legalización del acta de entrega recepción del bien adquirido.	Administrador de activos fijos / Empleado que recibe	
5	Etiquetamiento del bien.	Administrador de activos fijos	

6	Registro, contabilización y generación de comprobante de pago del bien adquirido.	Asist. Contable
7	Legalización de comprobante de pago del bien adquirido.	Contadora / Gerente
8	Emisión del cheque o la realización de la transferencia de pago.	Contadora
9	Generación del anexo de activos fijos.	Asist. Contable
10	Contrastación y conciliación entre el libro mayor y el anexo de activos fijos.	
11	Realizar en el sistema el proceso de depreciación de activos.	
12	Generación del asiento contable de depreciación.	Contadora
13	Legalización del anexo de activos fijos ya depreciados de forma mensual.	Contadora
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaborado por: La autora		Página: 2/2




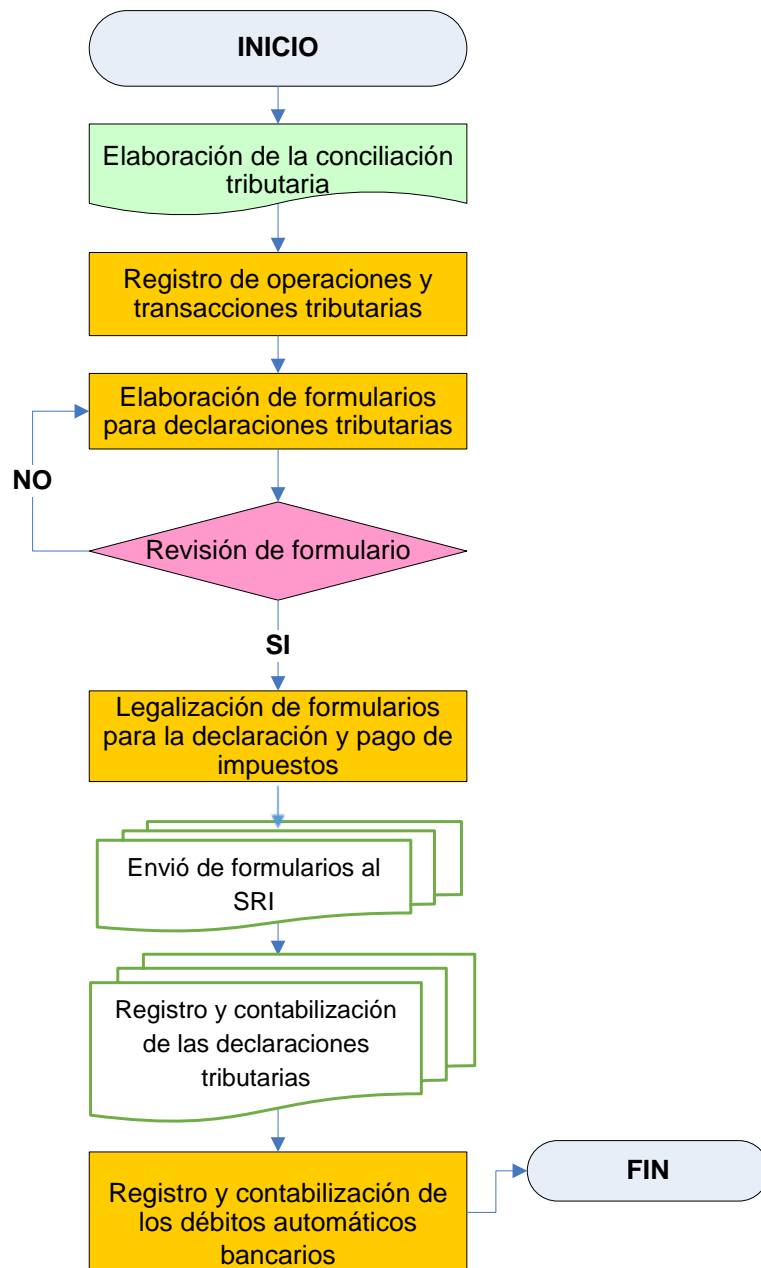
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CRISTO REY”		FECHA:	Mayo 2019
			PÁGINAS:	1/1
	Procedimiento n° 6 Obligaciones con el público Captación de fondos		CÓDIGO:	21
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P		Autorizado: C.J.P
N°	PROCEDIMIENTO			RESPONSABLE
1	Recepción de depósitos en ventanilla.			Cajero financiero
2	Constatación de NC y depósitos en bancos.			Jefe de negocios
3	Registro de operaciones de depósitos o NC en ventanilla como en cuentas de bancos.			
4	Contabilización de depósitos o NC en ventanillas y en cuentas de bancos.			Contadora
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Elaborado por: La autora			Página: 1/1	


	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"	FECHA:	Mayo 2019
		PÁGINAS:	1/1
	Flujograma n° 6 Obligaciones con el público: Captación de fondos	CÓDIGO:	21




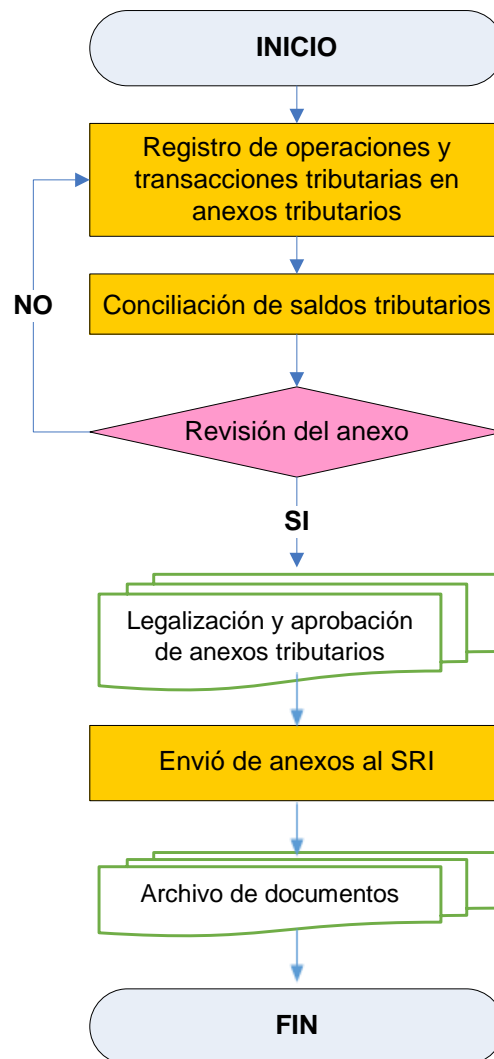
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO " CRISTO REY"		FECHA: Mayo 2019
			PÁGINAS: 1/1
	Procedimiento n° 7 Cuentas por pagar: Declaración de impuestos		CÓDIGO: 25
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P	Autorizado: C.J.P
N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1	Elaboración de la conciliación tributaria.	Asist. Contable	
2	Registro de operaciones y transacciones tributarias.		
3	Elaboración de formularios para declaraciones tributarias.		
4	Legalización de formularios para la declaración y pago de impuestos	Contadora	
5	Envío de formularios al SRI.	Asis. Contable	
6	Registro y contabilización de las declaraciones tributarias.		
7	Registro y contabilización de los débitos automáticos bancarios de las declaraciones tributarias.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaborado por: La autora		Página: 1/1	


	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"	FECHA:	Mayo 2019
		PÁGINAS:	1/1
	Flujograma n° 7 Cuentas por pagar: Declaración de impuestos	CÓDIGO:	25




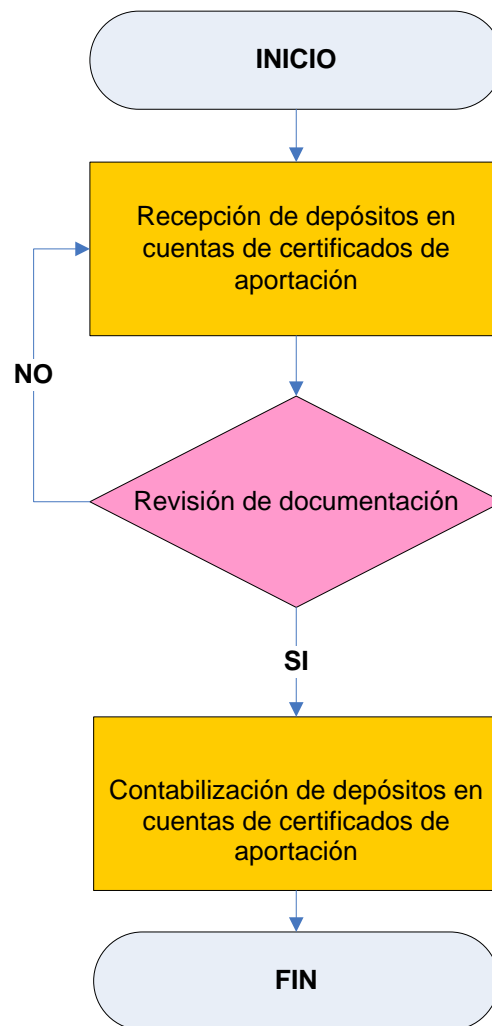
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “ CRISTO REY”		FECHA:	Mayo 2019
	Procedimiento n° 8 Cuentas por pagar: Declaración anexos tributarios		PÁGINAS:	1/1
			CÓDIGO:	25
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P		Autorizado: C.J.P
N°	PROCEDIMIENTO			RESPONSABLE
1	Registro de operaciones y transacciones tributarias en anexos tributarios.			Asist. Contable
2	Conciliación de saldos tributarios entre las declaraciones de impuestos, libro mayor de cuentas tributarias y el anexo a presentar.			
3	Legalización y aprobación de anexos tributarios			Contadora
4	Envío de anexos al SRI			Asis. Contable
5	Archivo de documentos por concepto de declaración de impuestos y presentación de anexos al SRI.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Elaborado por: La autora			Página: 1/1	


	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"	FECHA:	Mayo 2019
		PÁGINAS:	1/1
	Flujograma n° 8 Cuentas por pagar: Declaración de anexos tributarios	CÓDIGO:	25

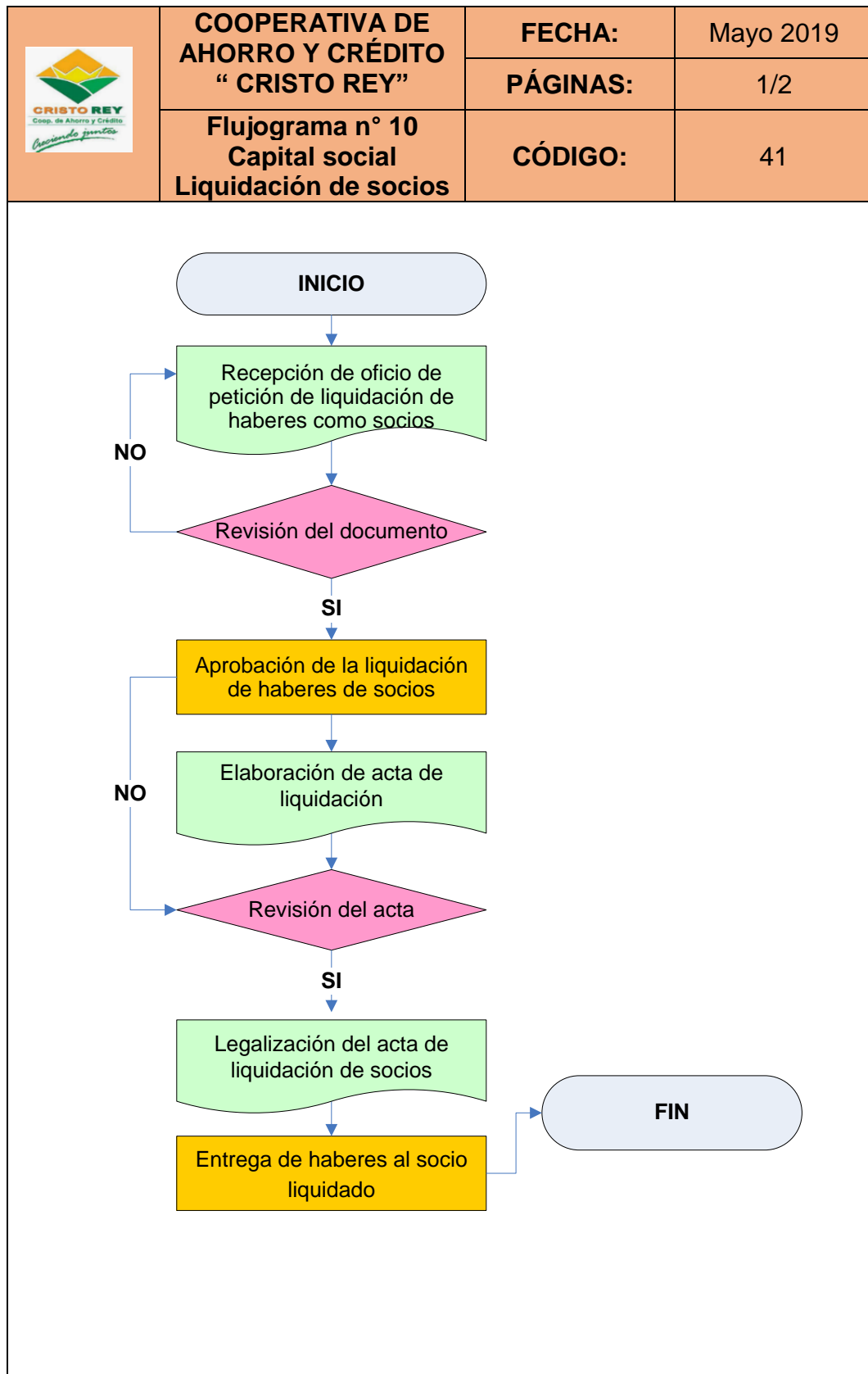



	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"		FECHA:	Mayo 2019
			PÁGINAS:	1/1
	Procedimiento n° 9 Capital social: Registro de aporte de los socios		CÓDIGO:	31
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P		Autorizado: C.J.P
N°	PROCEDIMIENTO			RESPONSABLE
1	Recepción de depósitos en cuentas de certificados de aportación			Cajero financiero
2	Verificación de los depósitos en cuentas de certificados de aportación.			
3	Contabilización de depósitos en cuentas de certificados de aportación			Contadora
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Elaborado por: La autora			Página: 1/1	


	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO " CRISTO REY "	FECHA: Mayo 2019
		PÁGINAS: 1/1
	Flujograma n° 9 Capital social: Registro de aporte de los socios	CÓDIGO: 31

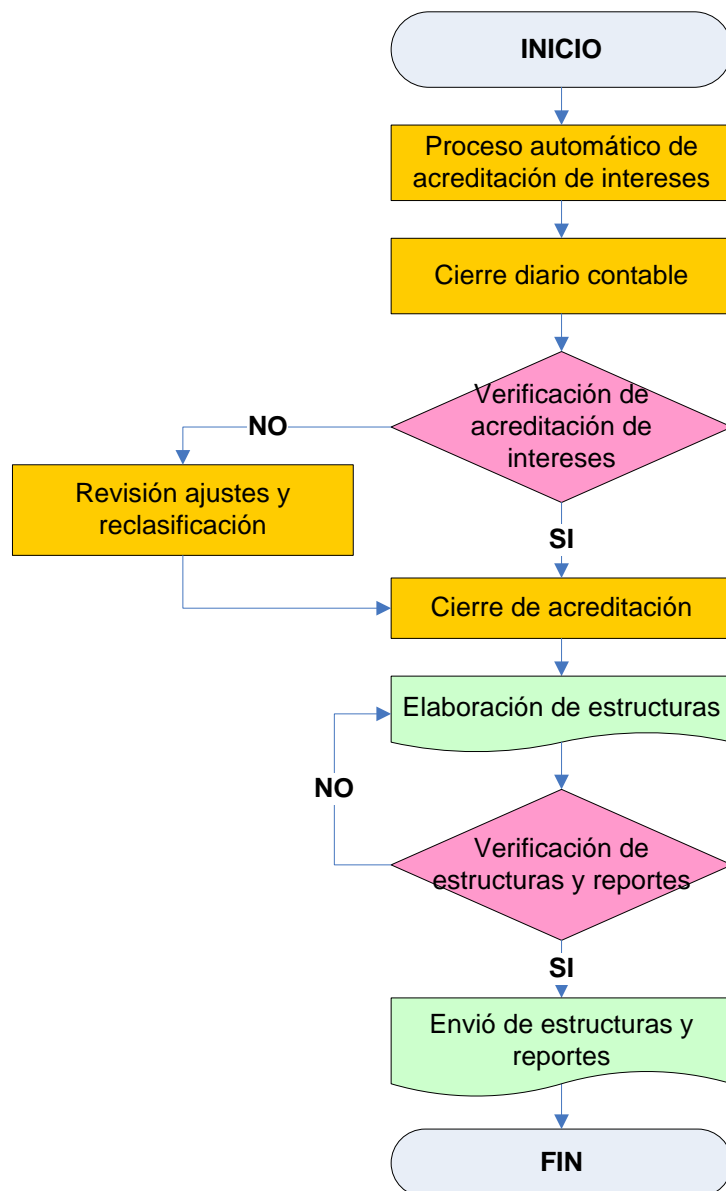



	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"		FECHA:	Mayo 2019
			PÁGINAS:	1/1
	Procedimiento n° 10 Capital social Liquidación de socios:		CÓDIGO:	41
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P		Autorizado: C.J.P
N°	PROCEDIMIENTO			RESPONSABLE
1	Recepción de oficio de petición de liquidación de haberes como socios			Contadora / Jefe de sistemas
2	Aprobación de la liquidación de haberes de socios			Contadora
3	Elaboración de acta de liquidación			Asist. Contable
4	Legalización del acta de liquidación de socios			Contadora / Gerente
5	Entrega de haberes al socio liquidado			Cajero financiero
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Elaborado por: La autora			Página: 1/1	




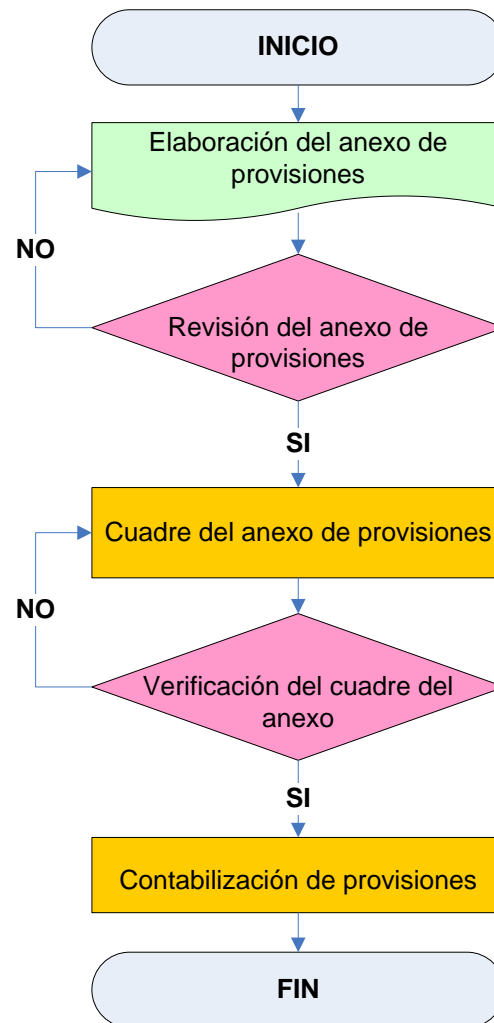
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"		FECHA:	Mayo 2019
	Procedimiento n° 11 Intereses causados: Intereses pagados a los socios		PÁGINAS:	1/1
			CÓDIGO:	41
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P	Autorizado: C.J.P	
N°	PROCEDIMIENTO			RESPONSABLE
1	El proceso de acreditación de intereses a las cuentas mantenidas en la cooperativa por parte de socios y clientes, se realiza de forma automática al finalizar los procesos contables el último día de cada mes.			Contadora / Jefe de sistemas
3	Cierre diario contable del proceso de acreditación de intereses.			Contadora
2	Verificación y validación por parte del departamento de contabilidad para el cuadro y reportes a los entes de control de la institución.			
	Envío de estructura y reportes a los entes de control de la institución.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Elaborado por: La autora			Página: 1/1	


	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"	FECHA:	Mayo 2019
		PÁGINAS:	1/2
	Flujograma n° 11 Intereses causados: Intereses pagados a los socios	CÓDIGO:	41




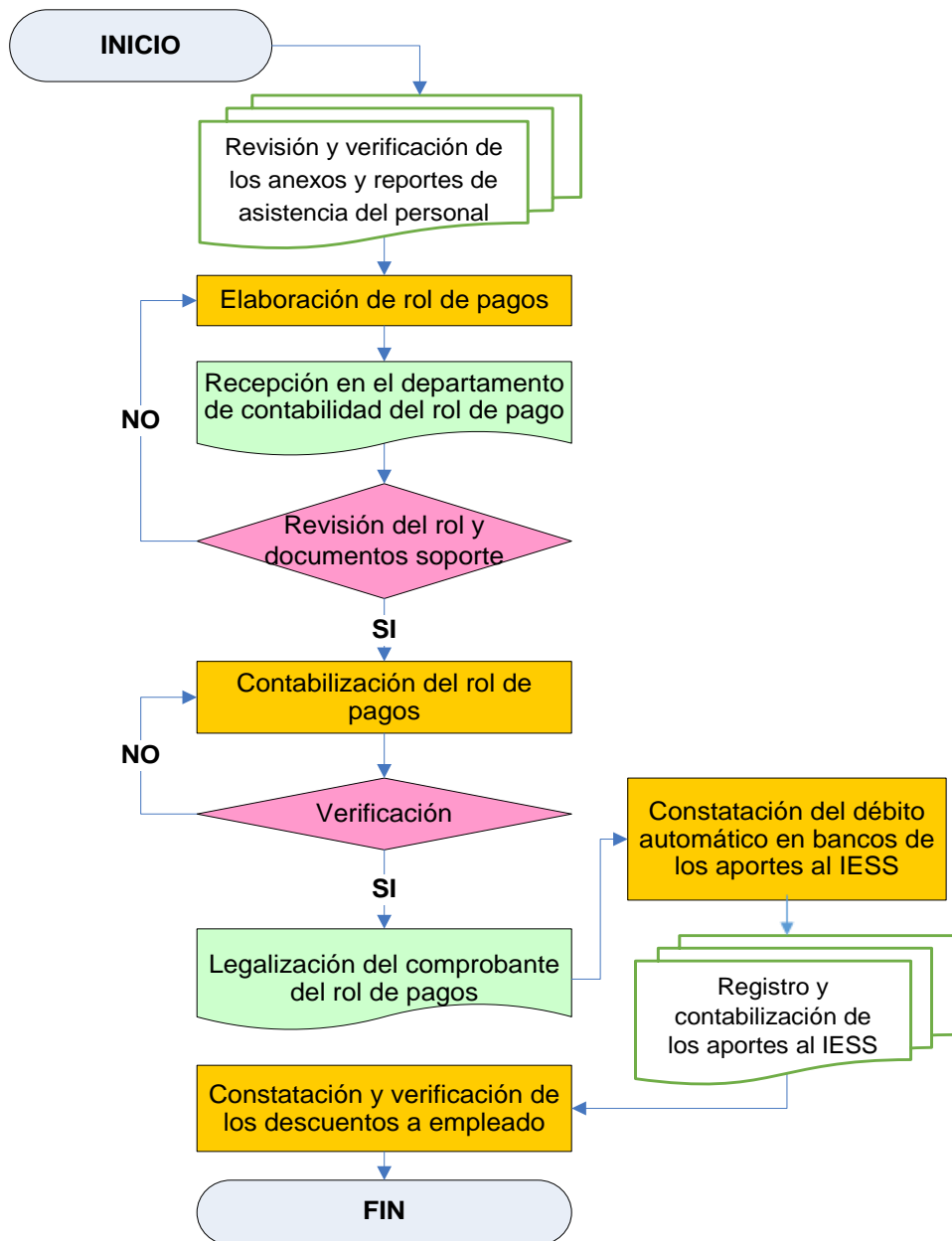
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"		FECHA:	Mayo 2019
			PÁGINAS:	1/1
	Procedimiento n° 12 Provisiones: Cálculo de provisiones		CÓDIGO:	44
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P		Autorizado: C.J.P
N°	PROCEDIMIENTO			RESPONSABLE
1	Elaboración del anexo de provisiones			Jefe de negocios
2	Revisión y cuadro de anexos de provisiones			Contadora
3	Contabilización de las provisiones			
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Elaborado por: La autora			Página: 1/1	


	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"	FECHA:	Mayo 2019
		PÁGINAS:	1/1
	Flujograma n° 12 Provisiones: Cálculo de provisiones	CÓDIGO:	44




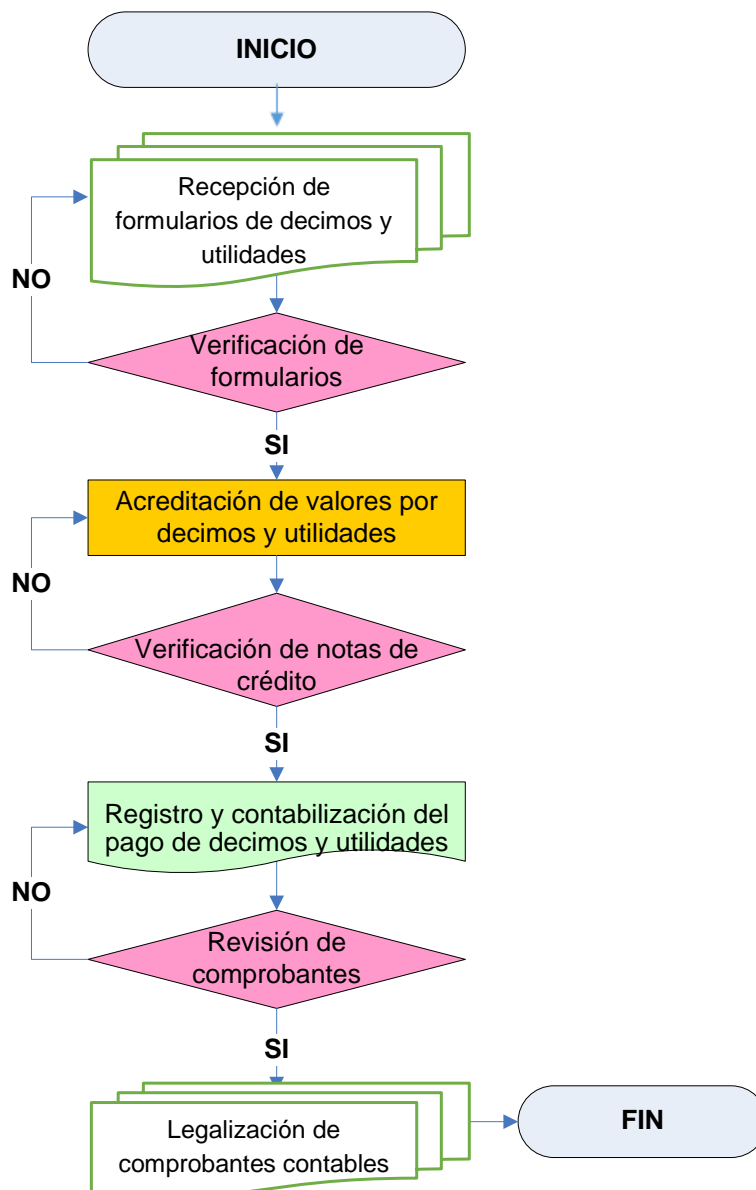
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"		FECHA:	Mayo 2019
			PÁGINAS:	1/1
	Procedimiento n° 13 Gastos de operación: Pago de nómina		CÓDIGO:	45
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P		Autorizado: C.J.P
N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE		
1	Revisión y verificación de los anexos y reportes de asistencia del personal en relación de dependencia por parte del área de TTHH.	Jefe de TTHH		
2	Elaboración de rol de pagos por parte del área de TTHH.			
3	Recepción en el departamento de contabilidad del rol de pagos entregado por parte de TTHH.	Contadora		
4	Revisión y constatación del rol de pagos y los documentos soportes.			
5	Contabilización del rol de pagos.	Asist. Contable		
6	Legalización del comprobante del rol de pagos.	Contadora / Gerente		
7	Constatación del débito automático en bancos de los aportes al IESS.	Asist. Contable		
8	Registro y contabilización de los aportes al IESS.	Contadora		
9	Constatación y verificación de los descuentos a empleado y su posterior contabilización.	Asist. Contable		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Elaborado por: La autora			Página: 1/1	

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"	FECHA:	Mayo 2019
	Flujograma n° 13 Gastos de operación: Pago de nómina	PÁGINAS:	1/1
		CÓDIGO:	45




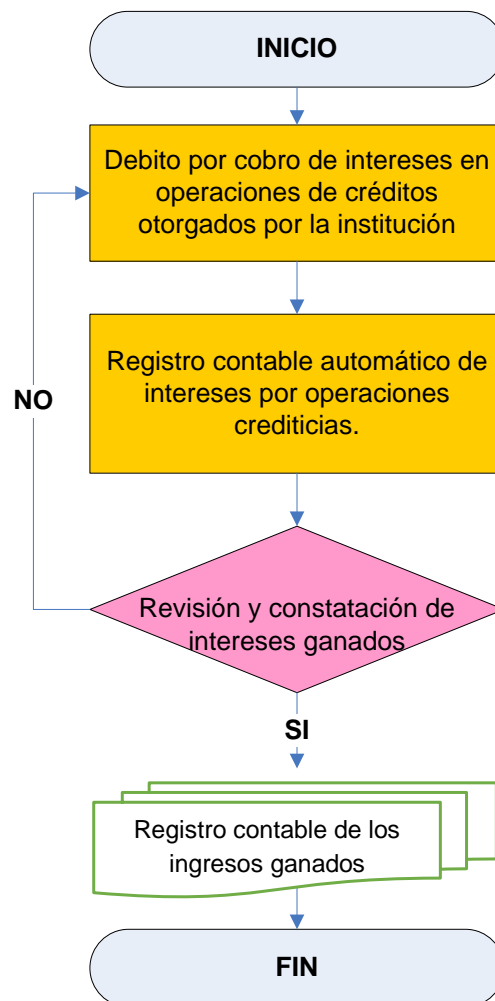
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"		FECHA: Mayo 2019
			PÁGINAS: 1/2
	Procedimiento n° 14 Gastos de operación: Registro del pago de décimos y utilidades		CÓDIGO: 45
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P	Autorizado: C.J.P
N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1	Revisión y verificación de formularios o soportes para el pago de decimos y utilidades a los empleados.	Contadora	
2	Verificación de acreditación en cuentas de los empleados por parte de TTHH por el pago de decimos y utilidades.	Talento humano	
3	Registro y contabilización del pago de decimos y utilidades.	Contadora	
4	Legalización de comprobantes contables.	Contadora / Gerente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaborado por: La autora		Página: 2/2	


	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"	FECHA:	Mayo 2019
		PÁGINAS:	1/2
	Flujograma n° 14 Gastos de operación: Registro del pago de decimos y utilidades	CÓDIGO:	45




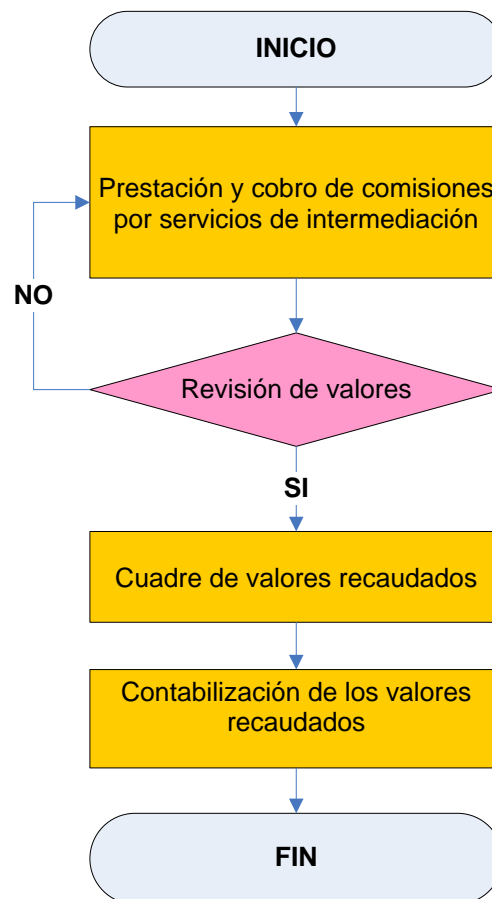
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO " CRISTO REY "		FECHA:	Mayo 2019
			PÁGINAS:	1/1
	Procedimiento n° 15 Intereses y descuentos ganados: Rendimientos de la Cooperativa		CÓDIGO:	51
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P		Autorizado: C.J.P
N°	PROCEDIMIENTO			RESPONSABLE
1	Debito por cobro de intereses en operaciones de créditos otorgados por la institución.			Jefe de sistemas
2	Registro contable automático de intereses por operaciones crediticias.			Jefe de sistemas/ contadora
3	Revisión y constatación de intereses ganados en cuentas bancarias o en inversiones a plazo fijo realizadas por la cooperativa.			Asistente contable
4	Registro contable de los ingresos ganados en cuentas bancarias y pólizas a plazo fijo.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Elaborado por: La autora			Página: 1/1	

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"	FECHA:	Mayo 2019
		PÁGINAS:	1/2
	Flujograma n° 15 Intereses y descuentos ganados Rendimientos de la Cooperativa.	CÓDIGO:	51




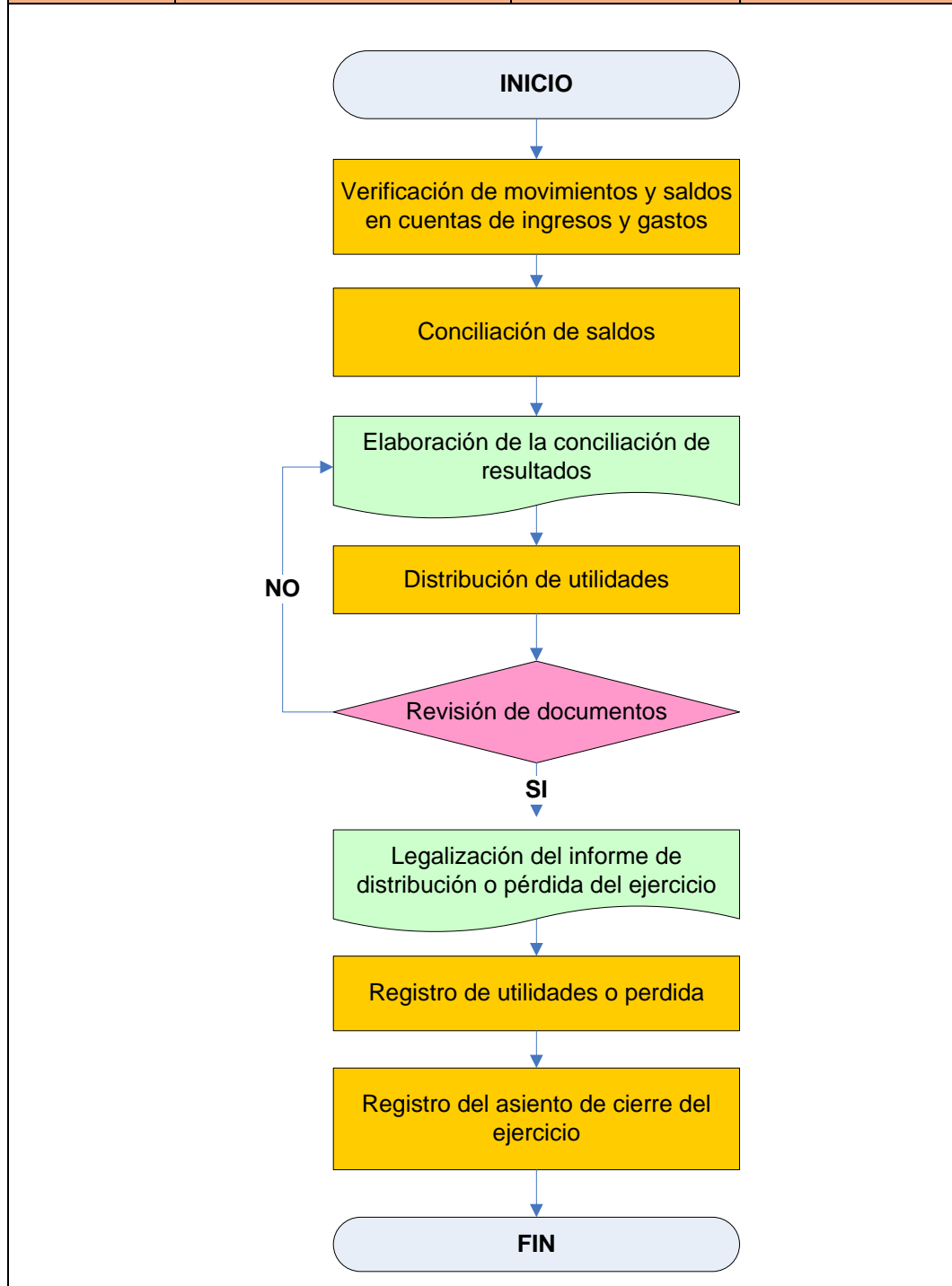
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"		FECHA:	Maya 2019
			PÁGINAS:	1/1
	Procedimiento n° 16 Ingresos por servicios: Intermediación financiera		CÓDIGO:	54
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P		Autorizado: C.J.P
N°	PROCEDIMIENTO			RESPONSABLE
1	Prestación y cobro de comisiones por servicios de intermediación			Cajeros financieros
2	Cuadre de valores recaudados			Jefe de caja
3	Contabilización de los valores recaudados por servicios de intermediación.			Asistente contable
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Elaborado por: La autora			Página: 1/1	

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"	FECHA:	Mayo 2019
		PÁGINAS:	1/1
	Flujograma n° 16 Ingresos por servicios: Intermediación financiera	CÓDIGO:	54



	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO " CRISTO REY"		FECHA: Mayo 2019
			PÁGINAS: 1/1
	Procedimiento n° 17 Pérdidas y ganancias: Distribución de utilidades		CÓDIGO: 59
Elaborado: J.P.G.G		Revisado: C.J.P	Autorizado: C.J.P
N°	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	
1	Verificación de movimientos y saldos en cuentas de ingresos y gastos.	Contadora	
2	Conciliación de saldos.		
3	Elaboración de la conciliación de resultados.		
4	Distribución de utilidades.		
5	Legalización del informe de distribución o pérdida del ejercicio.	Gerente y Contadora	
6	Registro de utilidades o perdida.	Contadora	
7	Registro del asiento de cierre del ejercicio.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaborado por: La autora		Página: 1/1	

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY"	FECHA:	Mayo 2019
		PÁGINAS:	1/1
	Flujograma n° 17 Pérdidas y ganancias: Distribución de utilidades	CÓDIGO:	59





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Activos:** Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la Cooperativa espera obtener en el futuro beneficios económicos.
 - **Amortización:** La amortización es la reducción parcial de los montos de una deuda en un plazo determinado de tiempo.
 - **Caja:** Registra el efectivo disponible de la entidad en sus cajas y/o su bóveda, estos fondos están asignados a un funcionario autorizado en este caso el Jefe de Cajas y jefes de agencias, quienes son responsables de su manejo y custodia.
 - **Caja Chica:** Registra valores fijados en las políticas internas de la entidad, constituidos para asignarlos a un funcionario autorizado para afrontar pagos urgentes y ocasionales.
- Cartera de crédito.** - De origen deudor, registra aquellos créditos que cumplan los requisitos para ser considerados como comerciales, consumo, productivo, vivienda, microcrédito, educativo y de inversión pública.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Castigo de Cartera:** El castigo hace alusión a una operación ante todo de orden contable, consistente en dar el tratamiento de pérdida a una cantidad originalmente registrada como activo.
- **Catálogo Único de Cuentas:** Documento emitido y actualizado permanentemente por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, constituye una guía explicativa del uso y aplicación de los diferentes elementos, contiene la identificación, descripción de cuentas, adecuadamente ordenadas y codificadas para la institución, además adjuntan las dinámicas y la base legal en que se sustentan de manera que permita suministrar en forma homogénea información confiable y oportuna de la situación económica financiera de la Cooperativa a través de los Estados Financieros.
- **Depreciaciones:** Serán calculadas a partir de la fecha en que entra en servicio el activo y cesará cuando este sea retirado, serán calculadas en base a los porcentajes de ley establecidos.

g. DISCUSIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cristo Rey” de la ciudad de Loja es una entidad financiera de carácter abierto que ofrece productos y servicios financieros a los socios y clientes, la entidad se ha mantenido llevando sus actividades contables y administrativas de una forma tradicional al no contar con un sistema de control que le permitiera desarrollar las actividades y procesos en una forma secuencial y lógica para la correcta toma de decisiones, lo que da lugar a que se produzcan deficiencias regulares, en lo referente a las diferentes actividades que se ejecutan en la oficina y más aún en la actividad principal de la cooperativa que son los créditos financieros y su recuperación no se han desarrollado de una forma correcta por lo que es necesario crear nuevos procedimientos que le permitan obtener mayores rendimientos económicos que fortalezcan al desarrollo de la cooperativa.

Frente a esta realidad de la cooperativa se diseñó un manual de políticas y procedimientos contables en el que se describen las actividades que se deben seguir para el adecuado registro de cada uno de los procedimientos que se ejecutan, con el fin de mejorar el sistema contable y administrativo, orientado a viabilizar de manera eficiente el cumplimiento de responsabilidades y deberes de los empleados y el manejo adecuado de los recursos de que dispone la misma, permitiéndole mejorar su gestión

administrativa.

El manual planteado está estructurado de acuerdo al Catalogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el mismo que está conformado por políticas en función de cada grupo de cuentas y procedimientos en función a las actividades que se realizan en la oficina de contabilidad de la cooperativa, cada uno con sus respectivos diagramas de flujos. Con esta herramienta se procura mejorar los procedimientos adoptados por el personal de la Cooperativa, mejorando la calidad de los servicios que prestan y así también la rentabilidad económica financiera de la entidad.

El diseño del manual de políticas y procedimientos contables tiene como finalidad poner al alcance del gerente y demás personal de la cooperativa la ejecución en la orientación de sus actividades. De manera que se da cumplimiento a lo que establece el código orgánico monetario y financiero que toda institución debe contar con un sistema que permita controlar las actividades y operaciones a desarrollarse.

h. CONCLUSIONES

Después de haber culminado con el trabajo de investigación en la cooperativa de ahorro y crédito “Cristo Rey” de la ciudad de Loja, se construyen las siguientes conclusiones.

- Se plantean políticas contables de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa, estableciendo las normas y reglas a ser tomadas en cada una de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos con la finalidad de dotar a la entidad un instrumento que le permita registrar adecuadamente sus operaciones.
- En el desarrollo del presente trabajo se establecen procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo para cada una de las actividades contables ejecutadas en la Cooperativa, mismos que servirán de apoyo para el desarrollo continuo de las actividades diarias que se ejecutan rutinariamente en la entidad.
- La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cristo Rey”, contará con un Manual de políticas y procedimientos contables, que le permita obtener un seguimiento de las actividades a realizar para lograr su progreso eficiente y eficaz, así como las operaciones contables y financieras que deben estar contabilizadas acorde a las normativas vigentes.

i. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones del presente trabajo son una alternativa de solución y serán planteadas de acuerdo a las conclusiones adscritas anteriormente, para poder contribuir con el desarrollo de la entidad.

- Al consejo de administración y directivos de la Cooperativa de ahorro y crédito “Cristo Rey” adoptar las políticas planteadas en la presente investigación con el fin de efectuar una herramienta formal establecida mediante leyes y reglamentos que regulan las actividades administrativas de la entidad.

- Revisar y aprobar los procedimientos propuestos en el presente manual, mismos que son desarrollados y acoplados, en base a las necesidades específicas de la Cooperativa, ya que les permitirá controlar y administrar eficientemente cada actividad institucional.

- El presente manual de políticas y procedimientos contables es de vital importancia para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cristo Rey”, ya que se constituirá en una herramienta fundamental, que les permitirá a los altos directivos específicamente al consejo de administración, contar con una guía básica para regular las actividades administrativas de la entidad.

j. BIBLIOGRAFÍA:

- BRAVO VALDIVIESO, Mercedes. 2015. Contabilidad General. Decima segunda edición.
- CANTU G; GUAJARDO N. 2008. Contabilidad financiera. México. Editorial Mc Graw Hill
- CHIRIBOGA ROSALES, Luis Alberto. 2014. Las cooperativas de ahorro y crédito en la economía popular y solidaria. Primera edición. Quito-Ecuador
- ESPEJO JARAMILLO, Lupe; LÓPEZ, Genoveva.2018. Contabilidad General. Primera edición
- FRANKLIN, E. 2014. Organización de Empresas. Cuarta Edición. México.
- GALINDO BUENO. José Antonio. 2004. Los costes y la contabilidad financiera. Editorial Universidad Politécnica Valencia.
- GÓMEZ; Giovanny. (2001, diciembre 11). Manuales de procedimientos y su uso en control interno.
- GOMEZ, G. 2004. Planeación y Organización de Empresas. Octava Edición. México
- KRAMIS JOUBLANC, José Luis. 1985. Sistemas y Procedimientos Administrativos
- MIÑO GRIJALVA: Wilson. 2013. Historia del Cooperativismo en el Ecuador.

- PEREDA EFFIO Fernando; ESPINOSA AGUILAR Henry. 2011. NIIF 2012; Primera Edición.
- REYES; A. Administración Moderna, Año 2005; México, Editorial Limusa S.A
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. México.
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. Estudio de sistemas y procedimientos administrativos.
- VÁZQUEZ; Claudio. 2015. Guía del emprendedor cooperativo, San Luis, bamba estudio creativo.
- VIVANCO VERGARA, María Eugenia. 2017. “Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización”; Sexta edición.
- ZAPATA SANCHES, P. (2011). Contabilidad General (Séptima edición). Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill.

LEYES Y REGLAMENTOS

- Banco Central del Ecuador
- Código Orgánico Monetario y Financiero. 2014.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Ministerio de trabajo
- Servicio de Rentas Internas

- Superintendencia de Bancos, Generalidades del Sistema Financiero
- Superintendencia de Economía Popular Y Solidaria
- Superintendencia de Compañías Valores y Seguros
- Unidad de Análisis Financiero

PÁGINAS WEB

- <https://es.scribd.com/document/319028993/objetivos-de-las-politicas-contables>
- Normas internacionales de contabilidad: recuperado de:
https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/8_nic.pdf
- <https://es.slideshare.net/eglis2301/procedimiento-contables>
- http://cristinaruiz1994.blogspot.com/2016/01/estructura-del-rol-de-pago_18.html
- <http://transparencia.cinvestav.mx/gu%C3%8da%20t%C3%89cnica%20para%20la%20elaboraci%C3%93n%20de.pdf>
- <https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/12095/5/guia%20metodol%C3%93gica%20para%20la%20elaboraci%C3%93n%20de%20un%20flujograma.pdf>

k. ANEXOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS		ABIERTOS		CERRADOS	
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	4	ABIERTOS	4	CERRADOS	0
JURISDICCIÓN	\ ZONA 7, LOJA				

Código: RIMRUC2019000359009
Fecha: 07/02/2019 20:04:13 PM





REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES





NÚMERO RUC: 1190082462001
RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CRISTO REY

NOMBRE COMERCIAL:
REPRESENTANTE LEGAL: ESPINOSA ORDOÑEZ ALCIVAR
CONTADOR: IRMA RITA POMA RAMON
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
TIPO DE CONTRIBUYENTE: POPULAR Y SOLIDARIO/ SISTEMA FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO/ COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI **CALIFICACIÓN ARTESANAL:** S/N
NÚMERO: S/N

FEC. NACIMIENTO: **FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 26/03/1997
FEC. INSCRIPCIÓN: 07/01/1998 **FEC. ACTUALIZACIÓN:** 14/05/2018
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA: **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL
 ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA.

DOMICILIO TRIBUTARIO
 Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: MOTUPE Numero: SN Camino: VIA A TURUPAMBA Referencia ubicacion: JUNTO AL ESTADIO DE MOTUPE Telefono Trabajo: 072722849 Fax: 072722849 Email: cristorey1997@hotmail.es Telefono Trabajo: 072722781

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO REPORTE DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES ECONÓMICAS FINANCIERAS
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

*Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gov.ec.
 Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.
 Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.*

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS		ESTADO		FECHA	
No. ESTABLECIMIENTO:	001	Estado:	ABIERTO - MATRIZ	FEC. INICIO ACT.:	26/03/1997
NOMBRE COMERCIAL:	MATRIZ	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA.					
ACTIVIDADES DE RECAUDACION DE: MULTAS, IMPUESTOS Y VALORES POR CONSUMO ELECTRICO Y AGUA.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: MOTUPE Numero: SN Referencia: JUNTO AL ESTADIO DE MOTUPE Camino: VIA A TURUPAMBA Telefono Trabajo: 072722849 Fax: 072722849 Email: cristorey1997@hotmail.es Telefono Trabajo: 072722781					
No. ESTABLECIMIENTO:	002	Estado:	ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	02/07/2010
NOMBRE COMERCIAL:	AGENCIA CENTRO	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA.					
ACTIVIDADES DE RECAUDACION DE: MULTAS, IMPUESTOS Y VALORES POR CONSUMO ELECTRICO Y AGUA.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO Calle: JOSE FELIX DE VALDIVIESO Numero: 16-82 Intersección: AVENIDA UNIVERSITARIA Referencia: FRENTE AL HOSPITAL ISIDRO AYORA Telefono Trabajo: 072583060 Celular: 0986370317 Email: cristorey1997@hotmail.es					
No. ESTABLECIMIENTO:	003	Estado:	ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.:	02/07/2010
NOMBRE COMERCIAL:	AGENCIA SUR	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA.					
ACTIVIDADES DE RECAUDACION DE: MULTAS, IMPUESTOS Y VALORES POR CONSUMO ELECTRICO Y AGUA.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SAN SEBASTIAN Calle: BERNARDO VALDIVIESO Numero: SN Intersección: CATACUCHA Referencia: A UNA CUADRA DE LA PLAZA DE INDEPENDENCIA Edificio: SOCIEDAD OBRERA TRABAJADORES Piso: 1 Oficina: 1 Telefono Trabajo: 072540746 Email: cristorey1997@hotmail.es					
No. ESTABLECIMIENTO:	004	Estado:	ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.:	10/01/2013
NOMBRE COMERCIAL:	VENTANILLA OPERATIVA	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE RECAUDACION DE VALORES POR CONSUMO ELECTRICO.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO Calle: BERNARDO VALDIVIESO Numero: SN Intersección: JOSE ANTONIO EGUIGUREN Referencia: FRENTE AL CONCEJO PROVINCIAL Telefono Trabajo: 072583060 Email: cristorey1997@hotmail.es					

Código: RIMRUC2019000359009
Fecha: 07/02/2019 20:04:13 PM

Loja, 02 de julio del 2018

Señores
**ENCARGADOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LAS CARRERAS DE LA
 FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**
 Ciudad.

De mi consideración.-

Yo, **Jessica Paola Granda Granda** con cédula N° **1105921181**, en calidad de estudiante de la Universidad Nacional de Loja de la CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA, cursando actualmente el 9no ciclo, me dirijo a usted para solicitarle se digne autorizar a quien corresponda se revise los archivos correspondientes a fin que se me otorgue una certificación de que el Tema del Proyecto de Tesis denominado: **"DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY" DE LA CIUDAD DE LOJA"**, no se encuentra ejecutado ni en proceso de ejecución.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente le antelo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente:

Jessica Paola Granda Granda

CI. 1105921181

Dr. Freddy Ochoa,
 Director Académico de la
 Facultad de
 Ciencias Jurídicas,
 Sociales y Administrativas
 03/07/2018
 GESTIÓN ACADÉMICA

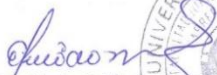
Dra.

Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.

ENCARGADA DE LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LA CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

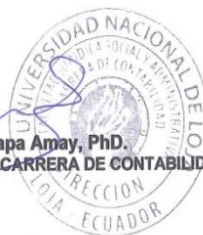
CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el Tema: "DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY " DE LA CIUDAD DE LOJA" presentado por la señorita: Jessica Paola Granda Granda, alumna del Noveno Ciclo, de la Carrera, período Abril - Septiembre 2018, previo a obtener el Título de INGENIERA en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN EJECUCIÓN y además se encuentra dentro de las Líneas de Investigación. Se emite a su favor la siguiente certificación.- Loja, 03 de julio de 2018, 09h07 am.-



Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.

ENCARGADA DE LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



Conf. Por. Ab. Freddy P. Ochoa R.



OFC. N° 000195-2018 -G-COAC.CR
Loja, 03 de Septiembre del 2018

Dra.
Elvia Maricela Zhapa Amay
ENCARGADA DE LA GESTION ACADEMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Presente. -

De mi consideración:

Me es grato dirigirme a usted para dar contestación al Oficio N° 0271-CCA.FJSA-UNL-2018, de fecha 06 de julio del presente año y a la vez informarle que se le Autoriza a la Srta. **JESSICA PAOLA GRANDA GRANDA**, con cedula de identidad N° 1105921181, para que realice el tema "DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CRISTO REY" DE LA CIUDAD DE LOJA"

Así mismo procuraremos brindar las facilidades que estén a nuestro alcance con la información requerida, para que las actividades de su estudiante sean desarrolladas con absoluta normalidad.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,


COOPERATIVA DE AHORRO
Y CREDITO
"CRISTO REY"
Abg. Alcivar Espinosa
GERENTE COAC "CRISTO REY"

c/c Archivo
AE/kj

www.coaccristorey.fin.ec

Matriz: Barrio Motupe vía a Turupamba • Telfs : 2540746 /2540470



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
DECANATO

Oficio N° 0802-D-FJSA-UNL
Loja, 07 de septiembre de 2018

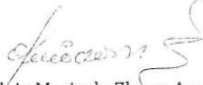
Doctor.
Cristóbal Jaramillo Pedrera, Ph.D.
DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Ciudad.

De mi consideración:

Me dirijo a usted comedidamente, con la finalidad de hacer llegar el proyecto de tesis del/a señor/a: GRANDA GRANDA JESSICA PAOLA, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría con la finalidad que se proceda a **EMITIR LA PERTINENCIA** del Proyecto: **"Diseño del Manual de Procedimientos y Políticas Contables para la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Cristo Rey" de la ciudad de Loja"**, de conformidad a los Art. 134, 135 y 136, del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja. Se adjunta el proyecto.

Por la atención que se digne dar al presente, le expreso mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURÍA
ESTÁ LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA


Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, Ph.D.

DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Se adjunta proyecto.

C.c: Carrera de Contabilidad y Auditoría

Archivo.

EMZA/plm.

Loja, Octubre 05 del 2018


Señor Ingeniero
Edison Fabián Miranda Raza Mg. Sc.
GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA AJSA-UNL
Ciudadela Universitaria Guillermo Falconí Espinoza.
En su despacho.

En atención a la designación que se me hiciere para que emita informe sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis titulado "DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY" DE LA CIUDAD DE LOJA", previo a la obtención del grado de ingeniera en contabilidad y auditoría contador público auditor de la aspirante Señorita: GRANDA GRANDA JESSICA PAOLA. Al respecto me permito hacer las siguientes sugerencias:

- a) En el tema objeto de estudio se sugiere un "DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY" DE LA CIUDAD DE LOJA"
- b) El problema debe de ser replanteado destacando síntomas, causas, pronostico, formulación y sistematización del problema.
- c) Creemos que la justificación debe de ser planteada desde el punto de vista: académico social y técnico.
- d) Los objetivos deben de ser consistentes con la problemática.
- e) El marco teórico debe de ser iniciado con generalidades de manuales, políticas y procedimientos, contabilidad, NIC, NIIFS, eliminar páginas de la 7 a la 18.
- f) En la metodología indicar que tipo de investigación va a realizar.
- g) La bibliografía debe ser consistente con el tema y el marco teórico.
- h) La paginación debe ser revisada

Es todo cuanto puedo informar a su autoridad para los fines legales consiguientes

Atentamente,



Cristóbal Jaramillo Pedrera
DOCENTE CCA-AJSA-UNL

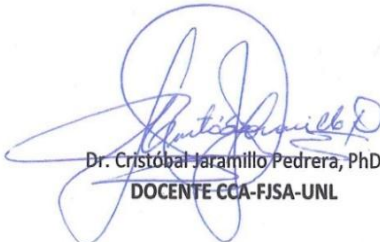
Loja, octubre 18 de 2018

Señor Ingeniero
Edison Miranda Raza, Mg. Sc.
**GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA
DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**
Ciudad.-

De mi consideración:

Por el presente me permito dirigirme a usted, para poner en su conocimiento que el proyecto de tesis presentado por la señorita **GRANDA GRANDA JESSICA PAOLA**, titulado **"DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY" DE LA CIUDAD DE LOJA"**, luego de su revisión y de haber acogido las sugerencias por parte de la autora de dicho proyecto, cumple con los requisitos estipulados en la reglamentación vigente y constituye un aporte para la entidad investigada, por lo que me permito emitir el informe de **ESTRUCTURA Y COHERENCIA en forma FAVORABLE**, salvando en todo caso su más ilustrado criterio.

Atentamente,



Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera, PhD
DOCENTE CCA-FJSA-UNL

Adj. Proyecto
c.c. Archivo
CJP/.

Presentada el día de hoy, catorce de diciembre del 2018, a las 10h00.- LO CERTIFICO.

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
SECRETARIA- ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho a las 10h00.- Vista la petición que antecede, previo al cumplimiento de los requisitos reglamentarios, pase a conocimiento del Señor Gestor de Carrera, para el trámite correspondiente. - LA DECANA.

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc.

DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00.- De conformidad al informe favorable de pertinencia emitido por el **Señor. Doctor. Cristóbal Jaramillo Pedrera, Mg. Sc.**, docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, sobre el proyecto de tesis titulado "DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY" DE LA CIUDAD DE LOJA", presentado por la postulante: **Granda Granda Jessica Paola**, alumna del Décimo ciclo paralelo "A" periodo académico Octubre 2018 - Marzo 2019, modalidad Trabajo de Titulación de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, (Modalidad Presencial), previo a optar el Grado de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR, se aprueba el proyecto de tesis, y se designa como director de tesis al **Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera, Mg. Sc** NOTIFIQUESE

Ing. Edison Fabian Miranda Raza. Mg. Sc.

GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00 Notifique con el acta de designación de Director de Tesis, que antecede al **Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera, Mg.Sc** Personalmente y firman.

Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera, Mg.Sc
Director de Tesis

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaria Abogada de la Facultad

Loja, 20 de noviembre de 2018

Ing.

Edison Fabián Miranda Raza Mg. Sc.

**GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

Ciudad. -

De mis consideraciones:

Yo, **Jessica Paola Granda Granda** con numero de cedula N° **1105921181** estudiante del Décimo ciclo paralelo "A" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, solicito a usted para que se me asigne un Director (a) para la tesis titulada: **"DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CRISTO REY" DE LA CIUDAD DE LOJA"** para optar el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor.

Por la favorable atención que le dé a la presente le antelo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente

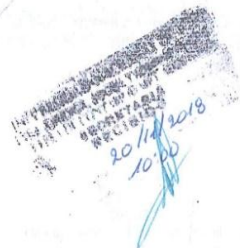


Jessica Paola Granda Granda

CI: 1105921181



Visto bueno



1859

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**“DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CRISTO
REY” DE LA CIUDAD DE LOJA”**

**PROYECTO DE TESIS PREVIO A OPTAR POR
EL GRADO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

AUTORA:

JESSICA PAOLA GRANDA GRANDA

LOJA - ECUADOR

2018

a. TEMA

**“DISEÑO DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“CRISTO REY” DE LA CIUDAD DE LOJA”**

b. PROBLEMÁTICA

La cooperativa de ahorro y crédito “Cristo Rey” de la ciudad de Loja se crea en el año 1997 mediante acuerdo ministerial N.0084 e inscrito en el reglamento general de cooperativas con el número de orden 5965, se encuentra ubicada en el cantón y provincia de Loja, barrio Motupe de la parroquia el Valle, se forma con principios eminentemente democráticos de sincera solidaridad humana, esfuerzo y ayuda mutua. En la actualidad se encuentra dirigida por el Ab. Alcívar Espinoza quien ha sido el gerente de la Cooperativa “Cristo Rey” durante 18 años.

La cooperativa de Ahorro y Crédito “Cristo Rey” desde su creación hasta la presente fecha no cuenta con un manual de políticas y procedimientos contables actualizado, esta deficiencia es reflejo del alto riesgo que se ha ocasionado por la no supervisión y monitoreo de los procedimientos que se realizan dentro del departamento, razón por la cual impide conocer el funcionamiento de las operaciones que existe en el área contable.

Tal situación obedece a factores como la falta de capacitación y desconocimiento de las actividades a realizar, ya que el departamento de contabilidad no cuenta con una guía formal que le permita llevar una secuencia lógica de los movimientos contables en cada una de los pasos que conforman el procedimiento de entradas y salidas de información, otra de las situaciones es la falta de capacitación al personal que labora en la cooperativa lo que provoca una ausencia efectiva de comunicación e información interna que garantice un adecuado conocimiento de los mismos sobre los objetivos planteados.

Las circunstancias antes citadas pueden llevar a la cooperativa a desaprovechar las fortalezas y oportunidades que brindan el tener un manual de políticas y procedimientos contables, el no tenerlo implica la

limitación a los representantes y socios de la cooperativa a establecer una herramienta que permita medir la gestión de la entidad y ocasiona que los servidores no tengan un conocimiento claro a cerca de la naturaleza y funciones que deben cumplir en cada departamento.

Esta situación hace necesaria la implementación de un manual de políticas y procedimientos contables para el departamento de contabilidad, mismo que permitirá dar solución a los riesgos que enfrenta el proceso contable de la cooperativa, la propuesta proporcionará varios beneficios, permitirá que el departamento contable opere con mayor coherencia, tanto en su funcionamiento interno como externo, aumento de la moral de la cooperativa y por ende el progreso de la misma.

Como alternativa de solución ante el presente problema se plantea la siguiente pregunta:

¿QUÉ INCIDENCIA TIENE EL DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CRISTO REY” DE LA CIUDAD DE LOJA?

Para dar solución a los problemas específicos, se plantea las siguientes preguntas, las cuales direccionan el cumplimiento de objetivos.

- ¿Qué incidencia tiene el diseño de políticas contables específicas que permitan optimizar los recursos de la cooperativa “Cristo Rey”?
- ¿De qué manera incide el establecimiento de procedimientos para cada actividad, realizada en el departamento contable?
- ¿De qué modo el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables dan solución a los problemas encontrados?

C. JUSTIFICACIÓN

Desde el punto de vista académico el desarrollo del presente trabajo de investigación permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de formación universitaria y ser capaces de desempeñar labores en el ámbito contable y financiero, ejerciendo las actividades dentro de principios y valores éticos. Haciendo mención a la carrera de Contabilidad y Auditoría es de suma importancia y en cumplimiento con lo que establece el reglamento de régimen académico de la Universidad Nacional de Loja con respecto al trabajo de titulación la realización del presente proyecto de tesis como requisito para optar el grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.

Desde el punto de vista social al desarrollar el presente trabajo de carácter investigativo se apoyará a la cooperativa de ahorro y crédito “Cristo Rey” y de manera especial a la gestión de la cooperativa en estudio, ya que con el diseño del manual de políticas y procedimientos contables se facilitará una guía la cual servirá para un adecuado control de la información financiera y el desarrollo de las actividades que se efectúan dentro de la misma, permitiéndoles a sus empleados proporcionar una información ágil y oportuna para una correcta toma de decisiones.

Desde el punto de vista técnico con el desarrollo del presente manual de políticas y procedimientos contables se ayudará que la cooperativa cuente con un sustento ordenado que le permita mejorar la eficiencia financiera para la correcta toma de decisiones, esperando el cumplimiento de los objetivos institucionales, y así poder manejar con eficiencia y responsabilidad todos los recursos económicos lo cual ayudará a su crecimiento y desarrollo.

d. OBJETIVOS

Objetivo general.

Diseñar el manual de políticas y procedimientos contables para la cooperativa de ahorro y crédito “Cristo Rey”, a fin de lograr un óptimo control de las actividades contables.

Objetivos específicos:

- Diseñar las políticas contables específicas que permitan optimizar los recursos de la Cooperativa de ahorro y crédito “Cristo Rey”
- Establecer los procedimientos a realizar en las diferentes actividades ejecutadas por el departamento contable.
- Formular el manual de políticas y procedimientos contables de la Cooperativa “Cristo Rey” en base a la información anterior.

e. MARCO TEÓRICO

GENERALIDADES

MANUALES

CONCEPTO

“Es un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. Los manuales son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de las tareas. Es una gran ayuda para el personal que las instrucciones sean definidas, para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos y mostrar el modo en que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos institucionales.

Según la autora “Un manual es un documento que contiene en una forma ordenada y sistemática información e instrucciones sobre organización, políticas, procedimientos de una empresa que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

IMPORTANCIA

Los manuales ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia con la que se los aplica, ya que facilitan el estudio de los problemas de una organización como una guía.”⁴⁸

⁴⁸ RODRIGUEZ VALENCIA Joaquín. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México DF. 2012. 4ta Edición

OBJETIVOS

- Aumentar la eficiencia.
- Uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.⁴⁹

POLÍTICAS

“Las políticas son decisiones unitarias que deben aplicarse a diversas situaciones similares, es un medio para que a todos en una organización se les trate equitativamente, facilitando la toma de decisiones en diversas actividades. Las políticas son la actitud de la administración superior. Establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones del organismo social.

PROCEDIMIENTOS

Es una serie de labores que se enlazan entre sí, consiguiendo que las anteriores sirvan de base para las siguientes, es decir una sucesión cronológica hacia la obtención de resultados deseados, de esta manera demostrar de forma más eficiente como se ejecuta una actividad, quienes son los responsables de cada fase y que instrumentos requiere para su cumplimiento.”⁵⁰

⁴⁹ <http://adminguidefca.blogspot.com/>

⁵⁰ es.wikipedia.org/wiki/Técnica

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS MANUALES

VENTAJAS

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una comprensión del plan general y sus propios papeles y relaciones pendientes.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- Sirve como guía para el adiestramiento de novatos.

DESVENTAJAS

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado costoso, limitativo, es muy laborioso y difícil de mantenerlo día a día.
- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- Si no se actualiza periódicamente puede perder efectividad.⁵¹

TIPOS DE MANUALES

“Los tipos de manuales más conocidos son: los manuales de políticas y los manuales de procedimientos.

MANUAL DE POLÍTICAS

Es un documento que incluye las intenciones o acciones generales de la

⁵¹ <http://adminguidefca.blogspot.com/>

administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias.”⁵²

POLÍTICAS CONTABLES

“Las políticas contables por definición son las convenciones, reglas y acuerdos necesarios para que la empresa pueda determinar cómo va a reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones; estas políticas contables definen qué tratamiento darle en los estados financieros a cada tipo de transacción en un período determinado.”⁵³

Según las NIC 8: “Las políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de los estados financieros”.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE POLITICAS

- “Consolidar la etapa de normalización de la organización.
- Incrementar la productividad de la organización, al disminuir el nivel de desperdicio, los errores, las demoras y los retrabados.
- Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre los departamentos de diferentes áreas y niveles jerárquicos de la organización.”⁵⁴
- Tener calidad consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que realiza la organización.

⁵²RODRIGUEZ VALENCIA Joaquín. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México DF. 2012. 4ta Edición.

⁵³ Actualícese. 2017. Políticas contables según las NIIF. Recuperado de: <https://actualicese.com/2015/06/10/politicas-contables-segun-las-niif/>

⁵⁴ <https://es.slideshare.net/gruposena0318/manuales-de-polticas-y-objetivos>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“Es un instrumento administrativo de comunicación, de carácter técnico, que contiene información acerca de la sucesión cronológica y secuencial de operaciones para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. También se conoce con el nombre de Manual de normas y procedimientos debido a que en ocasiones se incluyen además de los procedimientos normas y métodos o guías de trabajo.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos u unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Aumentar la eficiencia a los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.”⁵⁵

CONTABILIDAD

“La contabilidad es una herramienta empresarial sobre la cual se

⁵⁵ VIVANCO VERGARA, María Eugenia, “Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización”; Sexta edición; 2017.

fundamentan las decisiones generales y financieras, es así que todas actividades económicas desde las pequeñas empresas hasta las más grandes requieren del aporte de la contabilidad para conocer los resultados de su gestión.

IMPORTANCIA

Permite conocer la real situación económico - financiera de una empresa; en cambio cuando no llevamos contabilidad, no se conoce con exactitud: cuando se tiene, cuando nos deben o debemos, cual es el volumen de compras, ventas, gastos; en definitiva, solo se tiene una idea aproximada de la situación económica de la empresa, es decir en forma empírica.

OBJETIVO

El objetivo principal es conocer la situación económica-financiera de una empresa en un periodo determinado, el que generalmente es de un año; así como también analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa.

CLASIFICACIÓN

Debido a su vital importancia, la contabilidad debe ser llevada en forma obligatoria para todas las instituciones privadas, públicas y autónomas, de acuerdo con lo que dispone la ley.⁵⁶

Comercial o general	De compra venta de bienes
Industrial o de costos	De Transformación en otros bienes

⁵⁶ SARMIENTO R, Rubén, "Contabilidad General". Quito – Ecuador; Décima edición; 2009.

Bancaria	De Servicios bancarios
Agrícola	De Productos de bienes agrícolas
De servicios en general	De todos los servicios
Gubernamental	De las instituciones del gobierno
Social	Del país.

SISTEMA CONTABLE

“El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera. Contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones.

Un sistema contable proporciona información económica y social a través de los resultados de un proceso, que se origina en datos económico - financieros de naturaleza cuantitativa, que se recolectan y se resumen en informes que son la base para la toma de decisiones. A efectos de una apropiada comunicación, procesamiento y entendimiento de la información contable, se considera necesario emplear la siguiente metodología:

- a)** Identificar transacciones y acontecimientos relevantes para la contabilidad;
- b)** Formular reglas de medición capaces de asignar valores en una moneda;
- c)** Registrar las transacciones empleando un método sistemático;
- d)** Clasificar la información, incorporando los datos financieros a un marco conceptual lógico y útil;
- e)** La información financiera, previa recolección y clasificación se debe

presentar periódicamente en estados e informes financieros, que se constituyen en los instrumentos de comunicación de la contabilidad.

- f) Interpretar la información contable, lo que implica la explicación del proceso contable, usos, significados y limitaciones de los informes.”⁵⁷

Cuenta. – “Es el nombre genérico que agrupa valores de una misma naturaleza.

Partes de la cuenta

Debe. - Se registran todos los valores que reciben, ingresan o entran a cada una de las cuentas (lado izquierdo).

Haber. - Se registran todos los valores que se entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas (lado derecho).

Saldo. - Es la diferencia entre él debe y el haber de la misma cuenta.”⁵⁸

PLAN GENERAL DE CUENTAS O CATALOGO DE CUENTAS

“Es la numeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas.

El plan general de cuentas debe contener:

- 1. Activo.** - Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para

⁵⁷ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2016: recuperado de:
<http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/2RESOLUCION%20SEPS%20IGT%20ISF%20ITICA%20IGJ%202016%20226.pdf/49cc8c63-8da3-416f-ab63-78568c39b211>

⁵⁸ BRAVO VALDIVIESO, Mercedes, Contabilidad general; Décima edición: año 2011: p. 17.

contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y a otros equivalentes al efectivo de la entidad.

Las cuentas que integran este elemento tendrán siempre saldos deudores; excepto las provisiones, depreciaciones y descuentos que serán deducidas de los rubros correspondientes, por ser cuentas de valuación de los activos.

Muchos activos, como por ejemplo las propiedades son elementos tangibles; sin embargo, la “tangibilidad” no es esencial para la existencia del activo.

- 2. Pasivo.** - Constituyen obligaciones presentes contraídas por la entidad, en el desarrollo del giro ordinario de su actividad, al vencimiento de las cuales, y para cancelarlas la entidad debe desprenderse de recursos que, en ciertos casos, incorporan beneficios económicos. No incluyen las obligaciones potenciales sujetas a hechos futuros inciertos, las cuales se registran en el elemento 6 Cuentas Contingentes.

Dichas obligaciones se originan en la captación de recursos del público en sus diferentes modalidades, préstamos recibidos de instituciones financieras y otras entidades públicas o privadas y los recursos recibidos mediante la emisión de títulos valores. Comprenden también obligaciones con el estado, el personal, socios, valores adeudados por la adquisición de bienes y el uso de servicios, provisiones, y cuentas por pagar diversas. La cancelación de un pasivo actual puede llevarse a cabo mediante el pago de dinero, transferencia de otros activos, prestación de servicios sustitución de ese pasivo por otra deuda o la conversión del pasivo en patrimonio neto.

Estos conceptos se encuentran agrupados por su naturaleza en obligaciones con el público, operaciones inter-financieras, obligaciones

inmediatas, aceptaciones en circulación, cuentas por pagar, obligaciones financieras, valores en circulación y otros pasivos.

- 3. Patrimonio.** - Representa la participación de los propietarios en los activos de la empresa. su importe se determina por la diferencia entre el activo y el pasivo.

Agrupar las cuentas que registran los aportes de los socios, las reservas, otros aportes patrimoniales, superávit por valuaciones y resultados acumulados o del ejercicio. las cuentas que integran este elemento se llevarán únicamente en moneda de uso local.

- 4. Gastos.** - Registra los intereses causados, las comisiones causadas, pérdidas financieras, provisiones, gastos de operación, otras pérdidas operacionales, otros gastos y pérdidas y los impuestos y participación a empleados incurridos en el desenvolvimiento de sus actividades específicas en un ejercicio financiero determinado.

Los egresos se registrarán a medida que se realicen o se devenguen.

Las cuentas de resultados deudoras se liquidarán al final del ejercicio económico con débito a la cuenta Utilidad o Pérdida del ejercicio, según corresponda.

Por su naturaleza estas cuentas mantienen saldos deudores. Los saldos de las cuentas que integran este elemento se llevarán únicamente en moneda de uso local.

- 5. Ingresos.** - Registra los ingresos financieros, operativos y no operativos tanto ordinarios como extraordinarios generados en el desenvolvimiento de las actividades de la institución en un período económico determinado.

Los ingresos se registran a medida que se realizan o se devengan sin considerar la fecha y forma de recepción del efectivo. Las cuentas de resultados acreedoras se liquidarán al final del ejercicio económico con crédito a la cuenta Utilidad o Pérdida del ejercicio, según corresponda.

Por su naturaleza estas cuentas mantienen saldos acreedores. Los saldos de las cuentas que integran este elemento se llevarán únicamente en moneda de uso local.

6. Contingentes. - Las cuentas contingentes registran condiciones o situaciones presentes que implican varios grados de incertidumbre y pueden a través de un hecho futuro resultar en la pérdida de un activo y en que se incurra en un pasivo. Los eventos contingentes pueden afectar significativamente la estructura financiera de la entidad y su no revelación conduce a la presentación de estados financieros no acordes con la realidad económica de la entidad.

Registra aquellas operaciones mediante las cuales la Entidad adquiere o asume una obligación cuyo surgimiento está condicionado a que un hecho se produzca o no, dependiendo de factores futuros probables, posibles o remotos.

7. Cuentas de orden. - Registra las operaciones que no inciden ni en la situación financiera ni en los resultados de la institución financiera durante el período.”⁵⁹

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD “NIC”

CONCEPTO

“Las Normas Internacional de la Contabilidad, como se le conoce

⁵⁹ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria: <http://www.seps.gob.ec/interna-npe?740>

popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo a sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera.

OBJETIVO

El principal objetivo de las NIC es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

Las NIC vigentes en el Ecuador son:

NIC 1: Presentación de estados financieros.

NIC 2: Existencias.

NIC 7: Estado de flujos de efectivo.

NIC 8: Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

NIC 10: Hechos posteriores a la fecha del balance.

NIC 11: Contratos de construcción.

NIC 12: Impuesto sobre las ganancias.

NIC 14: Información Financiera por Segmentos.

NIC 16: Inmovilizado material.

NIC 17: Arrendamientos.

NIC 18: Ingresos ordinarios.

NIC 19: Retribuciones a los empleados.

NIC 20: Contabilización de las subvenciones oficiales e información a revelar sobre ayudas públicas.

NIC 21: Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera.

NIC 23: Costes por intereses.

NIC 24: Información a revelar sobre partes vinculadas.

NIC 26: Contabilización e información financiera sobre planes de prestaciones por retiro.

NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

NIC 28: Inversiones en entidades asociadas.

NIC 29: Información financiera en economías hiperinflacionarias.

NIC 30: Información a revelar en los estados financieros de bancos y entidades financieras similares.

NIC 31: Participaciones en negocios conjuntos.

NIC 32: Instrumentos financieros: Presentación.

NIC 33: Ganancias por acción.

NIC 34: Información financiera intermedia.

NIC 36: Deterioro del valor de los activos.

NIC 37: Provisiones, activos y pasivos contingentes.

NIC 38: Activos intangibles.

NIC 39: Instrumentos financieros: reconocimiento y valoración.

NIC 40: Inversiones inmobiliarias.

NIC 41: Agricultura.⁶⁰

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA “NIIF”

CONCEPTO

“Las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente

⁶⁰ <https://contabilidad.com.do/normas-internacionales-de-contabilidad-nic/>

articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

OBJETIVOS

- Las NIIF favorecerán una información financiera de mayor calidad y transparencia, su mayor flexibilidad, que dará un mayor protagonismo al enjuiciamiento para dar solución a los problemas contables, es decir la aplicación del valor razonable, o el posible incremento de la actividad “litigiosa.
- La calidad de las NIIF es una condición necesaria para cumplir con los objetivos de la adecuada aplicación, solo de este modo tiene sentido su condición de bien público susceptible de protección jurídica.
- Imponer el cumplimiento efectivo de la norma y garantizar la calidad del trabajo de los auditores, cuyo papel es esencial para la credibilidad de la información financiera.

Las NIIF vigentes en el Ecuador son:

NIIF 1: Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.

NIIF 2: Pagos basados en acciones.

NIIF 3: Combinaciones de Negocios.

NIIF 4: Contratos de seguros.

NIIF 5: Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones interrumpidas.

NIIF 6: Exploración y evaluación de recursos minerales.

NIIF 7: Instrumentos Financiero: Divulgaciones.

NIIF 8: Segmentos de operación.

NIIF 9: Instrumentos financieros.”⁶¹

LOS FLUJOGRAMAS

“Los flujogramas son de representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo. El objetivo del flujograma es la comunicación completa y sin errores debido a que identifican a las interrelaciones existentes en un procedimiento a través de sus diferentes pasos: los formularios que intervienen, las personas que deciden, los archivos que se forman, etc.; de esta manera quien lee un flujograma lograra una rápida comprensión de todo el proceso.

SÍMBOLOS DE LOS FLUJOGRAMAS






El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos.”⁶²

Los símbolos más comunes utilizados son los siguientes:

FLUJOGRAMACIÓN		
SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FIN	Se utiliza para iniciar y concluir el flujograma.
	CONECTOR	Es el enlace de los procedimientos

⁶¹ PEREDA EFFIO Fernando; ESPINOSA AGUILAR Henry: NIIF 2012; Primera Edición: noviembre 2011

⁶²<https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/12095/5/GUIA%20METODOL%C3%93GICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%C3%93N%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf>

		sean de operación o departamento.
	CONDICIONANTE	Establece parámetros y condiciones.
	ARCHIVO	Se utiliza para archivar documentos a la terminación.
	DECISIONES	Origina distintos cursos de acción o de decisión.
	CONECTOR DE PÁGINA	Enlaza una página del proceso con otra en una página diferente.
	DOCUMENTO	Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema.

METODOLOGÍA

La presente investigación será de tipo explicativa la misma que permitirá vincular conocimientos teóricos y obtener información que puede conducir a formular con mayor precisión los problemas suscitados, mediante la identificación y análisis de las causales tanto independientes como dependientes que contribuyan al conocimiento científico, Así como también la utilización de los siguientes métodos los cuales servirán como base para obtener la información y el diagnóstico situacional de la Cooperativa.

MÉTODOS

Científico. – Este método permitirá mediante los fundamentos teóricos contables reforzar las técnicas y verificar la realidad de los hechos contrastando la realidad empírica utilizada por la cooperativa de Ahorro y Crédito “Cristo Rey”.

Deductivo. – Una vez analizada la información este método nos servirá para recolectar la información relacionada al diseño del manual de políticas y procedimientos contables, con el fin de examinar y seleccionar los referentes teóricos aplicables a la solución de la problemática.

Inductivo. – Se utilizará en el desarrollo del manual en el cual se manifestará la forma que el personal y Gerente trabaja en la cooperativa, y de manera especial en el departamento de contabilidad, definiendo los procedimientos que deben realizarse dentro de la misma.

f. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO																																																														
	AÑO 2018																								AÑO 2019																																						
	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4							
1 Elaboración del proyecto de tesis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																															
2 Presentación y socialización del proyecto									X	X																																																					
3 Recopilación de información bibliográfica									X	X	X	X																																																			
4 Desarrollo de la revisión de la literatura													X	X	X	X																																															
5 Recopilación de la información cuantitativa																	X	X	X	X	X	X																																									
6 Desarrollo y ejecución de la práctica																					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																	
7 Elaboración de páginas preliminares y complementarias																									X	X	X	X																																			
8 Levantamiento e impresión del borrador de tesis																									X	X	X	X																																			
9 Presentación y socialización del borrador de tesis																													X	X	X																																
10 Trámites para la obtención de la aptitud																													X	X	X	X																															
11 Presentación y revisión del borrador por el Tribunal de grado																													X	X	X	X																															
12 Corrección del borrador y levantamiento del texto definitivo																																	X	X	X	X	X	X	X	X																							
13 Sustentación pública y grado																																																	X	X	X												

g. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO:

DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	TOTAL
INGRESOS:		
Jessica Paola Granda Granda	\$1.600,00	
TOTAL DE INGRESOS		\$1.600,00
EGRESOS:		
➤ Materiales y suministros de oficina.	\$260,00	
➤ Bibliografía.	\$170,00	
➤ Impresiones y reproducciones.	\$320,00	
➤ Transporte y alimentación.	\$280,00	
➤ Empastado y anillados.	\$190,00	
➤ Internet.	\$180,00	
➤ Gastos imprevistos.	\$200,00	
TOTAL DE EGRESOS		\$1.600,00

FINANCIAMIENTO:

Los gastos que se efectuarán para el desarrollo de la tesis serán financiados en su totalidad por la autora.

h. BIBLIOGRAFÍA:

BRAVO VALDIVIESO, Mercedes, “Contabilidad General”; Décima Edición; Quito – Ecuador, 2011 p. 17.

PEREDA EFFIO Fernando; ESPINOSA AGUILAR Henry: NIIF 2012; Primera Edición: noviembre 2011.

RODRIGUEZ VALENCIA Joaquín. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México DF. 2012. 4ta Edición. Recuperado de:
https://issuu.com/cengagelatam/docs/como_elaborar_manuales_administrativos_rodriguez_v

SARMIENTO R, Rubén, “Contabilidad General”. Quito – Ecuador; Décima edición; 2009

VIVANCO VERGARA, María Eugenia, “Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización”; Sexta edición; 2017.

PÁGINAS WEB

<http://adminguidefca.blogspot.com/>

es.wikipedia.org/wiki/Técnica

<http://adminguidefca.blogspot.com/>

Actualícese. 2017. Políticas contables según las NIIF. Recuperado de:
<https://actualicese.com/2015/06/10/politicas-contables-segun-las-niif/>

<https://es.slideshare.net/gruposena0318/manuales-de-politicas-y-objetivos>

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2016: recuperado de:
<http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/2RESOLUCION%20SEPS%20IGT%20ISF%20ITICA%20IGJ%202016%20226.pdf/49cc8c63-8da3-416f-ab63-78568c39b211>

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria:
<http://www.seps.gob.ec/interna-npe?740>
<https://contabilidad.com.do/normas-internacionales-de-contabilidad-nic/>

<https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/12095/5/GUIA%20METODOL%C3%93GICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%C3%93N%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf>

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CRISTO REY"

VALE DE CAJA CHICA N. 000150

.....de.....de.....

Se entrega a:.....

La cantidad de:.....

Por concepto de:.....

Cantidad entregada:.....

Cantidad gastada:..... FACT N°.....

Cantidad devuelta:.....

Nombre del Custodio: Karolina Jaramillo

Nombre del Solicitante:.....

.....
FIRMA DEL CUSTODIO

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

Nombre Gerente: Abg. Alcívar Espinosa

.....
Firma Gerente



CRISTO REY
Coop. de Ahorro y Crédito

SOLICITUD DE CRÉDITO

DEUDOR: GARANTE:

CUENTA N°

1. DATOS DEL CRÉDITO

MONTO SOLICITADO \$	DESTINO DEL CRÉDITO	PLAZO MESSES	TIPO DE TABLA VARIABLE FIJA
SEGMENTO: CONSUMO <input type="checkbox"/> MICROCRÉDITO <input type="checkbox"/>	VINCULADO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	TIPO DE CRÉDITO: NUEVO <input type="checkbox"/> REFINANCIADO <input type="checkbox"/> RESTRUCTURADO <input type="checkbox"/> RENOVADO <input type="checkbox"/>	

2. DATOS PERSONALES DEL SOCIO

CÉDULA - PASAPORTE - RUC		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES COMPLETOS	
NACIONALIDAD: ECUATORIANA: <input type="checkbox"/> OTRA: <input type="checkbox"/> Especifique:	SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL: SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> UNIÓN LIBRE <input type="checkbox"/>	N° DE CARGAS:		SEPARACIÓN DE BIENES: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	TELÉFONOS: FIJO: _____ MÓVIL: _____ TRABAJO: _____ EXT: _____	
FECHA DE NACIMIENTO:	NIVEL DE EDUCACIÓN: PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> TÉCNICO <input type="checkbox"/> NINGUNA <input type="checkbox"/>		PROFESIÓN:				
LUGAR DE RESIDENCIA:							
PROVINCIA:	CANTÓN:	PARROQUIA:	BARRIO:	DIRECCIÓN:			
N° DE CASA:	TIPO DE VIVIENDA: PROPIA HIPOTECADA <input type="checkbox"/> PROPIA NO HIPOTECADA <input type="checkbox"/> PROPIA SIN DEUDA <input type="checkbox"/> DE FAMILIARES <input type="checkbox"/> ARRENDADA <input type="checkbox"/> ANTICRESIS <input type="checkbox"/>		TIEMPO DE RESIDENCIA:		REFERENCIA DEL DOMICILIO:		
ETAPA:	NOMBRES Y APELLIDOS DEL DUEÑO DE CASA:						
MANZANA:							


3. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

EMPLEADO PÚBLICO: <input type="checkbox"/> EMPLEADO PRIVADO: <input type="checkbox"/>	NOMBRE DE LA EMPRESA:		ANTIGÜEDAD:	DEPARTAMENTO:	CARGO:
JUBILADO <input type="checkbox"/> COMERCIO <input type="checkbox"/>	AFILIACIÓN:		SECTOR ECONÓMICO:		
ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> HONORARIOS <input type="checkbox"/>	IESS: <input type="checkbox"/>		AGRICULTURA <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> COMERCIO FORMAL <input type="checkbox"/>		
QUEHACERES DOM. <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>	ISSFA: <input type="checkbox"/>		COMERCIO INFORMAL <input type="checkbox"/> ENSEÑANZA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/>		
Especifique:	ISSPW: <input type="checkbox"/>		MANUFACTURA <input type="checkbox"/> OTROS: <input type="checkbox"/>		
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONTRATO <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TIPO DE INGRESO: FIJO <input type="checkbox"/> VARIABLE <input type="checkbox"/>		ESPECIFIQUE:		
PROVINCIA:	CANTÓN:	PARROQUIA:	DIRECCIÓN:		REFERENCIA:
EN CASO DE MANTENER OTRA ACTIVIDAD ECONÓMICA ESPECIFIQUE: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
NOMBRE DE LA EMPRESA:		CARGO:	DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN:	TELÉFONO:

4. DATOS DEL CÓNYUGE

CÉDULA-PASAPORTE		APELLIDO PATERNO		APELLIDOS MATERNO		NOMBRES COMPLETOS	
NIVEL DE EDUCACIÓN: PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> TÉCNICO <input type="checkbox"/> NINGUNA <input type="checkbox"/>							
NACIONALIDAD: ECUATORIANA: <input type="checkbox"/> OTRA: <input type="checkbox"/> Especifique:				FECHA DE NACIMIENTO:		VINCULADO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
EMPLEADO PÚBLICO: <input type="checkbox"/> EMPLEADO PRIVADO: <input type="checkbox"/>	NOMBRE DE LA EMPRESA:		DEPARTAMENTO:	ANTIGÜEDAD:	CARGO:		
JUBILADO <input type="checkbox"/> COMERCIO <input type="checkbox"/>	AFILIACIÓN:		SECTOR ECONÓMICO:				
ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> HONORARIOS <input type="checkbox"/>	IESS: <input type="checkbox"/>		AGRICULTURA <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> COMERCIO FORMAL <input type="checkbox"/>				
QUEHACERES DOM. <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>	ISSFA: <input type="checkbox"/>		COMERCIO INFORMAL <input type="checkbox"/> ENSEÑANZA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/>				
Especifique:	ISSPW: <input type="checkbox"/>		MANUFACTURA <input type="checkbox"/> OTROS: <input type="checkbox"/>				
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONTRATO <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TIPO DE INGRESO: FIJO <input type="checkbox"/> VARIABLE <input type="checkbox"/>		ESPECIFIQUE:				
PROVINCIA:	CANTÓN:	PARROQUIA:	DIRECCIÓN:		REFERENCIA:		
EN CASO DE MANTENER OTRA ACTIVIDAD ECONÓMICA ESPECIFIQUE: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
NOMBRE DE LA EMPRESA:		CARGO:	DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN:	TELÉFONO:		

SRI SERVICIO DE REGISTROS E IMPUESTOS		DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA			No. 158909730				
FORMULARIO 103 RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCG/16-00000125									
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN									
101	MES 8	102	AÑO 2018	104	No. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE				
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)									
201	RUC DEL SUJETO PASIVO 1190082462001	202	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CRISTO REY						
DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA									
POR PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES									
		BASE IMPONIBLE		VALOR RETENIDO					
EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE SUPERA O NO LA BASE DESGRAVADA		302	+	24951.30	352	+	30.80		
SERVICIOS	HONORARIOS PROFESIONALES	303	+	5772.78	353	+	577.28		
	PREDOMINA EL INTELLECTO	304	+	23.30	354	+	1.86		
	PREDOMINA MANO DE OBRA	307	+	741.00	357	+	14.82		
	UTILIZACIÓN O APROVECHAMIENTO DE LA IMAGEN O RENOMBRE	308	+	0.00	358	+	0.00		
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	309	+	703.93	359	+	7.04		
	TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA	310	+	0.00	360	+	0.00		
A TRAVÉS DE LIQUIDACIONES DE COMPRA (NIVEL CULTURAL O RUSTICIDAD)		311	+	0.00	361	+	0.00		
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL		312	+	3690.88	362	+	36.91		
POR REGALÍAS, DERECHOS DE AUTOR, MARCAS, PATENTES Y SIMILARES		314	+	0.00	364	+	0.00		
ARRENDAMIENTO	MERCANTIL	319	+	0.00	369	+	0.00		
	BIENES INMUEBLES	320	+	500.00	370	+	40.00		
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)		322	+	709.88	372	+	7.10		
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		323	+	25604.51	373	+	512.09		
RENDIMIENTOS FINANCIEROS ENTRE INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO Y ENTIDADES ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA		324	+	1128.50	374	+	11.29		
ANTICIPO DIVIDENDOS		325	+	0.00	375	+	0.00		
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS QUE CORRESPONDAN AL IMPTO. A LA RENTA ÚNICO ESTABLECIDO EN EL ART. 27 DE LA LRTI		326	+	0.00	376	+	0.00		
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES RESIDENTES		327	+	0.00	377	+	0.00		
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES RESIDENTES		328	+	0.00	378	+	0.00		
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS RESIDENTES		329	+	0.00	379	+	0.00		
DIVIDENDOS GRAVADOS DISTRIBUIDOS EN ACCIONES (REINVERSIÓN DE UTILIDADES SIN DERECHO A REDUCCIÓN TARIFA IR)		330	+	0.00	380	+	0.00		
DIVIDENDOS EXENTOS DISTRIBUIDOS EN ACCIONES (REINVERSIÓN DE UTILIDADES CON DERECHO A REDUCCIÓN TARIFA IR)		331	+	0.00					
PAGOS DE BIENES O SERVICIOS NO SUJETOS A RETENCIÓN		332	+	1928.80					
ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS COTIZADOS EN BOLSA ECUATORIANA		333	+	0.00	383	+	0.00		
ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS NO COTIZADOS EN BOLSA ECUATORIANA		334	+	0.00	384	+	0.00		
LOTERÍAS, RIFAS, APUESTAS Y SIMILARES		335	+	0.00	385	+	0.00		
VENTA DE COMBUSTIBLES	A COMERCIALIZADORAS	336	+	0.00	386	+	0.00		
	A DISTRIBUIDORES	337	+	0.00	387	+	0.00		
COMPRA LOCAL DE BANANO A PRODUCTOR		No. Cajas facturadas	510	338	+	0.00	388	+	0.00
LIQUIDACIÓN IMPUESTO ÚNICO A LA VENTA LOCAL DE BANANO DE PRODUCCIÓN PROPIA		No. Cajas facturadas	520	339	+	0.00	389	+	0.00
IMPUESTO ÚNICO A LA EXPORTACIÓN DE BANANO DE PRODUCCIÓN PROPIA - COMPONENTE 1		No. Cajas facturadas	530	340	+	0.00	390	+	0.00
IMPUESTO ÚNICO A LA EXPORTACIÓN DE BANANO DE PRODUCCIÓN PROPIA - COMPONENTE 2		No. Cajas facturadas	540	341	+	0.00	391	+	0.00
IMPUESTO ÚNICO A LA EXPORTACIÓN DE BANANO PRODUCIDO POR TERCEROS		No. Cajas facturadas	550	342	+	0.00	392	+	0.00

	La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente			
	CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	Página
	SRIDEC2019004741479	871679606886	17-09-2018	1

OTRAS RETENCIONES	APLICABLES EL 1%	343	+	0.00	393	+	0.00
	APLICABLES EL 2%	344	+	388.51	394	+	7.77
	APLICABLES EL 8%	345	+	0.00	395	+	0.00
	APLICABLES A OTROS PORCENTAJES	346	+	0.00	396	+	0.00
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAIS		349	=	66143.42	399	=	1246.56
POR PAGOS A NO RESIDENTES							
CON CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACION	INTERESES POR FINANCIAMIENTO DE PROVEEDORES	402	+	0.00	452	+	0.00
	INTERESES DE CRÉDITOS	403	+	0.00	453	+	0.00
	ANTICIPO DE DIVIDENDOS	404	+	0.00	454	+	0.00
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES	405	+	0.00			
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES	406	+	0.00	456	+	0.00
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS	407	+	0.00	457	+	0.00
	ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS	408	+	0.00	458	+	0.00
	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	409	+	0.00	459	+	0.00
	SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS O DE CONSULTORÍA Y REGALÍAS	410	+	0.00	460	+	0.00
	OTROS CONCEPTOS DE INGRESOS GRAVADOS	411	+	0.00	461	+	0.00
	OTROS PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN	412	+	0.00			
SIN CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACION	INTERESES POR FINANCIAMIENTO DE PROVEEDORES	413	+	0.00	463	+	0.00
	INTERESES DE CRÉDITOS	414	+	0.00	464	+	0.00
	ANTICIPO DE DIVIDENDOS	415	+	0.00	465	+	0.00
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES	416	+	0.00			
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES	417	+	0.00	467	+	0.00
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS	418	+	0.00	468	+	0.00
	ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS	419	+	0.00	469	+	0.00
	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	420	+	0.00	470	+	0.00
	SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS O DE CONSULTORÍA Y REGALÍAS	421	+	0.00	471	+	0.00
	OTROS CONCEPTOS DE INGRESOS GRAVADOS	422	+	0.00	472	+	0.00
	OTROS PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN	423	+	0.00			
EN PARAJOS FISCALES O REGIMENES FISCALES PREFERENTES	INTERESES	424	+	0.00	474	+	0.00
	ANTICIPO DE DIVIDENDOS	425	+	0.00	475	+	0.00
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES	426	+	0.00	476	+	0.00
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES	427	+	0.00	477	+	0.00
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS	428	+	0.00	478	+	0.00
	ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS	429	+	0.00	479	+	0.00
	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	430	+	0.00	480	+	0.00
	SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS O DE CONSULTORÍA Y REGALÍAS	431	+	0.00	481	+	0.00
	OTROS CONCEPTOS DE INGRESOS GRAVADOS	432	+	0.00	482	+	0.00
	OTROS PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN	433	+	0.00			
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR		497	=	0.00	488	=	0.00
TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA				CAMPOS 399+498	499	=	1246.56
PAGO PREVIO (Informativo)					890		0.00
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)							
INTERÉS	897	USD	0.00	IMPUESTO	898	USD	0.00
				MULTA	899	USD	0.00
PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (Uso Exclusivo para Instituciones y Empresas del Sector Público Autorizadas)					880	USD	0.00
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Juego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)							
TOTAL IMPUESTO A PAGAR				499-898	902	+	1246.56
INTERÉS POR MORA					903	+	0.00
MULTA					904	+	0.00



La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR

NÚMERO SERIAL

FECHA RECAUDACIÓN

Página

SRIDEC2019004741479

871679606886


17-09-2018


2


SRI SERVICIO DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN		DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA		No. 158909730	
FORMULARIO 103 RESOLUCIÓN Nº MTC-DGEREGC16-00000125					
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN					
101	MES 8	102	AÑO 2018	104	No. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)					
201	RUC DEL SUJETO PASIVO 1190082462001	202	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CRISTO REY		
DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA					
POR PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES					
		BASE IMPONIBLE		VALOR RETENIDO	
EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE SUPERA O NO LA BASE DESGRAVADA		302	+	24951.30	352 + 30.80
SERVICIOS	HONORARIOS PROFESIONALES	303	+	5772.78	353 + 577.28
	PREDOMINA EL INTELLECTO	304	+	23.30	354 + 1.86
	PREDOMINA MANO DE OBRA	307	+	741.00	357 + 14.82
	UTILIZACIÓN O APROVECHAMIENTO DE LA IMAGEN O RENOMBRE	308	+	0.00	358 + 0.00
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	309	+	703.93	359 + 7.04
	TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA	310	+	0.00	360 + 0.00
A TRAVÉS DE LIQUIDACIONES DE COMPRA (NIVEL CULTURAL O RUSTICIDAD)		311	+	0.00	361 + 0.00
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL		312	+	3690.88	362 + 36.91
POR REGALÍAS, DERECHOS DE AUTOR, MARCAS, PATENTES Y SIMILARES		314	+	0.00	364 + 0.00
ARRENDAMIENTO	MERCANTIL	319	+	0.00	369 + 0.00
	BIENES INMUEBLES	320	+	500.00	370 + 40.00
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)		322	+	709.88	372 + 7.10
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		323	+	25604.51	373 + 512.09
RENDIMIENTOS FINANCIEROS ENTRE INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO Y ENTIDADES ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA		324	+	1128.50	374 + 11.29
ANTICIPO DIVIDENDOS		325	+	0.00	375 + 0.00
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS QUE CORRESPONDAN AL IMPTO. A LA RENTA ÚNICO ESTABLECIDO EN EL ART. 27 DE LA LRTI		326	+	0.00	376 + 0.00
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES RESIDENTES		327	+	0.00	377 + 0.00
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES RESIDENTES		328	+	0.00	378 + 0.00
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS RESIDENTES		329	+	0.00	379 + 0.00
DIVIDENDOS GRAVADOS DISTRIBUIDOS EN ACCIONES (REINVERSIÓN DE UTILIDADES SIN DERECHO A REDUCCIÓN TARIFA IR)		330	+	0.00	380 + 0.00
DIVIDENDOS EXENTOS DISTRIBUIDOS EN ACCIONES (REINVERSIÓN DE UTILIDADES CON DERECHO A REDUCCIÓN TARIFA IR)		331	+	0.00	
PAGOS DE BIENES O SERVICIOS NO SUJETOS A RETENCIÓN		332	+	1928.80	
ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS COTIZADOS EN BOLSA ECUATORIANA		333	+	0.00	383 + 0.00
ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS NO COTIZADOS EN BOLSA ECUATORIANA		334	+	0.00	384 + 0.00
LOTERÍAS, RIFAS, APUESTAS Y SIMILARES		335	+	0.00	385 + 0.00
VENTA DE COMBUSTIBLES	A COMERCIALIZADORAS	336	+	0.00	386 + 0.00
	A DISTRIBUIDORES	337	+	0.00	387 + 0.00
COMPRA LOCAL DE BANANO A PRODUCTOR No. Cajas facturadas 510		338	+	0.00	388 + 0.00
LIQUIDACIÓN IMPUESTO ÚNICO A LA VENTA LOCAL DE BANANO DE PRODUCCIÓN PROPIA No. Cajas facturadas 520		339	+	0.00	389 + 0.00
IMPUESTO ÚNICO A LA EXPORTACIÓN DE BANANO DE PRODUCCIÓN PROPIA - COMPONENTE 1 No. Cajas facturadas 530		340	+	0.00	390 + 0.00
IMPUESTO ÚNICO A LA EXPORTACIÓN DE BANANO DE PRODUCCIÓN PROPIA - COMPONENTE 2 No. Cajas facturadas 540		341	+	0.00	391 + 0.00
IMPUESTO ÚNICO A LA EXPORTACIÓN DE BANANO PRODUCIDO POR TERCEROS No. Cajas facturadas 550		342	+	0.00	392 + 0.00

	La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente			
	CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	Página
	SRIDEC2019004741479	871679606886	17-09-2018	1

TOTAL PAGADO		999	-	1245.96		
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO		906	USD	1245.96		
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO		907	USD	0.00		
MEDIANTE TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)		905	USD	0.00		
DETALLE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES		DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS		TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL		
908	N/C No.	910	N/C No.	912	N/C No.	
909	USD	0.00	911	USD	0.00	
			913	USD	0.00	
				915	USD	
				0.00	920	USD
				0.00		0.00
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE EL LA SE DERIVEN (Art. 131 de la L.R.T.).						
196	Cédula de Identidad o No. de Pasaporte	1109137965	199	RUC No.	118389920201	

	La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente			
	CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	Página
	SRIDEC2019004741479	871679606886	17-09-2018	3

		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO				No. 160376821									
FORMULARIO 104 RESOLUCIÓN NAC-DGERCGCL7-00000324															
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN															
101	MES	9	102	AÑO	2018	104	No. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE								
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO															
201	RUC	1190082462001		202	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CRISTO REY										
RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA				VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)		IMPUESTO GENERADO							
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO				401	+	222.24	411	+	222.24	421	+	26.67			
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO				402	+	0.00	412	+	0.00	422	+	0.00			
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE VENTAS Y NOTAS DE CRÉDITO CON DISTINTA TARIFA (AJUSTE A PAGAR)										423	+	0.00			
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE VENTAS Y NOTAS DE CRÉDITO CON DISTINTA TARIFA (AJUSTE A FAVOR)										424	-	0.00			
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO				403	+	0.00	413	+	0.00						
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO				404	+	0.00	414	+	0.00						
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO				405	+	0.00	415	+	0.00						
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO				406	+	0.00	416	+	0.00						
EXPORTACIONES DE BIENES				407	+	0.00	417	+	0.00						
EXPORTACIONES DE SERVICIOS Y/O DERECHOS				408	+	0.00	418	+	0.00						
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES				409	=	222.24	419	=	222.24	429	=	26.67			
TRANSFERENCIAS NO OBJETO O EXENTAS DE IVA				431	+	0.00	441		0.00						
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES								442		0.00					
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA DIFERENTE DE CERO POR COMPENSAR PRÓXIMO MES								443		0.00					
INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO/VALORES FACTURADOS POR OPERADORAS DE TRANSPORTE (INFORMATIVO)				434	+	0.00	444		0.00	454		0.00			
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES															
TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO A CONTADO ESTE MES			TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO A CRÉDITO ESTE MES			TOTAL IMPUESTO GENERADO Trasládese campo 429		IMPUESTO A LIQUIDAR DEL MES ANTERIOR (Trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)		IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES		IMPUESTO A LIQUIDAR EN EL PRÓXIMO MES (482 - 484)		TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES SUMAR 483 + 484	
480	222.24	481	0.00	482	26.67	483	0.00	484	26.67	485	0.00	489	26.67		
RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA				VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)		IMPUESTO GENERADO							
ADQUISICIONES Y PAGOS (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)				500	+	0.00	510	+	0.00	520	+	0.00			
ADQUISICIONES LOCALES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)				501	+	0.00	511	+	0.00	521	+	0.00			
OTRAS ADQUISICIONES Y PAGOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO (SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)				502	+	12418.60	512	+	12418.60	522	+	1490.27			
IMPORTACIONES DE SERVICIOS Y/O DERECHOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO				503	+	0.00	513	+	0.00	523	+	0.00			
IMPORTACIONES DE BIENES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO				504	+	0.00	514	+	0.00	524	+	0.00			
IMPORTACIONES DE SERVICIOS Y/O DERECHOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO				505	+	0.00	515	+	0.00	525	+	0.00			
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE ADQUISICIONES Y NOTAS DE CRÉDITO CON DISTINTA TARIFA (AJUSTE EN POSITIVO AL CRÉDITO TRIBUTARIO)										526	+	0.00			
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE ADQUISICIONES Y NOTAS DE CRÉDITO CON DISTINTA TARIFA (AJUSTE EN NEGATIVO AL CRÉDITO TRIBUTARIO)										527	-	0.00			
IMPORTACIONES DE BIENES (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%				506	+	0.00	516	+	0.00						
ADQUISICIONES Y PAGOS (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%				507	+	7892.85	517	+	7892.85						
ADQUISICIONES REALIZADAS A CONTRIBUYENTES RISE				508	+	75.00	518	+	75.00						


	La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente			
	CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	Página
	SRIDEC2019004740839	871694284672	17-10-2018	1

TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509	+	20386.45	519	=	20386.45	529	=	1490.77
ADQUISICIONES NO OBJETO DE IVA	531	+	193.96	541	=	193.96			
ADQUISICIONES EXENTAS DEL PAGO DE IVA	532	+	0.00	542	=	0.00			
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES				513	=	0.00			
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA DIFERENTE DE CERO POR COMPENSAR PRÓXIMO MES				544	=	0.00	554	=	0.00
PAGOS NETOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO / VALORES FACTURADOS POR SOCIOS A OPERADORAS DE TRANSPORTE (INFORMATIVO)	535	+	0.00	545	=	0.00	555	=	0.00
FACTOR DE PROPORCIONALIDAD PARA CRÉDITO TRIBUTARIO				(411+412+415+416+417+418) / 419	=	563			1.00
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)				(510+521+523+524+525+526+527) x 563	=	564	+		0.00
RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO									
IMPUESTO CALCULADO (Si diferencia campo 499-564 es mayor que cero)						601	=		25.67
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (Si diferencia campo 499-564 es menor que cero)						602	=		0.00
(-) COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO						603	(-)		0.00
(-) COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS LEY DE SOLIDARIDAD						604	(-)		0.00
(-) SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES ANTERIOR	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES (Traslada el campo 515 de la declaración del período anterior)					605	(-)		0.00
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS (Traslada el campo 617 de la declaración del período anterior)					606	(+)		0.00
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO (Traslada el campo 518 de la declaración del período anterior)					607	(-)		0.00
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS LEY DE SOLIDARIDAD (Traslada el campo 519 de la declaración del período anterior)					608	(-)		0.00
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS EN ESTE PERÍODO						609	(-)		9.78
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO O DESCONTADO POR ADQUISICIONES EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO						610	+		0.00
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO O DESCONTADO EN ADQUISICIONES EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS LEY DE SOLIDARIDAD						611	+		0.00
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES (Por concepto de devoluciones de IVA)						612	+		0.00
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES (Por concepto de retenciones en la fuente de IVA)						613	+		0.00
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO POR OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES						614	+		0.00
SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO PARA EL PRÓXIMO MES	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES					615	=		0.00
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS					617	=		0.00
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO					618	=		0.00
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS LEY DE SOLIDARIDAD					619	=		0.00
SUBTOTAL A PAGAR						620	=		15.89
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECÁNICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR (Aplica para ejercicios anteriores al 2013)						621	+		0.00
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN						(620 + 621)	=		15.89
AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO									
RETENCIÓN DEL 10%						721	+		0.00
RETENCIÓN DEL 20%						722	+		0.00
RETENCIÓN DEL 30%						723	+		4.50
RETENCIÓN DEL 30%						727	+		0.00
RETENCIÓN DEL 70%						728	+		92.85
RETENCIÓN DEL 100%						731	+		549.74
TOTAL IMPUESTO RETENIDO						[721+723+725+727+728+731]	+		1046.85

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	Página
SRIDEC2019004740839	871694284672	17-10-2018	2

DEDUCCIÓN PROVISIONAL DE IVA MEDIANTE COMPENSACIÓN CON RETENCIONES EFECTUADAS				800	-	0.00				
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN				(799-800)	801	+ 1046.89				
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO				(650+ 801)	850	= 1063.78				
PAGO PREVIO				890		0.00				
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)										
INTERÉS	897	USD	0.00	IMPUESTO	898	USD 0.00	MULTA	899	USD	0.00
PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (Use Exclusivo para Instituciones y Empresas del Sector Público Autorizadas)				860	USD	0.00				
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)										
TOTAL IMPUESTO A PAGAR				859-898	902	= 1063.78				
INTERÉS POR MORA				903	=	0.00				
MULTA				904	=	0.00				
TOTAL PAGADO				999	=	1063.78				
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO				905	USD	1063.78				
MEDIANTE COMPENSACIONES				906	USD	0.00				
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO				907	USD	0.00				
MEDIANTE TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)				908	USD	0.00				
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES			DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS		DETALLE DE COMPENSACIONES		TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL			
906	N/C No	910	N/C No	912	N/C No	916	Resol No.	918	Resol No.	
909	USD 0.00	911	USD 0.00	913	USD 0.00	915	USD 0.00	917	USD 0.00	
919	USD 0.00	921	USD 0.00	923	USD 0.00	925	USD 0.00	927	USD 0.00	
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DESIVEN (Art. 101 de la L.A.T.T.)										
199	LÉDULA DE IDENTIDAD O No. DE PASAPORTE			1100137665	199	RUC No.	11030972001			

	La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente			
	CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	Página
	SRIDEC2019004740839	871694284672	17-10-2018	3



**ROL DE PAGOS
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO**

Nombre	Total ingresos	Décimo tercer sueldo	Décimo cuarto sueldo	Vacaciones	Fondo de reserva	Aporte patronal	Total
TOTALES							

ÍNDICE

CARATULA.....	I
CERTIFICACIÓN.....	II
AUTORÍA.....	III
CARTA DE AUTORIZACIÓN.....	IV
DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
a. TITULO.....	1
b. RESUMEN.....	2
ABSTRACT.....	4
c. INTRODUCCIÓN.....	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	76
f. RESULTADOS.....	79
g. DISCUSIÓN.....	148
h. CONCLUSIONES.....	150
i. RECOMENDACIONES.....	151
j. BIBLIOGRAFÍA.....	152
k. ANEXOS.....	155
ÍNDICE.....	202