



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**“Diseño de un Manual de Control Interno para el Área
Administrativa, Contable y Tributaria del Sindicato de Obreros
Municipales de Loja (SOML)” Período 2021.**

**Trabajo de Integración Curricular previo
a la obtención del título de Licenciada en
Contabilidad y Auditoría.**

AUTORA:

Paola Lizeth Ramirez Zhingre

DIRECTORA:

Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos, Mgs.

Loja - Ecuador
2023

Loja, 14 de febrero de 2023

Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos, Mgs.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **“Diseño de un Manual de Control Interno para el Área Administrativa, Contable y Tributaria del Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML)” Período 2021**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de autoría de la estudiante **Paola Lizeth Ramirez Zhingre**, con **cédula de identidad Nro. 1150746715**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.

Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos, Mgs.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Paola Lizeth Ramirez Zhingre**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional - Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula: 1150746715

Fecha: 14 de febrero de 2023

Dirección: Ciudadela Julio Ordoñez

Correo Electrónico: paola.l.ramirez@unl.edu.ec

Celular: 0969360007

Carta de autorización por parte de la autora, para consulta, reproducción parcial o total y publicación electrónica del texto completo del Trabajo de Integración Curricular

Yo, **Paola Lizeth Ramirez Zhingre**, declaro ser la autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **“Diseño de un Manual de Control Interno para el Área Administrativa, Contable y Tributaria del Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML)” Período 2021**, como requisito para optar el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior, con las cuáles tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los catorce días del mes de febrero de dos mil veintitrés, firma la autora.

Firma:

Autora: Paola Lizeth Ramirez Zhingre

Cédula: 1150746715

Dirección: Ciudadela Julio Ordoñez

Correo Electrónico: paola.l.ramirez@unl.edu.ec

DATOS COPLEMENTARIOS:

Directora del Trabajo de Integración Curricular: Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos, Mgs.

Dedicatoria

El trabajo de Integración Curricular lo dedico a Dios, ya que gracias a la fortaleza, y sabiduría que me ha sabido aportar a lo largo de mi carrera, he logrado cumplir con mis objetivos y metas, una de ellas ser profesional.

A mi pilar fundamental mis padres Elias Ramirez y Magali Zhingre quienes han sido mi apoyo y guía fundamental en mi vida, quienes con su amor, su esfuerzo, sus consejos sabios han logrado que nunca me rinda y luche por mis sueños, a mis hermanos, Jefferson, Viviana, Hermenes y Victor Ramirez Zhingre quienes con su apoyo, sus palabras de aliento y fuerza han sido mi motivación principal para culminar con mis estudios, a todos mis familiares y amigos que con sus consejos me han aportado fuerza para la culminación de mi carrera con éxito.

Paola Lizeth Ramirez Zhingre

Agradecimiento

Al culminar mi trabajo de tesis quiero dejar sentado mi más profundo y sincero agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica Social y Administrativa y de manera muy Especial a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, que me acogieron y me brindaron una formación de calidad

Así mismo de manera muy especial mí sincero agradecimiento a mi Directora de Tesis Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos Mgs. quien con sus valiosos conocimientos orientó y brindó todo su apoyo incondicional para la culminación exitosa de esta tesis.

Además mi gratitud al Señor Christian Cango Verdezoto Representante Legal del Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML) quienes me brindaron todas las facilidades para la recolección de la información necesaria y aplicación de los diferentes instrumentos para la realización del “Diseño del Manual de Control Interno para el Área Administrativa, Contable y Tributaria del Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML)” Período 2021.

Paola Lizeth Ramirez Zhingre

Índice de Contenidos

Portada.....	i
Certificación.....	ii
Autoría.....	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento.....	vi
Índice de Contenidos	vii
Índice de Tablas.....	xiv
Índice de Figuras.....	xv
Índice de Anexos	xvi
1. Título.....	2
2. Resumen	2
2.1 Abstract.....	3
3. Introducción.....	4
4. Marco Teórico.....	5
5. Metodología.....	49
6. Resultados.....	51
7. Discusión.....	228
8. Concluiones.....	229
9. Recomendaciones.....	230
10. Bibliografía.....	231
11. Anexos.....	238

Índice de Tablas

Tabla 1. Ejemplo de Cuestionarios.....	16
Tabla 2. Formas de Flujogramas.....	17
Tabla 3. Porcentajes de Depreciación.....	41

Índice de Figuras

Figura 1. Ejemplo de Flujogramas.....	18
Figura 2. Organigrama Estructural.....	29
Figura 3. Etapas de la Dirección.....	31
Figura 4. Ciclo Contable.....	33
Figura 5. Estado de Situación Financiera	36
Figura 6. Estado de Resultados	37
Figura 7. Formato de la Conciliación Bancaria.....	40

Índice de Anexos

Anexo 1. Cuestionario de control interno al área administrativa del Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML).....	238
Anexo 2. Cuestionario de control interno al área contable del Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML).....	240
Anexo 3. Cuestionario de control interno al área tributaria del Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML).....	243
Anexo 4. RUC del Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML).....	245
Anexo 5. Certificación de la Directora de la CCA para el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular.....	247
Anexo 6. Autorización del Representante Legal del Sindicato de Obreros Municipales de Loja para realizar el Trabajo de Integración Curricular.....	248

1. Título

“Diseño de un Manual de Control Interno para el Área Administrativa, Contable y Tributaria del Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML)” Período 2021

2. Resumen

El trabajo de Integración Curricular denominado “ DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA DEL SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)” PERÍODO 2021, se lo realizó como alternativa para solucionar la problemática relacionada con diversas debilidades de control interno existentes en dicha entidad. En esta investigación, se puede afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones que se tomen no tendrían argumento y no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa.

El Manual de Control interno se lo desarrolló mediante la aplicación de métodos y técnicas como la entrevista aplicadas a través del cuestionario de control interno, que se realizó a los empleados del área contable, administrativa y tributaria, se aplicó el método científico que ayudó a obtener más conocimientos amplios, así mismo el deductivo para analizar los aspectos generales, el analítico que ayudó analizar la importancia de contar con un manual de control interno, y el método sintético, estos permitieron comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de la información proporcionada, con el propósito de recopilar información necesaria sobre la realidad actual en la que se desarrollan las actividades dentro de la misma.

Se empezó identificando los procedimientos administrativos, contables y tributarios del sindicato a partir de la información obtenida de los cuestionarios de control interno, en el manual administrativo se diseñó un manual de funciones para que el personal realice sus actividades de manera ordenada, se realizó procesos de selección del personal y proveedores, de la contratación de convenios, se analizó las cuentas más relevantes del sindicato elaborando políticas, procedimientos, asientos tipo, formatos, flujogramas para cada proceso, siendo así la clave para alcanzar el éxito organizacional. En el ámbito tributario se da a conocer sobre el Régimen General y las obligaciones tributarias, con la finalidad de que el sindicato conozca cada una de sus obligaciones y las fechas en las cuáles deben realizar sus declaraciones y cuáles son los anexos que tiene que presentar de acuerdo a las fechas establecidas en la normativa vigente.

El manual será una herramienta con información fundamental, sobre las políticas y procesos esenciales que están coordinados a salvaguardar sus recursos.

Palabras clave: Manual, cuestionario, control interno, políticas, procesos.

2.1 Abstract

This Curricular Integration Work called "DESIGN OF AN INTERNAL CONTROL MANUAL FOR THE ADMINISTRATIVE, ACCOUNTING AND TAX AREA OF THE SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)" PERIOD 2021 was done as an alternative to solve the problems related with the different weaknesses of internal control that exist in this institute. This research affirms that a department that does not apply the adequate internal controls can have consequences as the risk of having deviations in their operations, also the taken decisions will not have argument and those will not be the most appropriate for their management and even though it can cause an operational crisis.

The Internal Control Manual was developed through applying methods and techniques as the interviews with an internal control questionnaire which was asked to the employees of account, administrative and tax area, also the scientific method was applied to obtain extensive knowledge, at the same way the deductive method to analyze the general aspects, the analytic method helped to show the importance of have an internal control manual and finally the synthetic method allowed to verify the truthfulness, accuracy and authenticity of the information provided, all that with the only purpose of gather the necessary information about the actual reality in which the activities are developed in the institute.

To begin, the administrative, accounting and tax procedures of the labor union were identified with the obtained information about the internal control questionnaires, also into the administrative manual a functions manual was developed with the purpose of that the employees do their activities in an orderly way, moreover a staff and suppliers process selection about the contracting agreements was done, the more relevant accounts of the labor union was analyzed to elaborate policies, procedures, standard entries, formats, diagrams for each process, it was the key to achieve organizational success. The tax area shows about the General Regime and the tax obligations, with the purpose of that the labor union know the obligations and the date in which they have to do the tax returns and which are the attachments that must be submitted according to the dates established in the current regulations.

To sum up, the manual will be a tool with fundamental information on the essential policies and processes that are coordinated to safeguard the resources of the labor union.

Key words: Manual, questionnaire, internal control, policies, processes

3. Introducción

El manual constituye una herramienta esencial, así como también un instrumento de apoyo y orientación que permite al Representante Legal y al personal de la entidad comprender, tener conocimiento más amplio y detallado en la ejecución de sus actividades y operaciones de los procedimientos administrativos, contables y tributarios que permita un adecuado control de las operaciones, y cumplir con sus obligaciones de manera eficiente para lograr tomar decisiones oportunas optimizando recursos del sindicato.

El trabajo de integración curricular denominado: “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA DEL SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)” PERÍODO 2021, tiene como finalidad la mejora de los procesos administrativos, contables y tributarios, se busca determinar a tiempo las posibles desviaciones, dotando a la entidad de información verídica y una seguridad razonable en el cumplimiento de metas y objetivos.

El trabajo de integración curricular contiene, **Título**, se encuentra el nombre del trabajo de integración curricular, **Resumen**, se detalla una síntesis de los resultados obtenidos, de acuerdo a los objetivos planteados, **Introducción**, se expone la importancia del manual de control interno, el aporte a la organización y la estructura del trabajo de integración curricular, **Marco Teórico**, en donde consta conceptos y definiciones relativos al tema, **Metodología**, aquí se describe cada uno de los métodos y técnicas que se emplearon para el desarrollo del trabajo de integración curricular, **Resultados**, se detalla el contexto empresarial y se presenta todo el proceso práctico del Manual de Control Interno, **Discusión**, contiene un contraste de la realidad anterior y la realidad actual de la organización en base a los resultados obtenidos, **Conclusiones**, son elaboradas de acuerdo a los objetivos planteados, **Recomendaciones**, son redactadas de acuerdo a las conclusiones donde se sugiere medidas correctivas para mejorar la gestión administrativa, contable y tributaria, **Bibliografía**, hace referencia a las diferentes fuentes de consultas bibliográficas, libros, revistas científicas, artículos; finalmente **Anexos**, que incluye información complementaria obtenida durante el desarrollo del trabajo de titulación como, el proyecto del trabajo de Integración Curricular y el instrumento de investigación (cuestionario de control interno).

Es importante poseer un Manual de Control Interno dentro de una entidad porque facilita la ejecución de las operaciones, procedimientos y actividades, así mismo se proporciona como un instrumento para facilitar la tarea de control y convertirla en una función de apoyo para la misma.

4. Marco Teórico

Sindicato

Concepto

El sindicato es un grupo organizado que tiene vida jurídica y con estatutos internos enmarcados en la ley, así como un derecho irrenunciable o que no se puede desintegrar, el cual, pretende tener beneficios en común, tales como defender sus intereses y para un mejoramiento de los mismos, respaldando los intereses laborales de los trabajadores u obreros. (Ratto, 2020)

Objetivo

“Tienen por objetivo, entre otros, asumir la representación y legítima defensa de sus asociados y afiliados, así como promover los intereses económicos, sociales y culturales de los mismos” (Renteria, 2021)

Finalidades

- Representar a los trabajadores en el ejercicio de los derechos emanados de los contratos individuales de trabajo, cuando sea requerido por los asociados.
- Representar a los asociados en las distintas instancias del proceso de negociación colectiva.
- Velar por el cumplimiento de las normas del trabajo y de seguridad social.
- Realizar todas aquellas actividades contempladas en los estatutos y que no estén prohibidas por la Ley. (Renteria, 2021)

Principios

Democracia Sindical

Se manifiesta que la democracia es directa y participativa, las personas tienen derecho a voz y voto, a elegir y ser elegidos. La democracia sindical consiste en que todas las grandes decisiones que toma la organización surgen de asambleas generales en las cuales tienen participación la mayor parte de sus miembros. Los afiliados pueden opinar sin obstáculos de ninguna naturaleza.

Solidaridad

Se defiende los intereses de sus afiliados y además se identifica con la clase trabajadora, los sectores y los pueblos oprimidos en todas las circunstancias de reivindicación de derechos

o denuncia de sus violaciones o vulneraciones en general; los sindicatos deben promover la ayuda mutua y respaldar las soluciones de los problemas laborales de los trabajadores en general. (Marelvi, 2021)

Pluralismo Sindical

Es el reconocimiento de las diferencias que existen entre la diversidad de trabajadores afiliados a la organización sindical, entendiéndose que proporcionan una riqueza de opiniones y posibilidades de concertación y proyección para lograr los fines del sindicato, teniendo claro que la unidad no es uniformidad.

Pluralismo quiere decir reconocer y respetar el carácter legítimo de las divergencias dentro del sindicato, significa, igualmente, construir propuestas y salidas a los problemas laborales. (Marelvi, 2021)

Unidad Sindical

Es el principal valor, la regla de oro del sindicalismo. Se reconoce que no existe ni existirá discriminación entre los trabajadores y trabajadoras ya que todos concurren en igualdad de derechos, deberes y oportunidades, sin diferencia de raza, nacionalidad, sexo, creencia religiosa, o por circunstancias sociales, económicas, políticas, ideológicas, ni por el lugar que ocupen en el centro de trabajo.

Comprende el acercamiento entre los diversos sectores en que se ha dividido el movimiento obrero, a fin de realizar acciones conjuntas por objetivos concretos que sean comunes a todos los trabajadores. (Marelvi, 2021)

Unidad de Acción

Es aquella en que las diferentes organizaciones sindicales se ponen de acuerdo para realizar una acción conjunta por una reivindicación determinada.

Alianza con otros Sectores Sociales

Para lograr una profunda transformación en todos los órdenes de la sociedad es necesaria la unión entre la clase obrera, los campesinos, los estudiantes, los sectores populares, las organizaciones de mujeres, jóvenes y, en general de todos aquellos sectores que luchan por construir un mundo mejor, más justo y humano. Los sindicatos hacen un frente común reivindicativo y se integran a las luchas generales del pueblo. (Marelvi, 2021)

Normas que regulan a los sindicatos

Resoluciones del Ministerio de Trabajo

Emite resoluciones para velar por los derechos de las directivas de las organizaciones sociales y laborales.

Regula y controla el cumplimiento a las obligaciones laborales mediante la ejecución de procesos eficaces, eficientes, transparentes y democráticos enmarcados en modelos de gestión integral, para conseguir un sistema de trabajo digno, de calidad y solidario para tender hacia la justicia social en igualdad de oportunidades.

Busca promover el trabajo digno en igualdad de oportunidades y de trato. Promover el desarrollo profesional. Los Derechos y Obligaciones laborales se relacionan al cumplimiento de la normativa legal vigente que regula a la ciudadanía laboral. (Ministerio de Trabajo, 2022)

Contratos Colectivos

Es el convenio celebrado entre uno o más empleadores o asociaciones empleadoras y una o más asociaciones de trabajadores legalmente constituidas, con el objeto de establecer las condiciones o bases conforme a las cuales han de celebrarse en lo sucesivo, entre el mismo empleador y los trabajadores representados por la asociación contratante, los contratos individuales de trabajo determinados en el pacto.

Código de Trabajo [CDT]. Ley 167 de 2005. 22 de junio de 2020 (Ecuador)

El Control Interno

Concepto

El “control interno” se entiende como el conjunto de políticas regulatorias de la acción contable, que tienden a garantizar información verídica y verificable, oportuna y exacta sobre la situación de la empresa y sus resultados obtenidos para un determinado periodo o ejercicio fiscal. El ambiente de control interno sugiere las reglas de juego éticas en la empresa, incidiendo directamente en la formación de conciencia de sus miembros. Por ello el ambiente de control interno es la base real en el que se despliegan los sistemas de control interno.

La relación entre control interno y eficiencia empresarial sorprende por su sencillez explicativa e inteligente. Este es un aspecto que muchos profesionales pueden profundizar por su propia cuenta. De hecho, la relación desde la perspectiva del autor es directa y se establece, si vale la pena usar la palabra: dialécticamente o en otros términos de manera sincrónica y diacrónica. (Luna et al. 2019)

Cabe recalcar que el control interno nos proporciona una información razonable, evaluando los procedimientos, administrativos, contables, tributarios, mismos que ayudan a que los objetivos de la entidad se cumplan de una manera segura, permitirá detectar las irregularidades y errores presentes, mantiene un control de las políticas y procedimientos que se realizan en la organización

El control interno de una empresa es un conjunto de procedimientos que se efectúan con el fin de evitar o prevenir el fraude, promover la responsabilidad y garantizar la integridad de los datos financieros. . (Castro, 2022)

Aquel varía de acuerdo a la entidad en la que se aplique, debido a que su objetivo principal es garantizar el cumplimiento de los objetivos de la empresa y proteger sus intereses.

Se debe recalcar que los controles internos no solo abordan los riesgos de una empresa, sino que también reducen los costos o esfuerzos innecesarios.

El propósito del control interno es:

- Identificar riesgos
- Mitigar riesgos
- Controlar el intercambio de la información
- Evaluar la eficacia de los procesos actuales y de los controles internos que se lleven a cabo. (Castro, 2022)

El control interno permite afianzar la cultura organizacional, generando identificación entre trabajadores-organización, aparte de definir funciones dentro de la organización, lo cual se traduce en un desarrollo normal de las actividades. En este mismo orden de ideas, el control interno permite desarrollar canales de comunicación entre diferentes áreas de la organización, es necesario contar con personas capacitadas y la aplicación de las sanciones legales en caso de incumplimiento de la información obtenida a partir de la realización de un control interno a las empresas , para así garantizar la legalidad de los actos de la administración. (Moreno et al., 2019)

El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella. Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, contribuye a obtener una Gestión óptima, toda vez que genera muchos beneficios a la administración de la organización, en todos los niveles de la entidad, así como, en todos los procesos, sub procesos y actividades. (Allende, 2017)

Importancia

El Control Interno contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente, es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción, fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos. (Walter et al., 2018)

Las entidades afrontan un sin número de riesgos lo que provoca el no cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

El Control Interno es un proceso que debe ser ejecutado por toda la empresa. Está diseñado principalmente para proveer una seguridad razonable acerca de los objetivos operacionales de reporte y de cumplimiento de la entidad. (Acosta, 2020)

Cuando se aplica controles internos a las organizaciones brindan cohesión y protocolo dentro de un negocio, sin importar su tamaño o la industria, ayuda a verificar cómo la entidad maneja los datos. Si los procedimientos son claros, el personal que opera se da cuenta de que sus tareas las debe realizar de una manera eficiente, cumpliendo con todas sus obligaciones, para que la empresa pueda crecer. (Castro, 2022)

El control interno en las empresas es fundamental para poder determinar los niveles de confianza y riesgo que las mismas atraviesan.

Un control interno:

- Permite contar con estados financieros a tiempo lo que ayuda a tomar decisiones futuras de la empresa.
- Los estados financieros regulares ayudan a identificar y corregir pequeños errores que ayudan a generar confianza y demostrar la transparencia de la empresa.
- Reduce errores define procedimientos y protocolos que reducen los errores de los trabajadores.
- Mejora la rendición de cuentas en la empresa conduce a una mejora en la rendición de cuentas cuando se mantienen protocolos claros sobre la transmisión de datos, el registro de datos y el intercambio de datos.
- Organiza los datos de la empresa protegen los intereses de todos mediante la creación de sistemas y procesos para archivar y mantener en orden los datos y documentos de la empresa. (Castro, 2022)

Objetivos del Control Interno

- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. (Guzman & Hurtado, 2019)

Componentes del Control Interno

Ambiente del control.- El personal es la pieza fundamental (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en el que trabaja. Los empleados son el motor que impulsa la entidad. El ambiente de control tiene como factores:

- **Demostrar compromiso de actuar con integridad y valores éticos:** establecimiento de códigos, normas y políticas que pongan de manifiesto los valores y principios declarados por la empresa, en el actuar del día a día.
- **Ejercer la responsabilidad de supervisión:** la Junta Directiva es la encargada de llevar a cabo un constante cuestionamiento a los controles, su efectividad y sus fines, de manera objetiva y constructiva.
- **Establecer claramente la estructura, autoridad y responsabilidad:** las estructuras de una empresa son muy variadas ya que es correspondiente a su naturaleza, tamaño, objetivos, pero por diversa que sea debe permitir que todas las personas tengan claridad en sus responsabilidades y autoridad para la consecución de los objetivos, así como la estructura por donde transitan los diferentes procesos e información que le dan valor. Siendo importante que cada uno sepa cómo su función abona al nivel de logro.
- **Demostrar compromiso con las competencias:** La empresa debe asegurar que hará todo lo necesario para atraer, desarrollar y retener a los profesionales que muestren

competencias alienadas con los objetivos de la misma para su logro, brindando información suficiente y transparente de las actividades a desarrollar.

- **Cumplir con la rendición de cuentas:** Transparencia en la revelación de la información relacionada a cualquier toma de decisiones. (Escuela Bancaria y Comercial, 2017)

Evaluación de los riesgos.- Se debe conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta, para que la organización funcione de forma coordinada se debe resolver los riesgos encontrados.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;
- Identificación de los riesgos internos y externos;
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento; y,
- Evaluación del medio ambiente interno y externo.

Actividades de control.- Se deben determinar las políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo de forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad. Tipos de controles:

- **Controles preventivos:** Se enfoca en la prevención de las desviaciones en la calidad y en la cantidad de recursos utilizados en la organización. Desde esta perspectiva, las políticas son medios importantes del control preliminar debido a que son directrices para la acción futura e incluyen todos los esfuerzos para aumentar la probabilidad de que los resultados actuales concuerden favorablemente con los resultados deseado y planificados.
- **Controles Concurrentes:** Consiste en vigilar las operaciones en funcionamiento para asegurarse que los objetivos se están alcanzando. Cuando el control se aplica la realización del trabajo, la gerencia puede corregir los problemas en forma oportuna, antes de que se vuelvan altamente costosos.
- **Controles Correctivos:** Se centra en los resultados finales, las medidas correctivas se orientan hacia la mejora del proceso para la adquisición de recursos o hacia las operaciones entre sí.

Este control se realiza después de que la actividad ha llegado a su término. La principal desventaja de este tipo de control es que cuando se recibe la información, el daño ya está hecho. Los informes financieros son un claro ejemplo de este tipo de control. (Anónimo, Fundamentos de Administración, s.f)

Sistemas de información contable.- Tiene relación con los sistemas e informes que posibilitan que la gerencia cumpla con sus responsabilidades, y los mecanismos de comunicación en la organización.

. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros confiables.

Los elementos que conforman el sistema de información contable son:

- Identificación de información suficiente.
- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- Re – evaluación de los sistemas de información. Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser reevaluados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

Monitoreo de actividades.- Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en la organización y su desempeño en el tiempo.

Permite a la dirección de la empresa saber si los controles internos son eficaces, están implementados adecuadamente, se usan y se cumplen diariamente, o si necesita modificaciones o mejoras.

Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- Monitoreo del rendimiento;
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno;
- Aplicación de procedimientos de seguimiento; y,
- Evaluación de la calidad del control interno . (Camacho & Espinoza, 2017)

Beneficios

El control interno ayuda a:

- Prevenir los riesgos de corrupción
- Conseguir los beneficios y metas establecidos
- Ayudar al desarrollo organizacional
- Alcanzar mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Resguardar los recursos y bienes de la empresa, y el adecuado uso de los mismos.
- Contar con información confiable y oportuna.
- Promover la práctica de valores
- Cumplir con las leyes y reglamentos
- Proporcionar información más exacta y confiable.
- Tomar medidas correctivas

El Control Interno para una Administración Eficaz

Para (Pereira, 2019) una administración eficaz ayuda a:

- Propiciar un ambiente de control mediante el establecimiento de la misión (objetivo general de la entidad), visión (lo que pretende llegar a ser o alcanzar) y los valores que identifiquen a la entidad y a los colaboradores para lograr la misión y visión organizacional, de manera exitosa.
- Estandarizar los procesos mediante la definición de políticas y procedimientos de operación, establecidos en manuales por escrito, que sirvan de guía para el desempeño de las funciones de los distintos puestos del organigrama.
- Tener un organigrama definido, a la visa del personal y contar con las descripciones de puesto que contemplen las actividades básicas para el desempeño eficaz de los colaboradores participantes.
- Formar una cultura de trabajo en equipo, en un ambiente familiar, de eficiencia y optimización de recursos, escuchando las propuestas del personal para procurar la mejora continua.
- Generar información confiable, puntual y adecuada, que se pueda analizar, comparar
- Controla lo planeado y ayuda a tomar acciones correctivas oportunas para el logro eficaz de la misión de la empresa.

La adecuada forma de ejecutar la operación es contar con un organigrama bien definido, descripciones de puestos sobre las actividades básicas de los colaboradores y manuales de políticas y procedimientos que guíen la actuación del personal hacia el logro de los objetivos de la entidad. (Pereira, 2019)

Clasificación

Existen dos tipos de controles internos: administrativos y contables:

Control Interno Administrativo

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, el logro de objetivos.

Control Interno Contable:

Todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas y en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y para obtener mayor exactitud en las cifras contables. (Guzman & Hurtado, 2019)

Funciones del Control Interno

Estas funciones apoyan a la administración en el logro de los objetivos, proporcionando información segura, resulta práctico al medir la eficiencia y la productividad; es necesario resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas

La importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Es por ello que se reconoce las siguientes funciones:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión de la organización.

- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar que los registros y la información generada como producto de las actividades realizadas por la organización, sean elaborados y presentados de manera oportuno y que dicha información sea confiable.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, así como también detectar y corregir errores que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos. (Garcia & Barreiro, 2018)

Métodos para Evaluar el Control Interno

Es necesario definir una metodología para la evaluación del control interno, dimensionada en la evaluación del verdadero alcance institucional y en el marco de los planes estratégicos, las leyes, políticas, presupuestos, normas y procedimientos que rigen las operaciones en directa relación con los objetivos de servicio que brinda la organización.

Para la evaluación y la examinación del control interno en las empresas es necesario conocer que existen 3 métodos los cuales sirven como apoyo para poder examinar y evaluar el control interno: descriptivo, cuestionarios, diagramas de flujo. (Castillo, 2021)

Método Descriptivo

Este método consiste en describir las actividades y procedimientos, en un sentido procesal, que el personal desarrolla en la unidad administrativa, proceso o función sujeto a auditoría.

Tiene como finalidad definir, clasificar, catalogar o caracterizar el objeto de estudio.

Método de Cuestionarios

El empleo de esta herramienta para el examen y evaluación del control interno es el más generalizado en virtud de la rapidez en su aplicación.

Las preguntas del cuestionario deben estar redactadas de forma coherente, y organizadas, secuenciadas y estructuradas, de acuerdo con una determinada planificación, con el fin de que sus respuestas nos puedan ofrecer toda la información necesaria.

De igual manera se utilizan formatos para la aplicación de estos, esto para que los resultados que se obtengan puedan ser medibles. (Castillo, 2021)

Tabla 1*Ejemplo de Cuestionarios*

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
N°	PREGUNTA	SI	NO	Observación
1	¿Existe un manual de control interno para el área administrativa, contable y tributaria del sindicato?			
2	¿Tiene conocimiento de qué es un manual de control interno?			
3	¿El sindicato cuenta con políticas, procedimientos para llevar a cabo cada registro contable, administrativo y tributario?			
4	¿El sindicato cuenta con un organigrama estructural para todas las áreas?			
5	¿La estructura organizativa facilita el flujo de información de las actividades que se realizan en el área administrativa, contable y tributaria?			
6	¿El personal conoce con claridad sus responsabilidades para realizar su trabajo?			
7	¿En el sindicato se realiza algún tipo de control interno?			
8	¿Cree que un Manual de Control Interno Administrativo ayudaría a mejorar la planificación, organización, dirección y control en el sindicato?			
9	¿Aplicaría usted el Manual de Control Interno en su puesto de trabajo?			
10	¿Cree Ud. que el diseño de un manual de control interno para el área administrativa contable y tributaria, es necesario y beneficioso?			
Responsable de la evaluación:				
Iniciales		Fecha		Firma

Nota. Modelo tomado del Manual del Cuestionario de Control Interno información del autor (Buele, s.f.)

Diagramas de Flujo

Se expone por medio de cuadros o gráficos. Si se diseña un flujograma de control interno, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan. El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. (Meléndez, s.f.)




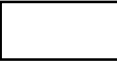
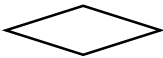
Si se usa un flujograma elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma. En algunos casos tal vez sea aplicado el método de gráficos, en otros puede ser conveniente usar el método de cuestionarios, y en otros puede ser más fácil o puede ser de mejor interpretación el método descriptivo narrativo.

Este método simplifica la tarea de descripción de los procedimientos y técnicas mediante el uso de gráficos de movimiento de transacciones, también llamadas diagramas de flujo. Este diagrama proporciona al lector una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, fuentes, distribución de documentos y situación de los registros de contabilidad. (Meléndez, s.f.)

Formas de Diagramas de Flujo

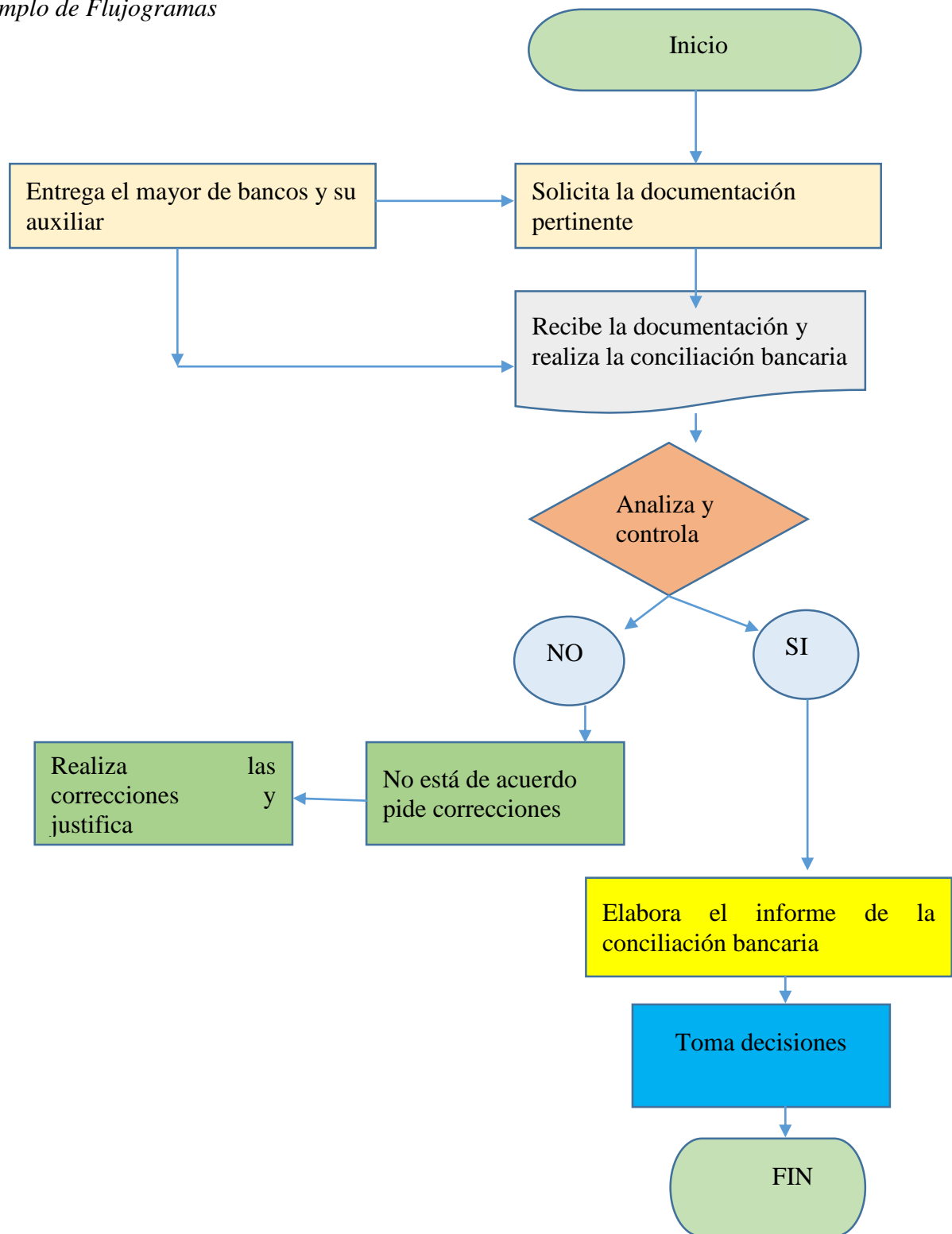
Los diagramas de Flujo poseen símbolos que permiten estructurar la solución de un problema de manera gráfica. A continuación se muestran los elementos que conforman el diagrama de flujo:

Tabla 2
Formas del Flujograma

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio y Fin	Representa el inicio y fin de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones.
	Múltiples Documentos	Representa el almacenamiento de documentos de una operación.
	Proceso	Se lo utiliza para describir los procesos de cualquier operación.
	Decisión	Nos permite analizar una situación con base a los valores de sí o no.

Nota: Obtenido de (García & Solano, s.f.)

Figura 1
Ejemplo de Flujogramas



Nota: Información Obtenida de la Guía de Elaboración de Diagrama de Flujo de Proceso de (Cardenas, 2022)

Manuales Administrativos

Concepto

Los manuales administrativos son instrumentos que engloban información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, estructuras financieras, procedimientos de la empresa, de sus componentes, funciones específicas que son bases para normalizar su desempeño cumpliendo de esta forma los objetivos de la organización.

Los manuales administrativos son de gran utilidad porque:

- Ubican los problemas de la organización para su análisis
- Uniforman y controlan el cumplimiento de las funciones de la empresa
- Delimitan actividades, responsabilidades y funciones
- Incrementan la eficiencia de los trabajadores, ya que indican lo que se debe hacer y cómo se debe hacer
- Son una fuente de información, debido a que muestran la organización de la empresa
- Logran y mantienen un plan de organización sólido. Son una base efectiva para la toma de decisiones. (Gonzales, 2020)

Importancia de los Manuales Administrativos

Son importantes ya que representan una guía práctica para alcanzar la eficiencia administrativa en las organizaciones, puesto que es una herramienta de apoyo para la organización y comunicación, además de contener de manera unificada y clara las políticas, procedimientos, actividades y criterios de desempeño que han de seguir los colaboradores para lograr los objetivos y metas de la empresa. (Aldea, 2021)

Objetivos de los Manuales Administrativos

- Estimular la uniformidad.
- Eliminar la confusión.
- Reducir la incertidumbre y la duplicación de funciones.
- Disminuir la carga de supervisión.
- Servir de base para la capacitación del personal.
- Evitar la implantación de procedimientos incorrectos.
- Presentar de manera clara y concisa el trabajo que se está haciendo en cada departamento.

Ventajas:

- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimiento, funciones, normas, etc.
- Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos a través del tiempo.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

Desventajas:

- Si se elaboran en forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.
- Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad.
- Se limitan a los aspectos formales de la organización y dejan de lado los informales, que también son muy importantes.
- Si se sintetizan demasiados pierden su utilidad; pero si abundan en detalles puede volverse complicados. (Anónimo, 2019)

Contenido de los Manuales Administrativos

- Identificación
- Nombre oficial del organismo, empresa o unidad a que se refiere
- Título y extensión del manual ya sea general o específico
- Niveles jerárquicos que integra
- Lugar y fecha de elaboración
- Número de revisión si es el caso
- Unidades responsables de su elaboración
- Cantidad de ejemplares
- Índice o contenido
- Introducción o prólogo
- Directorio
- Antecedentes históricos
- Legislación o marco jurídico

- Atribuciones
- Objetivo
- Políticas
- Estructura orgánica
- Listado (Gonzales, 2020, págs. 100-102)

Dentro de los manuales administrativos también se encuentran los manuales de funciones y manuales de procedimientos.

Clasificación de los Manuales Administrativos

Por su alcance

Manuales Generales: son aquellos manuales que toman en consideración a todo el organismo en su totalidad.

Manuales Departamentales: se refieren al contenido de la información de una unidad o departamento.

Manuales de puestos: Son los manuales que toman en consideración un solo puesto dentro de la organización. (Anónimo, s.f.)

Por su contenido

Manual de historia: Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo.

Manual de organización: Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

Manual de políticas: Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. (Anónimo, s.f.)

Manual de procedimientos: Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza.

Manual de contenido múltiple: Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos". En organismos pequeños, un manual de

este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones. (Anónimo, s.f.)

Por su función específica o de actividad

Manual de producción: Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.

Manual de compras: El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades. (Anónimo, s.f.)

Manual de ventas: Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles)

Manual de finanzas: Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero. (Anónimo, s.f.)

Manual de contabilidad: Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros.

Manual de crédito y cobranzas: Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas.

Manual de personal: Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal. (Anónimo, s.f.)

Manual técnico: Trata acerca de 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 información general para el personal interesado en esa función.

Manual de adiestramiento o instructivo: Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos. (Anónimo, s.f.)

Información Básica que debe contener un Manual Administrativo

- **Tabla de Contenidos:** es un reflejo de la estructura de un documento; contiene los títulos de los puntos y los subpuntos que lo forman.
- **Introducción:** es un punto de orientación que le indica al lector hacia donde se dirige el texto que está a punto de leer.
- **Glosario de Términos:** se encuentran todas las palabras que se desconoce su significado.
- **Cuerpo del Manual:** constituye la parte central del documento y en él se recogen los procesos y procedimientos objeto de este documento.
- **Diagrama de Flujo:** representación gráfica que muestra las variaciones y relaciones de una serie de acciones con un objetivo en común.
- **Anexos:** información extra o complementario que se incluye al final de un trabajo o documento por escrito y que suele facilitar datos que tienen por objeto la información sobre la que trata el trabajo o documento.
- **Firmas de elaboración:** se incluye las firmas de las personas que participaron en la elaboración del manual.
- **Firmas de responsabilidad:** se incluye las firmas de los responsables de que la información que contiene el manual sea verídica.

Manual de Funciones

Un manual de funciones engloba el análisis y descripción de los diferentes cargos, herramientas que originan la eficiencia de la administración de los Recursos Humanos y permiten establecer normas de coordinación entre cargos.

Este manual ayuda a mantener una mejor organización y desempeño de las actividades que desarrollan los empleados. (SMS Ecuador, 2022)

Beneficios de un Manual de Funciones

- Facilita la información para que la toma de decisiones sea más objetiva.
- Organiza eficazmente el trabajo.
- Comunica al ocupante de un cargo sus funciones, responsabilidades y requisitos del cargo.
- Informa a los jefes sobre las labores de los cargos que están bajo su supervisión. Como una medida de evaluación del desempeño.

- Favorece el desarrollo de un eficiente proceso de selección, evaluación y valoración de cada cargo.
- Proporciona, a cada colaborador, un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo. (SMS Ecuador, 2022)

La Administración

Concepto

La administración es una actividad humana por medio de la cual las personas procuran obtener unos resultados. Esa actividad humana se desarrolla al ejecutar los procesos de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Debe entenderse, como el conjunto de principios y técnicas que configuran una teoría o ciencia o un arte que el hombre aplica en las actividades que se desarrollan dentro de la empresa, es así que la administración logra alcanzar los objetivos, propósitos y su progreso y bienestar de la entidad. (Ramírez et al., 2022, págs. 4-5)

Importancia

La importancia de la administración en la naturaleza humana es básica para todos. A continuación se describen algunos indicadores que clarifican la importancia de la administración:

- La administración es global, es decir, es necesaria en todo organismo social.
- Sirve para que los recursos funcionen en forma sinérgica.
- Toda función que realice tiene como base principal que al tomarla en cuenta se logran bases confiables para posteriormente, diversificarse.
- Con la administración se alcanza la calidad total en todo organismo social
- Al aplicar una efectiva administración en las empresas se cumplen las expectativas de la sociedad. (Gonzales, 2020)

La importancia de la administración es indiscutible debido a que reporta múltiples ventajas:

- A través de sus técnicas y procesos se logra mayor rapidez, efectividad y simplificación en el trabajo con los consecuentes ahorros de tiempo y costo.
- De acuerdo con lo anterior, incide en la productividad, eficiencia, calidad y competitividad de cualquier organización.
- Propicia la obtención de los máximos rendimientos y la permanencia en el mercado

La administración es de gran importancia ya que si bien sabemos ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas.

Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.

El mejoramiento es su consigna constante y también proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos. (Gonzales, 2020)

Proceso Administrativo

Daremos a conocer cada una de las funciones que componen el ciclo administrativo, a fin de clarificar cada una de las etapas.

Planeación

La planeación administrativa de una empresa es la primera y la más importante de sus funciones.

Consiste en elaborar estrategias que guíen el accionar de la organización para cumplir sus metas.

El objetivo final de una empresa suele ser generar ganancias y la planificación administrativa le permite diseñar diversas estrategias para llegar a ese objetivo final de la manera más eficiente.

La planeación es una herramienta que le permite a una organización gestionar de la manera más eficiente los recursos, designar las actividades más necesarias y mantener objetivos claros. (Uriarte, 2020)

Misión y Visión

Dentro de la planeación se puede desarrollar la misión y visión de la entidad

Concepto de Misión. El por qué, el para qué, la esencia. La razón de la existencia de la organización. Hay que definirlo bien, escribirlo, enmarcarlo y algo vital, todo el equipo debe conocerlo. Es importante para tu estrategia que todos entiendan por qué esa empresa hace lo que hace y cómo lo hace. De esta manera también contarás con ellos para que difundan el mensaje.

La misión trata de contar qué hacemos, pero con el para qué asociado. Es importante entender tu entorno y asociarlo, comprender por qué tú haces lo que haces para que los demás lo entiendan y lo integren más fácilmente. Sirve para orientar y guiar a todo el equipo, a definir cómo funcionamos, como lideramos, como nos comunicamos y gestionamos. (García M. , 2021)

Concepto de Visión. Qué queremos conseguir, dónde queremos llegar, cuál es el objetivo. A diferencia de la misión, aquí ya definimos una línea hacia delante, hacia el futuro, donde nos enfocamos a algo que queremos, más allá de lo que somos o de por qué estamos aquí. Tiene más que ver con lo que queremos, con los sueños, con los deseos.

En este caso, debemos ir revisando que el camino marcado se va cumpliendo. Es algo dinámico y por lo tanto hay que ir comprobando que con lo que hacemos, estamos acercándonos a nuestro objetivo. Es la meta a la que queremos llegar para ganar.

Es importante por tanto que sea realista y que todos la conozcan para poder remar hacia los objetivos juntos. Sirve para inspirar al equipo y sentirse mucho más cohesionados. (García M. , 2021)

Organización

Es la fijación de las estructuras, procesos, funciones, responsabilidades, métodos y técnicas que ayudan a simplificar el trabajo, con el propósito de obtener la maximización de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos, para la realización de los fines que la empresa persigue.

Técnicas de la organización

Las técnicas de organización que se utilizan en el proceso de organización deben aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada empresa.

A continuación, se describen las principales técnicas de organización. (Gonzales, 2020)

Organigramas

Concepto

Organigrama es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Los organigramas son útiles instrumentos de organización y nos muestran:

- La división de funciones
- Los niveles jerárquicos
- Las líneas de autoridad y responsabilidad
- Los canales formales de la comunicación
- La naturaleza lineal o asesoramiento del departamento
- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, entre otros

- La relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa, en cada departamento o sección de la misma. (Gonzales, 2020)

Ventajas

- La aplicación de los organigramas ofrece varias ventajas precisas, entre las que sobresalen las siguientes:
 - Muestra quién depende de quien
 - Obliga a sus autores a aclarar sus ideas
 - Sirve como historia de los cambios, instrumento de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la empresa.
 - Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo de la empresa
 - Se utiliza como guía para planear una expansión de la empresa
 - Es base para que los ejecutivos conozcan la organización de su empresa. (Gonzales, 2020)

Contenido

Los organigramas deben incluir los siguientes datos:

- Título de descripción condensada de las actividades, que incluye el nombre de la empresa y la actividad a que se dedica.
- Nombre del ejecutivo que formuló el organigrama
- Fecha de formulación
- Aprobación, que debe ser de la alta dirección de al empresa
- Leyenda, es decir, la explicación de líneas y símbolos especiales

Tipos de Organigramas

Los organigramas se califican de la siguiente forma:

Por su Objetivo y/o Contenido

- **Estructurales:** muestran solo la estructura administrativa de la empresa.
- **Funcionales:** aquellos que indican el cuerpo de la gráfica, así como las unidades, sus relaciones y las principales funciones de los departamentos

Por su Área o por su Ámbito de Aplicación

- **Generales o maestros:** presentan toda la organización.

- **Departamentos o suplementarios:** representa la organización de un departamento o sección.

Por su Contenido

- **Esquemáticos:** contienen solo los organismos principales, se elaboran para el público, no contienen detalles.
- **Analíticos:** son más detallados y técnicos. (Gonzales, 2020)

Organigrama Estructural o Funcional

Se trata de una representación gráfica de la empresa u organización a que se refiera configurada como un diagrama jerárquico y funcional. Es aquel donde se representan los distintos cargos de la compañía, comenzando por los más altos. Suelen establecerse bloques según las funciones u otros criterios.

Recoge toda la exposición o sustento de la empresa, incluyendo los puestos jerárquicos tanto en forma horizontal como vertical.

El organigrama estructural es un tipo de organigrama que refleja la estructura administrativa de la empresa.

Entendiendo por estructura el maridaje y ordenación de cada una de las partes que la componen y su relación para que perdure en el tiempo.

¿Cómo hacer un Organigrama Estructural?

El organigrama estructural parte de la jerarquía. Es necesario una agrupación de tareas que posteriormente se diferencia en áreas.

Será preciso determinar el grado de dependencia entre personas y departamentos, el tamaño del organigrama, el número de personas que figuran el mismo y de relaciones entre cada una de las áreas previamente detectadas.

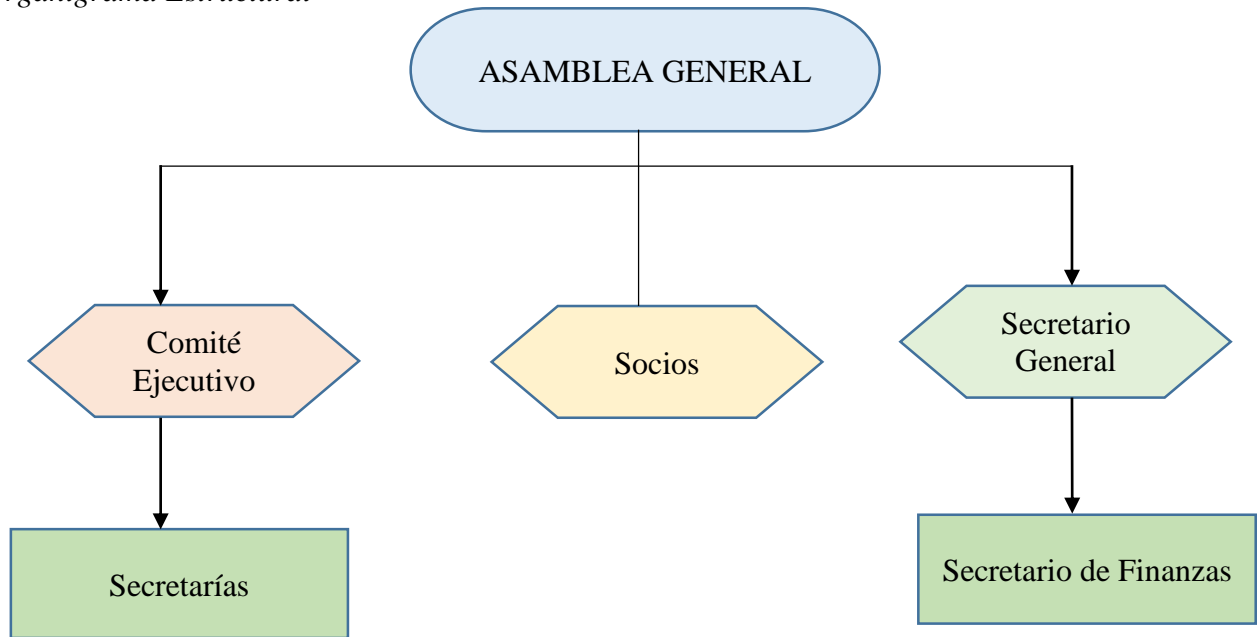
Dentro de la cadena de mando, hay que precisar la autoridad y las responsabilidades de cada puesto.

Es importante tener en cuenta que el crecimiento de la empresa va a tener efectos sobre la determinación de la jerarquía y la cadena de mando de la empresa.

Además, el crecimiento puede afectar al organigrama en un sentido horizontal o en un sentido vertical. (González A. , 2018)

Figura 2

Organigrama Estructural



Nota: Obtenido de (Brume, 2019, pág. 46)

Talento Humano

Es un conjunto integrado de procesos de la organización, diseñados para atraer, gestionar, desarrollar, motivar y retener a los colaboradores.

Se basa en la obtención de mejores resultados de negocio con la colaboración de cada uno de los empleados de manera que se logre la ejecución de la estrategia logrando un balance entre el desarrollo profesional de los colaboradores, el enfoque humano y el logro de metas organizacionales. (Pérez, 2021)

Control

El control de las actividades desarrolladas en la empresa ofrece un análisis de los altos y bajos de las mismas, para luego basado en los resultados hacer las diferentes modificaciones que sean factibles llevarse a cabo para corregir las debilidades y puntos bajos percibidos.

La principal función del control es efectuar una medición de los resultados obtenidos, compararlos con los resultados planeados para buscar una mejora continua.

Por ello esta se considera una labor de seguimiento enfocada a corregir las desviaciones que puedan presentarse respecto a los objetivos planteados. Luego contrasta lo planeado y lo conseguido para desatar las acciones correctivas que mantengan el sistema orientado hacia los objetivos. (Requelme, 2022)

Las actividades más importantes del control son:

- Seguir, evaluar y analizar los resultados obtenidos.
- Contrastar los resultados contra estándares de desempeño.
- Comparar los resultados obtenidos con los planes establecidos.
- Definir e Iniciar acciones correctivas.
- Discurrir medios efectivos para medir la operatividad.
- Comunicar y participar a todos acerca de los medios de medición.
- Transferir información detallada que muestre las variaciones y comparaciones efectuadas.
- Sugerir diversas acciones correctivas cuando fuesen necesarias. (Requelme, 2022)

Dirección

. La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa.

- **Impersonalidad de mando:** La autoridad y su ejercicio (el mando), surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados; por esto, tanto los subordinados como los jefes deben estar conscientes de que la autoridad que emana de los dirigentes surge como un requerimiento para lograr los objetivos, y no de su voluntad personal o arbitrio. (Anónimo, Proceso Administrativo, s.f., pág. 50)
- **De la supervisión directa:** Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que éstos se realicen con mayor facilidad
- **De la jerarquía:** Postula la importancia de respetar los canales de comunicación establecidos por la organización formal, de tal manera que al emitirse una orden sea transmitida a través de los niveles jerárquicos correspondientes, a fin de evitar conflictos, fugas de responsabilidad, debilitamiento de autoridad de los supervisores inmediatos, así como pérdidas de tiempo. (Anónimo, Proceso Administrativo, s.f., pág. 51)
- **De la resolución del conflicto:** Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa, a partir del momento que aparezcan.
- **Aprovechamiento del conflicto:** El conflicto es un problema u obstáculo que se antepone al logro de las metas de la organización, pero que, al obligar al

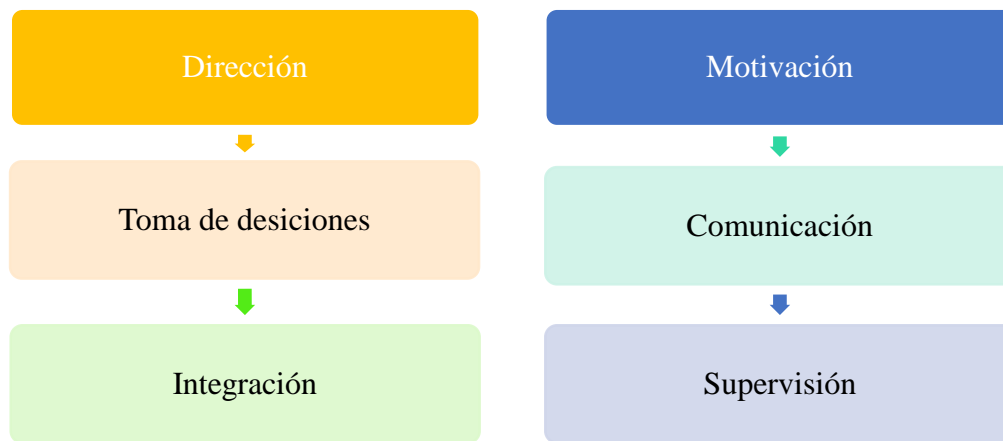
administrador a pensar en soluciones para el mismo, ofrece la posibilidad de visualizar nuevas estrategias y emprender diversas alternativas. (Anónimo, Proceso Administrativo, s.f., pág. 51)

Etapas de la Dirección

Para el desarrollo de la dirección es importante conocer sus etapas:

Figura 3

Etapas de la dirección



Nota: Obtenido de (Anónimo, Proceso Administrativo, s.f., pág. 52)

Se le llama proceso administrativo porque dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos; en primer lugar estos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos.

Contabilidad

La contabilidad, es una herramienta empresarial sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y financieras, toda actividad económica que realizan desde las microempresas hasta las grandes empresas, requieren del aporte de la contabilidad para conocer

los resultados de la gestión empresarial y tomar decisiones apropiadas que conduzcan al logro de los objetivos y metas propuestas.

La contabilidad es un proceso sistemático que mediante la aplicación de la técnica, registra los eventos económicos de una entidad y genera información que permite a los diferentes usuarios la toma de decisiones en función de los objetivos empresariales. (Espejo & López, 2018, págs. 22)

Importancia

La contabilidad ofrece información a los gerentes para aplicarla en la operación de una entidad. Además, la contabilidad proporciona información a otros usuarios para evaluar el desempeño económico y las condiciones de un negocio.

Características

Los resultados de la contabilidad deben cumplir ciertas características como las siguientes:

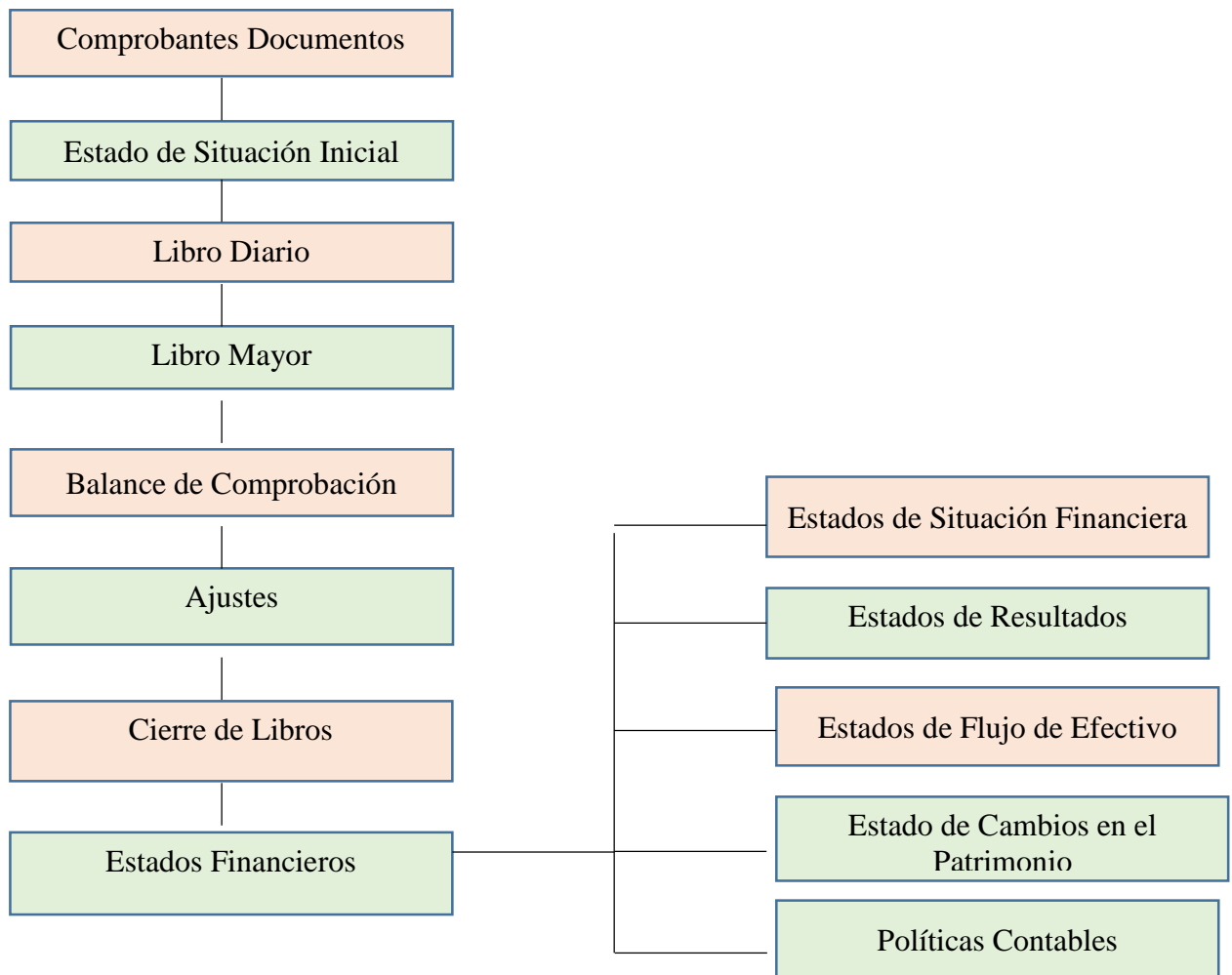
- **Comprensible:** la información contable debe ser clara y fácil de entender.
- **Útil y oportuna:** debemos partir que la información financiera está destinada a diferentes usuarios, por tanto la contabilidad es útil cuando llega a tiempo a manos de los interesados y les permite tomar decisiones
- **Confiable:** los resultados contables deben ser razonables ya que se basan en acontecimientos reales y verificables, y los usuarios aceptan y utilizan esa información para tomar decisiones.
- **Comparable:** la contabilidad debe elaborarse con bases uniformes y consistentes a lo largo de varios períodos contables, de tal manera que permite realizar comparaciones y análisis. (Espejo & López, 2018, págs. 22)

Ciclo Contable

El ciclo contable es un proceso que describe los procedimientos de elaboración de la contabilidad que deben seguirse para garantizar que todos los hechos económicos se reconozcan de acuerdo a los requerimientos de las NIIF, se evalúen de acuerdo a los modelos contables, se registren y se evalúen nuevamente. (Fierro, 2022)

Figura 4

Ciclo Contable



Nota: Obtenido de (Correa, 2018)

Comprobantes, Documentos

Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respalda todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.

Los comprobantes más utilizados son: comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, contratos cheques, comprobantes de venta, facturas, letras de cambio, notas de débito, notas de crédito pagarés, papeletas de depósito, recibos- roles de pago.

Estado de Situación Inicial

Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el Activo, el Pasivo y el Patrimonio de la misma.

Libro Diario

El libro diario, como su propio nombre indica, quedan registrados todos los movimientos que se han realizado en la cuenta de la empresa. Es un documento contable en el que se detalla todo, independientemente del asiento contable al que pertenezca. (González R. , 2019)

Libro Mayor

El libro mayor es un documento contable que, como advierten de, muestra la actividad contable de la compañía. A través de este documento se puede tener constancia de lo que sucede en la empresa y ver el origen de cada uno de los movimientos que se han realizado. (González R. , 2019)

Balance de Comprobación

El balance de comprobación o balance de sumas y saldos es un informe que recoge las posiciones deudoras y acreedoras de una empresa para verificarlas. Este balance se utiliza para comprobar que todos los saldos que utilizemos durante el ejercicio económico sean fiables.. (Llamas, 2020)

Ajustes

El ajuste contable es una regularización que tiene que hacer la empresa, habitualmente a cierre de ejercicio. Estos ajustes son necesarios para obtener el resultado contable de forma correcta, afectando a activos y pasivos. Asimismo, también modifican los ingresos y gastos, pudiendo variar el beneficio o pérdida del ejercicio. (Donoso, 2018)

Estados Financieros

Los estados financieros son informes presentados por la administración de la empresa, reflejan razonablemente las cifras de la situación financiera, los resultados económicos, los flujos de fondos y la evolución del patrimonio, en un periodo determinado y sirven a los diferentes usuarios como base para tomar decisiones en beneficio de la entidad. La información que se presenta en los estados financieros sirve para:

- Tomar decisiones de inversión y crédito.
- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia, liquidez de la empresa y la capacidad de generar fondos.

- Conocer el origen y las características de los recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento, de financiamiento y de inversión. (Espejo & López, 2018, pág. 518)

Presentación de estados financieros basados en la Norma Internacional de Contabilidad N° (NIC 1).

La NIC 1, se refiere a seguir por parte de las empresas, en la preparación y presentación de información financiera. El propósito es facilitar información útil para el usuario al momento de analizar los estados financieros de una empresa y tomar decisiones.

Objetivo.

Esta norma busca establecer la base para la preparación de los estados financieros, para asegurar que tengan los mismos lineamientos para ser comparados, tanto con estados financieros de periodos anteriores de la misma empresa, y así también con los estados de otras empresas. La norma establece guías para determinar la estructura y requisitos mínimos sobre los contenidos. (Fajardo & Soto, 2018)

Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera también conocido como balance general, es un estado que refleja la situación financiera de una empresa determinada, conformada estructuralmente por las cuentas de activo (recursos controlados que generan beneficios económicos futuros), pasivo (obligaciones presentes de la entidad) y patrimonio o capital contable.

Activo.

Activo está constituido por bienes, derechos y las obligaciones controladas económicamente por la empresa, con capacidades funcionales y operativas que se mantienen durante el desarrollo de cada actividad en la organización, teniendo como contra partida el beneficio o rendimiento económico en el futuro de la organización.

Pasivo.

El pasivo está conformado por las obligaciones presentes de la empresa, en otras palabras, es el financiamiento provisto por un acreedor y representa lo que la empresa debe a terceros, como el pago a bancos, proveedores, impuestos, salarios a empleados.

Patrimonio

Patrimonio como el valor residual de los activos de la organización, después de haber deducido todos los pasivos, en otras palabras, son los activos menos los pasivos. (Fajardo & Soto, 2018)

Figura 5

Estado de Situación Financiera

Estado de Situación Financiera Al 31 de diciembre de 20XX Expresado en miles de dólares americanos		
	Notas	Año 20XX
Activo		
Activo corriente		
Efectivo y equivalentes al efectivo		xxx
Cuentas y Documentos por Cobrar		xxx
Inventarios		xxx
Activos por impuestos corrientes		<u>xxx</u>
Activo Corriente Total		xxx
Activo no corriente		
Propiedades, planta y equipo		xxx
Propiedades de inversión		xxx
Activos intangibles		xxx
Activo por impuestos diferidos		<u>xxx</u>
Activo no Corriente Total		xxx
Activos Totales		<u>xxx</u>
Pasivo y Patrimonio		
Pasivo		
Pasivo corriente		
Cuentas y documentos por pagar		xxx
Pasivos por beneficios a empleados		xxx
Pasivos por impuestos por pagar		<u>xxx</u>
Pasivo Corriente Total		xxx
Pasivo no corriente		
Cuentas y documentos por pagar		xxx
Otros pasivos no corrientes		<u>xxx</u>
Pasivo no Corriente Total		xxx
Patrimonio		
Capital		xxx
Reservas		xxx
Resultados Acumulados		<u>xxx</u>
Patrimonio Total		xxx
Pasivo y Patrimonio Total		<u>xxx</u>
_____	_____	
Gerente	Contador	

Nota: La figura representa un esquemas básico del Estado de Situación Financiera

Estado de Resultados

El estado de resultado integral forma parte del conjunto completo de estados financieros que toda entidad debe presentar, según lo establece la Norma Internacional de Contabilidad NIC 1. Este estado financiero refleja los resultados económicos obtenidos durante un determinado periodo de tiempo, se debe presentar mínimo una vez por año

Figura 6

Estado de Resultados

Estado de Resultados Del 1 de enero a 31 de diciembre de 20XX Expresado en miles de dólares americanos		
	Notas	Año 20XX
Ingresos de actividades ordinarias		xxx
Otros Ingresos		<u>xxx</u>
Ingresos totales		xxx
Costos y Gastos		
Costo de ventas		(xxx)
Sueldos y salarios		(xxx)
Beneficios sociales a empleados		(xxx)
Depreciación propiedades, planta y equipo		(xxx)
Amortización activos intangibles		<u>(xxx)</u>
Costos y gastos totales		(xxx)
Ganancia antes de impuestos		xxx
Participación de trabajadores		(xxx)
Gasto por el impuesto a las ganancias		(xxx)
Utilidad (pérdida) del período		<u>xxx</u>
Otro Resultado Integral		
Ganancia revaluación de propiedades, planta y equipo		xxx
Valuación de activos financieros a valor razonable		xxx
Ganancia (pérdida) actuarial obligaciones de beneficios definidos		xxx
Otro resultado integral total		xxx
Utilidad (pérdida) integral del ejercicio		xxx
Ganancias atribuible		
Tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora		xxx
Intereses minoritario		xxx
		xxx
_____	_____	
Gerente	Contador	

Nota: La figura representa un esquema del Estado de Resultados clasificando los gastos por naturaleza

Estado de Flujos de Efectivo

La elaboración de los estados de flujos de efectivo, es guiada por la NIC 7, la cual establece los requerimientos generales para estructurarlos. El objetivo de esta norma es el suministro de información de los cambios históricos en el efectivo y equivalentes del mismo de una empresa mediante un estado de flujo de efectivos, en el que los fondos de flujo del periodo se clasifiquen en actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiamiento. (Fajardo & Soto, 2018)

Estado de Cambios en el Patrimonio

El Estado de cambios en el patrimonio neto representa la evolución del patrimonio de una empresa, durante el ejercicio económico, identificando el origen de los cambios producidos, de tal manera que permita conciliar el patrimonio neto inicial con el patrimonio neto final. (Espejo & López, 2018, pág. 525)

Control Interno de las Cuentas

El sistema de control interno contable busca establecer el proceso de recolección, clasificación y registro de las operaciones de la organización para emitir información para evaluar los resultados, planear y tomar decisiones que contribuyan al logro de los objetivos de la organización. Una de las causas de fracaso de las organizaciones es la falta de controles adecuados, en las que el propietario. (José et al., 2018)

Desarrollar controles internos de las cuentas más relevantes de las organizaciones ayuda a proteger y generar información que contribuye en gran medida a la planeación, permanencia y solución de problemas. Por ello se detalla algunas cuentas de más relevancia:

Cuentas por Cobrar

En esta cuenta se controla el movimiento de los créditos personales o simples concedidos por la empresa, por la venta de mercaderías o servicios. Estos créditos no tienen respaldo de un documento. (Letra de Cambio, Pagaré)

Cuenta Bancos

“Cuando se refiere a la cuenta de bancos, hace referencia al dinero que la empresa tiene a favor en cuentas bancarias de instituciones financieras, con el propósito de ahorro y disponibilidad inmediata”. (Espejo & López, 2018)

Libro Bancos

Es un libro de rayado especial, en el cual se debe registran todas las operaciones que realizan las empresas, con la entidad bancaria en la cual se mantiene su cuenta corriente.

Las entidades pueden llevar varios libros bancos, en todo caso, es por cada una de las cuentas corrientes que maneja. Lo más común es llevar dos libros bancos, uno en moneda nacional y otro en moneda extranjera.

El mejor control ejercido sobre las operaciones bancarias, es un elemento que facilita la optimización de los recursos financieros de la entidad y por ende facilitan la administración eficaz que viene a ser el objetivo final.. (Ramirez, 2017)

Estado de Cuenta Corriente o Extracto Bancario

Lo proporciona el banco a sus cuenta correntistas y en el cual se detalla el movimiento cargos y abonos que ha tenido la cuenta corriente de la entidad en un periodo determinado, generalmente un mes.

Este estado sirve para que la empresa pueda verificar la exactitud de las operaciones realizadas, a través de la conciliación bancaria. El extracto bancario es un resumen mensual de las operaciones financieras realizadas entre la empresa, clientes, proveedores y bancos especialmente. (Ramirez, 2017)

Conciliaciones Bancarias

Es un procedimiento básico de control interno que permite establecer las diferencias entre el saldo contable de la cuenta auxiliar del banco y el estado de cuenta emitido por la institución financiera. (Espejo & López, 2018)

Para Efectuar la Conciliación Bancaria se Requiere:


- El movimiento de la cuenta auxiliar del banco, actualizado a la fecha de cierre, con los registros que se generen en la empresa (transferencias, cheques girados, depósitos, notas de débito y notas de crédito).
- El estado de cuenta emitido por la institución bancaria, con el detalle de los depósitos, los cheques cobrados, las notas de débito y notas de crédito respectivas.
- Conciliación bancaria del mes anterior.

Procedimiento para Realizar la Conciliación Bancaria

- Cotejar los diferentes movimientos registrados en la cuenta auxiliar del banco con los valores que constan en el estado de cuenta bancario, colocando una referencia junto a las cifras que coinciden en los dos registros, incluidos los valores no conciliados del mes anterior.
- Identificar los valores que no constan en cualquiera de los dos registros
- Efectuar la conciliación bancaria para determinar el saldo conciliado de la cuenta bancos, que constituye el valor disponible, al cierre de cada mes. (Espejo & López, 2018, págs. 124-127)

Figura 7

Formato de la Conciliación Bancaria

 <p>Conciliación Bancaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banco: • Mes: 		
<u>SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR</u>		XXX
(-) Notas de débito No registradas.		
Nota de débito Nro.	XXX	(XXX)
+ Notas de Crédito No registradas		
Nota de crédito Nro.	XXX	XXX
<u>SALDO CONCILIADO EN LIBROS.</u>		XXX
<u>SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA.</u>		XXX
+ Nota de depósito No registradas.		
Nota de depósito Nro.	XXX	XXX
(-) Cheques En Circulación	XXX	XXX
Cheque Nro.....		
SALDO CONCILIADO EN BANCOS		XXX

f).....

f).....

Elaborado por

Recibido por

Depreciaciones

Es la pérdida sistemática de valor a que está sometido un activo por el uso, el tiempo y la obsolescencia. También se puede decir que la depreciación es el gasto o costo que la empresa debe reconocer en el periodo por el uso que hace de sus activos.

Métodos para Calcular la Depreciación

Son los procedimientos empleados para calcular la pérdida de valor de los activos de una empresa. Los más importantes son:

- Línea recta.
- Suma de los dígitos de vida útil del activo.
- Unidades de producción.

Porcentajes de Depreciaciones

Los porcentajes establecidos constituyen los topes máximos aceptados como gasto deducible por depreciación

Tabla 3

Porcentaje de Depreciaciones

ACTIVO DEPRECIABLE	% DEPRECIACIÓN ANUAL DEDUCIBLE	EQUIVALENTE DE VIDA ÚTIL, EN AÑOS
Construcciones, edificaciones, barcas, aeronaves y naves	5%	20
Maquinaria y equipo	10%	10
Muebles y equipo de oficina	10%	10
Vehículos y equipo de transporte y caminero	20%	5
Equipo de Cómputo y complementarios informáticos, sus accesorios y sus programas.	33%	3

Nota: Guía de Tributación obtenido de SRI

Manual Tributario

Concepto

Será un manual el cual pueda ofrecer la información necesaria con respecto al cumplimiento de los tributos, tiene el fin de facilitar e informar a los empleados del sindicato, instrucciones acerca de los impuestos, obligaciones a las cuales están sometidos. Se dará a conocer las formas de pago, requisitos y sanciones de todos los tributos.

Tributación

Concepto

La **tributación** es de suma importancia para el Estado, pues permite que se pueda proporcionar a la población los servicios básicos que ésta requiere. El cobro de los tributos se realiza en base a la fuerza de las leyes tributarias y apelando a la razón mediante una cultura tributaria y de conciencia colectiva adecuada. En cualquier caso, el Estado está en disposición,, de asegurar el correcto percibimiento de los tributo. (Anónimo, 2021)

¿Qué es una Obligación Tributaria?

Todos los ecuatorianos y extranjeros que viven en el país tenemos obligaciones tributarias con el Estado que debemos cumplir para vivir en una sociedad cada vez más justa, equitativa y donde la riqueza generada se distribuya de mejor manera en base a un principio básico de solidaridad.

La obligación tributaria se entiende como el vínculo jurídico, personal, existente entre el Estado y los contribuyentes, por medio de la cual se debe aportar a la sociedad a través del pago de los impuestos y el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias que existen en nuestro país. (SRI, 2018)

Obligaciones Tributarias del Sindicato

- Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades
- Declaración de IVA
- Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores – Anual
- Anexo Transaccional Simplificado
- Declaración de Retenciones en la Fuente
- Anexo Relación Dependencia

Impuesto

Es aquella prestación en dinero realizada por los contribuyentes que por ley están obligados al pago, cuya prestación es exigida por un ente recaudador, que casi siempre es el Estado. (SRI, 2022)

Impuesto a la Renta: El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1 de enero al 31 de diciembre.

¿Quién debe pagar?.

La declaración de 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 su actividad económica; aun cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

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

¿Sobre qué se debe pagar?.

Para calcular el Impuesto a la Renta que debe pagar un contribuyente se debe considerar lo siguiente: de la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos "base imponible".

Para lo cual se deben tomar en consideración las siguientes definiciones:

- **Ingresos gravados** - Son aquellos ingresos que serán considerados para el pago del Impuesto a la Renta.
- **Ingresos exentos y exoneraciones** - Son aquellos ingresos y actividades que no están sujetas al pago de este impuesto.
- **Deducciones** - En general, con el propósito de determinar la base imponible sujeta a este impuesto se deducirán los gastos que se efectúen con el propósito de obtener, mantener y mejorar los ingresos de fuente ecuatoriana que no estén exentos. (SRI, 2022)

Impuesto al Valor Agregado IVA

Es un impuesto que grava al valor de las transferencias locales o importaciones de bienes muebles, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados.

¿Quién debe pagar?.

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 Ley de Régimen Tributario Interno. Este impuesto se declara y paga de forma mensual cuando las transacciones gravan una tarifa y/o cuando se realiza retenciones de IVA y de forma semestral cuando las transacciones gravan tarifa 0%.

¿Sobre qué se debe pagar?.

Se debe pagar el IVA en toda transferencia local o importación de bienes y en la prestación de servicios.

Para las transacciones locales la base imponible del IVA corresponde al precio de venta de los bienes o el valor de la prestación del servicio, incluido otros impuestos, tasas y otros gastos relacionados, menos descuentos y/o devoluciones.

En el caso de las importaciones la base imponible del IVA corresponde a la suma del valor CIF (Costo, seguro y flete) más los impuestos, aranceles, tasas, derechos y recargos incluidos en la declaración de importación. (SRI, 2022)

Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores – Anual

Es una declaración que hacen las sociedades, trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas jurídicas presentar información sobre la composición societaria de la empresa mediante el anexo de accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio y administradores.

Anexo Transaccional Simplificado

Corresponde a un informe detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta, tanto emitido como recibido. El Servicio de Rentas Internas (SRI) cataloga como beneficiarios de realizar la presentación del anexo transaccional simplificado (ATS), a las personas naturales (ecuatorianas o extranjeras) o personas jurídicas (públicas o privadas). (SRI, 2022)

Anexo Relación de Dependencia

Todos los empleadores sean jurídicos o personas naturales, tienen la obligación de presentar la información sobre las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta, correspondientes a los ingresos de sus empleados bajo relación de dependencia

El periodo estipulado para este trámite está comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año fiscal.

El Anexo de Relación de Dependencia es el instrumento que le permite al patrono cumplir con esta exigencia de la ley. Todo lo concerniente a las retenciones en la fuente del impuesto a la Renta de los ingresos de los colaboradores bajo relación de dependencia, estos datos tienen que ser presentada en la página web del SRI, específicamente a través del formato

de Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP) siguiendo las indicaciones que se ofrecen para completar el formulario. (SRI, 2022)

Retenciones en la Fuente

Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. (SRI, 2018)

Régimenes Tributarios

Régimen General

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. Declarar significa notificar al SRI sus ingresos y egresos y así establecer el impuesto a pagar. Usted puede realizar sus declaraciones a través de la opción Servicios en Línea en la página web del SRI www.sri.gob.ec. (Servicio de Rentas Internas, 2022)

Registro Único de Contribuyentes (RUC)

De acuerdo con el Servicio de Rentas Internas (2022), es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria. Sirve para realizar alguna actividad económica de forma permanente u ocasional en el Ecuador. Corresponde al número de identificación asignado a todas aquellas personas naturales y/o sociedades, que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deben pagar impuestos. (Servicio de Rentas Internas, 2022)

El Manual

Concepto

Formalizan los objetivos, las funciones, el ámbito de competencias, la jerarquía, las relaciones de coordinación y comunicación de las unidades organizacionales, mientras que los segundos reflejan en forma metódica, las operaciones y las tareas que deben alcanzarse para la ejecución de los procesos de la entidad. El manual es una herramienta de apoyo para el

funcionamiento del negocio y un instrumento de medición que permite asegurar la calidad en los procesos y las técnicas para su buena ejecución. (Tenorio et al., 2019)

Manual de Control Interno

Concepto

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades es un instrumento para facilitar la tarea de control y convertirla en una función de apoyo a toda la organización

Para mejorar la gestión y ayudar a la toma de decisiones con la finalidad de reducir los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. (Torres A. , 2017)

Importancia

Representan una guía práctica muy útil para lograr una eficiente administración ya que sirve como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa. Ayudan a informar y orientar la conducta de los integrantes de tu empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deben seguir para cumplir con los objetivos trazados. (Duarte, 2018)

Ventajas

Entre las principales ventajas de los manuales se encuentran las siguientes

- Reducir la incertidumbre y la duplicación de funciones.
- Disminuir la carga de supervisión.
- Servir de base para la capacitación del personal.
- Evitar la implantación de procedimientos incorrectos.
- Presentar de manera clara y concisa el trabajo que se está haciendo en cada departamento.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. (López, 2018)

Pasos para la elaboración del Manual de Control Interno

- Identificación de la organización
- Nombre de la organización y logotipo

- Índice e introducción
- Nombre del procedimiento
- Responsables de la elaboración del procedimiento
- Definir políticas, procedimientos y normas;
- Diagramas de Flujo
- Formatos y documentos (Lamus, 2021)

Las Políticas

Concepto

Una política tiene razón de ser cuando contribuye directamente a que las actividades de la organización logren sus propósitos fundamentales.

Por ello, para que una política sea bien diseñada y en consecuencia bien aceptada por los colaboradores y usuarios, se deben diseñar de acuerdo a las actividades que se desarrollan dentro de la entidad y a partir de la información obtenida a base de la aplicación de un control interno.

Una política:

- Ayuda a las personas a tomar decisiones firmes y congruentes con lo que la dirección desea que se haga en cada situación.
- Es aplicable al 90 a 95% de los casos. Las excepciones sólo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.
- Es la manera consistente de tratar equitativamente a la gente involucrada (colaboradores, clientes, proveedores).
- Es un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- Estandariza la calidad de los productos, servicios a clientes internos y externos.
- Incrementa el nivel de confiabilidad de la empresa ante terceros. (Torres , 2022)

Los Procedimientos

Concepto

Un procedimiento es la guía que muestra una secuencia y ordenadamente como dos o más personas desarrollan un trabajo en las organizaciones. El procedimiento indica la secuencia paso a paso, para el desarrollo de los procedimientos dentro de la organización. Por ello

podemos establecer una descripción detallada de cómo se debe llevar a cabo un proceso. Este procedimiento podrá ser llevado a cabo de forma escrita, digital o puede no estar escrito en ningún sitio, pero debe ser del conocimiento de todos los miembros de la organización. Los procedimientos deben ser desarrollados de manera eficaz y eficiente. (Kelley, s.f.)

Los Procedimientos son los métodos específicos empleados para expresar políticas convertidas en acción operacional día a día en una organización. Juntas, las políticas y procedimientos aseguran que un punto de vista/orientación proveniente de un cuerpo gobernante se traduzca en pasos documentados que se identifiquen con un resultado compatible con ese punto de vista. (Kelley, s.f.)

Manual Contable

Concepto

El manual contable ofrece seguridad a las organizaciones verificando que los registros contables de sus operaciones se desarrollen de acuerdo a lo estipulado y autorizado por la administración de la empresa y/o el gobierno corporativo de la misma.

Los directivos, dueños o accionistas deben asegurarse y estar la seguridad de que la información presentada en los estados financieros siga los parámetros y lineamientos definidos y que, aun con variaciones o cambios de personal, los datos e información siempre serán consistentes, homogéneos y confiables. . (Padilla, 2021)

Ventajas del Manual Contable

Un manual contable bien elaborado y ejecutado otorga:

- Seguridad de que los movimientos o registros contables sigan los parámetros establecidos por la administración de la empresa.
- Seguridad de que los registros contables son acorde a la normatividad financiera y legislación vigente.
- Uniformidad en los registros contables, aun con la variación de personal.
- Aporta conocimiento a la administración de la empresa y al gobierno corporativo de las características y registros de las cuentas contables.
- Sirve a las áreas de control de interno de la sociedad para la vigilancia del área contable de la misma. (Padilla, 2021)

5. Metodología

Métodos

Científico

Se utilizó en todo el trabajo conceptualizando la revisión de literatura que permitió obtener conocimientos más amplios y fundamentar la aplicación práctica del tema de investigación profundizando el problema existente en el sindicato.

Deductivo

Se lo empleó para analizar aspectos generales como son: actividades, procedimientos, funciones y responsabilidades del personal; también hizo posible conocer las generalidades del Control Interno para llegar a lo específico con la elaboración de políticas y el manual para el sindicato.

Analítico

Permitió analizar las causas de no contar con un manual de control interno y los efectos que repercuten en la gestión administrativa, contable y tributaria del sindicato, reconociendo las diferentes actividades y funciones de los distintos departamento

Sintético

En base a este método se desarrolló la estructura del resumen e introducción como partes elementales del contenido del presente trabajo, con el objetivo de elaborar el diseño de un manual de control interno administrativo, contable y tributario; además se consideró el planteamiento de las conclusiones finales con sus respectivas recomendaciones, en dirección con los objetivos planteados

Técnicas

Observación

Se la utilizó para conocer la dependencia de la organización y su situación actual, así mismo ayudó a verificar la información facilitada por el Directivo del “Sindicato de Obreros Municipales de Loja”

Cuestionarios

Se aplicó a las áreas administrativas, contables y tributarias del sindicato con el fin de obtener información concreta y relevante para conocer sobre la situación actual de la organización.

Recolección Bibliográfica

Se empleó para recolectar, seleccionar y resumir toda la información proveniente de fuentes bibliográficas sean, físicas, electrónicas o de páginas web oficiales relacionadas con el tema de investigación el cual fue pertinente y actual.

6. Resultados

Contexto del Sindicato de Obreros Municipales de Loja

El Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML) cuyo RUC es 1191733955001 es dirigido por su Representante Legal Christian Vicente Cango Verdezoto, pertenece al Régimen General, es obligado a llevar contabilidad y agente de retención, está ubicado en Loja, cantón Loja, parroquia el Sagrario, en las calles Juan José Peña y 10 de Agosto, al interior del Telecentro de Capacitación Artesanal frente a la Diócesis de Loja, las actividades económicas que realiza son defensa de los intereses de los sindicatos y de sus afiliados, actividades de asociaciones cuyos afiliados son empleados interesados principalmente en dar a conocer sus opiniones sobre la situación laboral y salarial y en tomar medidas concertadas por conducto de su organización.

Las obligaciones tributarias que tiene el SOML son declaración de IVA, declaración de retenciones en la fuente, declaración de impuesto a la renta sociedades, anexo relación de dependencia, anexo transaccional simplificado, anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores.

Reseña Institucional

El Sindicato de Obreros Municipales de Loja SOML, tiene un larga y compleja historia de lucha, la cual está marcada por una serie de atropellos a los derechos de los trabajadores, es así que Polívio Gómez, Jaime Erazo y Alulima deciden crear en la ciudad de Loja la primera Asociación de Trabajadores, en la cual se unieron los 5 sindicatos existentes en el municipio integrados por los departamentos de higiene, UMAPAL. Obras públicas, parques y jardines, y equipo mecanizado.

Tras varias protestas el día 28 de marzo de 1998, se constituyó el Sindicato Único de Obreros Municipales del Cantón Loja, como uno solo, dicha organización jurídica fue reconocida por el estado, esta organización se creó para coadyuvar con la dirigencia sindical fortaleciendo la conciencia de la clase obrera y así destacar la audiencia e impostergable de reestablecer la unidad en una organización sindical.

Conforme pasaba el tiempo, en el periodo de la alcaldía de quien fue el Dr. Jorge Bailón existió menos persecución a los sindicalistas ya que el alcalde ofreció respaldar a los sindicatos pues tenían más oportunidades de empleo, esto motivo a que cada vez se vayan uniendo más personas al sindicato y así crezca la organización cada vez más, también se contrató los

servicios de un asesor jurídico para que los guíe en los momentos difíciles de lucha contra los atropellos por parte del alcalde de Loja hacia los socios.

Hoy en día se sigue luchando para defender los intereses de los socios y fortaleciendo la organización con la ayuda de toda la mesa directiva mediante la toma de decisiones que beneficien a todos sus 948 sindicalizados.

Valores institucionales

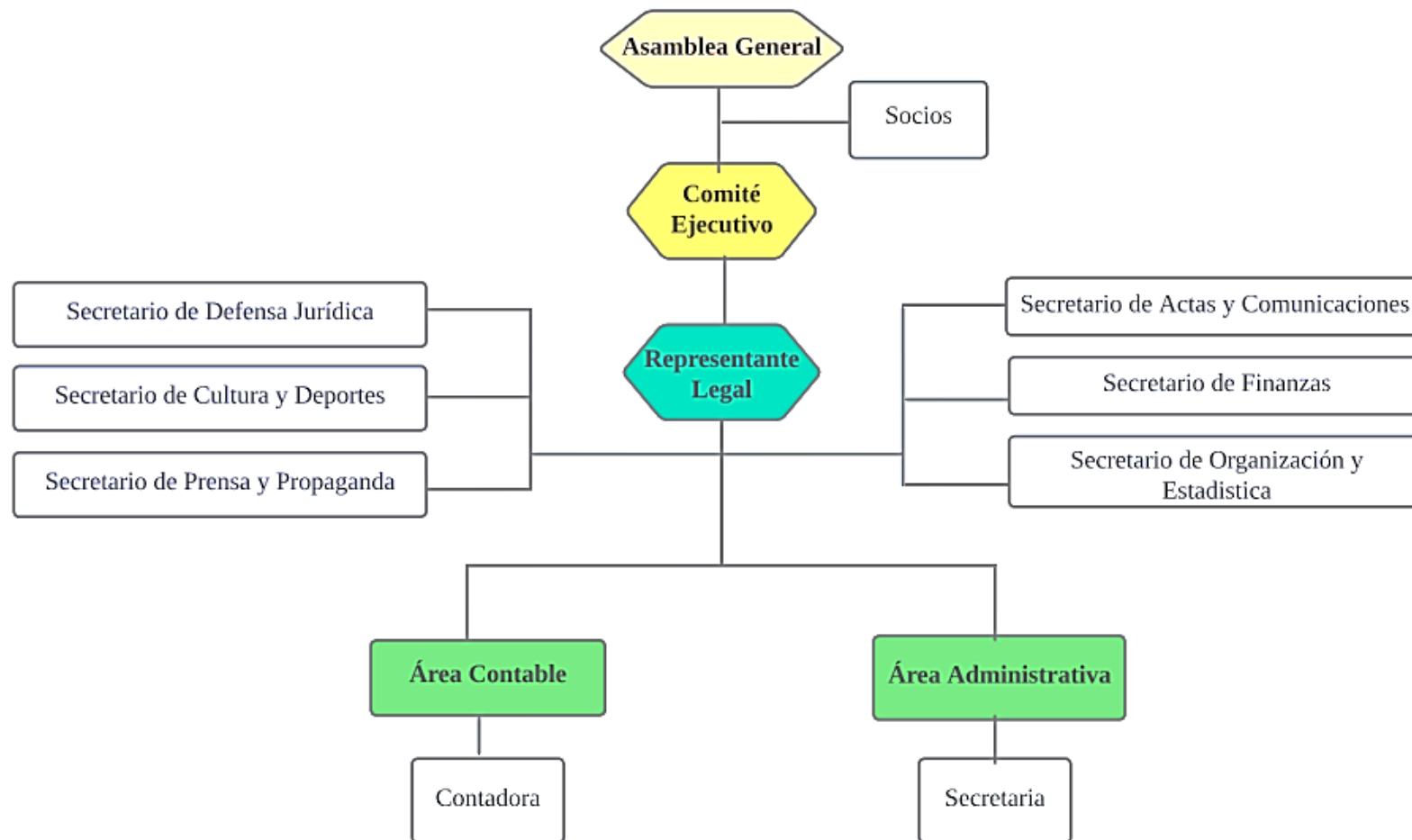
El Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML), es una organización que defiende los derechos de los trabajadores, cumpliendo valores que busque el bienestar de todos los socios tales como:

- **Solidaridad:** En momentos difíciles o catastróficos, brindando ayuda económica en lo posible ante la problemática.
- **Respeto:** Parte fundamental dentro de la organización, priorizando espacios de opiniones de trabajadores en la asamblea y un orden en los servicios que brinda el sindicato.
- **Liderazgo:** En la organización ha sido siempre sensible ya que la mesa directiva en conjunto es nuestro secretario general siempre ha priorizado.
- **Lealtad:** Es de suma importancia, ya que fortalece la organización y evita posibles amenazas.
- **Honestidad:** Ante todo proceso o decisión a tomarse, con el fin de mejorar la organización y así el nivel de vida de los socios.
- **Trabajo en Equipo:** Ha sido una virtud de nuestro sindicato desde sus inicios ya que gracias a esta unión hemos ido creciendo y fortaleciéndonos como organización.

Base Legal ordenar según

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley de Seguridad Social
- Código Civil
- Código de Trabajo
- Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Estatuto Reformado del Sindicato de Obreros Municipales de Loja

Organigrama Estructural del Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML)



Fuente: Información proporcionada por el Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML)

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA ADMINISTRATIVA
“ SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)”**

N°	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	PD	CA	Observación
1	¿Conoce el proceso administrativo del Sindicato?	X		10	10	Si se tiene conocimiento pero no siempre se pone en práctica las etapas que conforman a este proceso.
2	¿Los principales objetivos y metas de los procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos al personal?	X		10	10	Si dan a conocer pero no siempre, solo cuando se ingresa a trabajar a la entidad.
3	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones que deben desempeñar en el Sindicato?	X		10	10	Se cuenta con una guía, en la cual se pueda orientar para saber las obligaciones que debemos desempeñar.
4	¿Las funciones del personal están distribuidas de acuerdo a la estructura y organización?		X	10	7	Las obligaciones que se debe desempeñar en la entidad solamente son explicadas cuando se va a ocupar el puesto de trabajo.
5	¿Realizan monitoreo del cumplimiento de las funciones que desempeñan?	X		10	7	Se realizan las respectivas vigilancias a lo que realiza el personal, pero no constantemente.
6	¿Se realiza evaluaciones de desempeño al personal?	X		10	7	Si se realizan las evaluaciones pero cada cierto tiempo.
7	¿La entidad cuenta con un organigrama estructural o funcional?	X		10	10	

8	¿Existe un manual de funciones, políticas y procedimientos?	X		10	9	El sindicato cuenta con un manual pero no se encuentra actualizado
9	¿Las políticas, normas y procedimientos se difunden oportunamente entre el personal?	X		10	8	
10	¿La contratación del personal requiere de entrevistas?	X		10	10	Todo el personal que ingrese a laborar al sindicato debe pasar por la selección del personal en la cual se debe cumplir algunos requisitos entre ellos necesariamente las entrevistas.
11	¿Tienen por escrito los procesos para la selección del personal y proveedores?		X	10	9	Algunos procesos se encuentran por escrito, el día que se hace la selección se les explica lo que se necesita para ingresar a trabajar.
12	¿Se da a conocer la información que se necesita para ser socios del sindicato?		X	10	9	Si se les da a conocer pero no tan detalladamente, se les da poca información.
13	¿Se realizan contratos de convenios comerciales?	X		10	10	
14	¿Se realizan evaluaciones periódicas para manejar los riesgos?		X	10	9	Las evaluaciones solo las realizan cuando se encuentra algún problema.
15	¿La administración ha asignado un área específica que se encargue de analizar los riesgos?		X	10	8	La responsabilidad por verificar si se encuentra algún riesgo que perjudique a la entidad es muy baja.
Calificación Total				150	124	

Grado de confianza del control interno:

CP=Calificación total/Ponderación total * 100= 124/150*100= 82,67%

ALTO (X) MODERADO () BAJO ()

RIESGO		
Alto	Medio	Bajo
15%-50%	51%-75%	76%-95%
Baja	Media	Alta
CONFIANZA		

Comentarios adicionales:

Se puede determinar que al haber aplicado el cuestionario de control interno al sindicato se identificó que el nivel de riesgo es bajo y el nivel de confianza alta.

Estos resultados muestran que los niveles del sistema de control interno implementados por el sindicato en el desarrollo de sus actividades, están enfocados a la falta de actualización de la información del manual en el cual se encuentran las funciones, políticas, procedimientos que debe desarrollar el personal.

En cuanto a la comunicación dentro de la empresa, se evidencia la falta de un sistema que permita dar confiabilidad a la misma, ya que según lo que se señala en las preguntas 15, la unidad económica puede estar sufriendo algún riesgo pero este no es atendido a tiempo, lo que resultaría en una mala gestión.

Responsable de la evaluación:

P.L.R. Z

Paola Ramirez

Iniciales

Firma

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA CONTABLE
“ SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)”**

N°	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	PD	CA	Observación
1	¿La entidad ha definido las políticas contables que debe aplicar para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de acuerdo con el marco normativo que le corresponde aplicar?		X	10	8	Las políticas contables que se deben aplicar no se encuentran por escrito.
2	¿Se socializan las políticas con el personal involucrado en el proceso contable?	X		10	10	Estas políticas se dan a conocer de manera general ya que no están bien definidas.
3	¿Se establecen instrumentos (planes, procedimientos, manuales, guías, etc) para el seguimiento al cumplimiento del proceso contable?		X	10	7	El sindicato no cuenta con ningún instrumento adecuado para controlar al proceso contable que se desarrolla, solamente la contadora y representante legal realizan las revisiones
4	¿Existen controles sobre la preparación y aprobación de los asientos contables?	X		10	10	Se debe realizar estos controles por la contadora para que la información contable no sea errónea pero solo cuando es necesario los revisa.
5	¿Mantiene actualizada y registrada en libros la documentación que	X		10	8	Se intenta que toda la documentación que

	sustenta los registros contables velando por su conservación y seguridad?					ingrese al sindicato sea registrada y resguardada en lugares seguros.
6	¿Se mantiene actualizados los archivos de contabilidad de manera cronológica y ordenada?	X		10	8	La información debe estar ordenada para evitar problemas cuando se realiza la revisión de los mismos al finalizar el año
7	¿Se realizan arqueos de caja?	X		10	10	
8	¿Se realizan de manera frecuente Conciliaciones bancarias?	X		10	10	
9	¿Están registradas las conciliaciones en los libros auxiliares de bancos?	X		10	10	
10	¿Mantienen cuentas por cobrar en la entidad y se lleva un control de las mismas?	X		10	7	La entidad si tiene cobros pendientes pero estos no son controlados debidamente, no cuentan con un registro para llevar el control de los cobros.
11	¿Se ha implementado una política o instrumento (directriz, procedimiento, guía o lineamiento) sobre la identificación de los bienes físicos dentro del proceso contable de la entidad?		X	10	5	No se aplica ninguna guía o lineamiento que ayude a verificar los bienes físicos que se encuentran en la entidad.
12	¿Existen políticas y procedimientos que permitan salvaguardar los activos?	X		10	8	Las políticas y procedimientos no se encuentran definidos.

13	¿Se calculan, de manera adecuada, los valores correspondientes a los procesos de depreciación, deterioro, según aplique la Ley?	X		10	8	La contadora realiza los cálculos pero estos no son verificados correctamente.
14	¿Los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos contenidos en el marco normativo aplicable a la entidad, son de conocimiento del personal?	X		10	8	La información sobre los activos, pasivos, ingresos, gastos son dados a conocer cuando se realizan reuniones para tratar asuntos del trabajo.
15	¿Elaboran los Estados Financieros tomando en cuenta la normativa legal y de acuerdo a los principios contables?	X		10	10	Los estados financieros se realizan tomando en cuenta la normativa legal, y son revisados correctamente.
Calificación Total				150	127	

Grado de confianza del control interno:

CP=Calificación total/Ponderación total * 100= 127 /150*100= 84.67 %

ALTO (X) MODERADO () BAJO ()

RIESGO		
Alto	Medio	Bajo
15%-50%	51%-75%	76%-95%
Baja	Media	Alta
CONFIANZA		

Comentarios adicionales:

El nivel de grado de confianza es alta y el riesgo bajo, el sindicato cuenta con políticas contables pero éstas no están bien definidas ni por escrito además que no se monitorea diariamente y adecuadamente el proceso contable, pero si se rigen en las normativas legales y principios contables para el desarrollo de la contabilidad.

La falta de guías, manuales en los cuales se encuentre las políticas, los procedimientos genera falta de comprensión, errores, fallas y pérdidas. Varios trabajadores realizan la misma tarea, cada uno a su manera, lo que ocasiona demoras, rechazos y falta de competitividad.

Responsable de la evaluación:

P.L.R. Z

Iniciales

Paola Ramirez

Firma

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA TRIBUTARIA
“ SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)”**

Nº	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	PD	CA	Observación
1	¿Conoce cuáles son las obligaciones tributarias que tiene el sindicato?	X		10	10	Todas las obligaciones tributarias son de conocimiento de todo el personal especialmente de la contadora.
2	¿Conoce las sanciones a las cuales está expuesta el sindicato por no cumplir con sus obligaciones tributarias?	X		10	8	Mediantes guías tributarias, por la página del SRI se mantiene informado de las sanciones que se está expuesto al cumplir con dichas obligaciones,
3	¿Se tiene claro las fechas de presentación de las obligaciones tributarias?	X		10	7	Aunque se tenga claro de las fechas en las cuales se debe presentar las obligaciones existen atrasos en la presentación de las mismas.
4	¿Se han presentado declaraciones tardías?	X		10	8	No todo el tiempo se presenten atrasadas las declaraciones, solamente cuando existen descuidos por la contadora.
5	¿Se ha pagado multas e intereses por incumplimiento o errores en las obligaciones fiscales?	X		10	7	Al momento de presentar la información a veces se olvida las fechas o comete errores cuando llena los formularios los cuales se ve expuesto a una sanción.

6	¿Se realizan verificaciones de la información tributaria antes de ser presentada?	X		10	7	Si son revisadas pero a veces se comete errores.
7	¿Las declaraciones son realizadas en los plazos establecidos según la Ley de Régimen Tributario Interno?	X		10	8	Se tiene claro cuando se debe realizar las declaraciones.
8	¿Se realiza capacitaciones sobre el ámbito tributario?		X	10	5	No se realizan capacitaciones solamente se debe revisar la Ley Tributaria y mantenerse al día con esta información.
9	¿Conoce y revisa la Ley de Régimen Tributario?	X		10	8	Aunque a diario no se revisa la Ley mantiene conocimiento y lee sobre esta información tributaria.
10	¿Mantiene un manual de procesos tributarios de la entidad?	X		10	0	El sindicato no cuenta con ninguna guía o manual.
Calificación Total				100	68	

Grado de confianza del control interno:

CP=Calificación total/Ponderación total * 100= 68/100*100= 68 %

ALTO () MODERADO (X) BAJO ()

RIESGO		
Alto	Medio	Bajo
15%-50%	51%-75%	76%-95%
Baja	Media	Alta
CONFIANZA		

Comentarios adicionales:

Al aplicar el cuestionario de control interno se determinó que el nivel de confianza y riesgo es medio, ellos se mantienen actualizados con las obligaciones tributarias conocen cada una de ellas por eso saben cuáles son las sanciones, pero igual existe atrasos al momento de realizar las declaraciones por descuidos, olvidos, errores, lo que provoca que el sindicato sea sancionado, además que no existe una guía o capacitaciones en la cual les oriente que pasos seguir para el cumplimiento de sus obligaciones.

Responsable de la evaluación:

P.L.R. Z

Paola Ramirez

Iniciales**Firma**



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA

Diagnóstico de la Situación actual del Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML)

El Sindicato de Obreros Municipales Loja (SOML), cuya actividad económica es las asociaciones gremiales, ubicado en las calles Juan José Peña y 10 de Agosto, fue constituido el 28 de marzo de 1998 tras varias protestas, como uno solo, dicha organización jurídica fue reconocida por el estado, se creó para coadyuvar con la dirigencia sindical fortaleciendo la conciencia de la clase obrera y así destacar la audiencia e impostergable de reestablecer la unidad en una organización sindical. Esta organización se encuentra laborando en la ciudad de Loja.

Para determinar la situación de la organización se aplicó un cuestionario de control interno a los encargados del área de administración, contabilidad y tributación, en la cual se pudo determinar los niveles de riesgo y confianza, en la parte administrativa se obtuvo un nivel de confianza alta y un nivel de riesgo bajo ya que el proceso administrativo es adecuado se necesita mejorar el control administrativo para evitar riesgos posibles, por otra parte las funciones y responsabilidades que deben desempeñar los empleados no están claras, no se encuentran por escrito, no están distribuidas de acuerdo a la estructura y organización, los manuales de funciones, procedimientos, políticas no están actualizados, el Representante Legal si realiza monitoreo del trabajo que desempeñan cada uno de los empleados pero no constantemente, no existe una buena comunicación ya que si la empresa presenta algún riesgo este no es resuelto de forma inmediata, por lo cual es necesario la implementación de un manual de control interno administrativo ya que ayudaría a mejorar la planificación, organización, dirección y control de la institución.

En el área de contabilidad no dispone de un instructivo al cual regirse para la ejecución de las actividades operacionales diarias, y tampoco existe un control sobre la preparación y aprobación de los asientos contables y diarios, sin embargo se mantiene actualizada la documentación que sustenta los registros contables. La contadora elabora los reportes de la situación contable de manera trimestral, y también los Estados Financieros los elabora tomando en cuenta la normativa legal de la organización y de acuerdo a los principios contables y son entregados al comité ejecutivo, por otro lado se desconoce las políticas y procedimientos que permitan salvaguardar los activos y llevar un control sobre la información contable.

En la parte tributaria se pudo determinar que el SOML pertenece al Régimen General, ellos se mantienen actualizados con sus obligaciones tributarias conocen cada una de ellas, y

por lo tanto saben las sanciones a las cuales está expuesta por incumplimiento, estas obligaciones son realizadas por el Representante Legal y Secretario de Finanzas , tomando en cuenta las fechas de presentación de dichas obligaciones, las fuentes de consulta que utilizan para investigar las actualizaciones tributarias es el SRI en línea. Cabe recalcar que el sindicato si ha pagado multas e intereses por incumplimiento o errores en las declaraciones realizadas, por ello ahora existe una mayor verificación de la información tributaria antes de su presentación.

El control interno es de gran importancia para la estructura administrativa contable y tributaria de la organización. Esto asegura que tan confiable es su información financiera, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa.

Está diseñado principalmente para proveer una seguridad razonable acerca de los objetivos operacionales de reporte y de cumplimiento de la entidad.

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA
ADMINISTRATIVA CONTABLE Y TRIBUTARIA DEL
SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)”**



**ELABORADO POR
PAOLA LIZETH RAMIREZ ZHINGRE**

PERÍODO

2022



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

TABLA DE CONTENIDOS

SECCIÓN I – GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

MISIÓN

VISIÓN

SECCIÓN II – MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

FUNCIONES DE ACTAS Y COMUNICACIONES

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE FINANZAS

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE DEFENSA JURÍDICA

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE CULTURA Y DEPORTES

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE PRENSA Y PROPAGANDA

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES DE LA CONTADORA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

PROCESO: ACEPTACIÓN DE SOCIOS DEL SOML

PROCESO: CONTRATOS DE CONVENIOS COMERCIALES

PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

PROCESO DE CIERRE DE CONVENIOS COMERCIALES



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

TABLA DE CONTENIDOS

SECCIÓN III – MANUAL CONTABLE

INTRODUCCIÓN

ALCANCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO CONTABLE

PROCEDIMIENTO PLAN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR

PROCEDIMIENTO PARA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO PARA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR

PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS APORTES 2,5%

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SUELDOS

PROCEDIMIENTO PARA GASTO POR AYUDAS SOCIOS

SECCIÓN IV – MANUAL TRIBUTARIO

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DEL IVA

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DEL IVA DE ANEXOS ATS

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DEL ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES,
SOCIOS. MIEMBROS DE DIRECTORIO Y ADMINISTRADOES ANUAL



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN 1

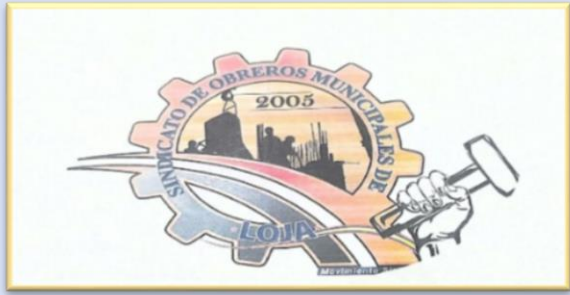
GENERALIDADES

Introducción

Uno de los propósitos fundamentales de la elaboración del manual es que la organización cuente con un documento, el cual muestre la organización del SOML, como está integrado y las funciones de cada departamento. Para lograr esto se hizo una entrevista al secretario general y a la contadora para así obtener la información posible que nos pudiera servir.

Se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos y políticas que se ejecuta en las áreas, que oriente al personal, para que conozcan con precisión y exactitud las funciones que deben desarrollar.

En el presente manual se encontrará, misión, visión, y todos los procesos administrativos, contables y tributarios que se desarrollen en el Sindicato de Obreros Municipales de Loja. Este manual deberá revisarse anualmente, cada vez que exista una modificación a la estructura organizacional autorizada por el Representante Legal. Así mismo debe ser revisado periódicamente para así detectar posibles errores y poder incluir nuevas y mejores formas de manejo de los procesos y políticas que existen en la organización.



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)

MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y TRIBUTARIO

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Misión

Somos una organización que brinda servicios sociales con calidad y ética para mejorar la vida de sus socios respetando su cultura, género, innovando permanentemente su ámbito de gestión para que todos sus socios puedan convivir en paz cumpliendo sus obligaciones y ejerciendo con libertad sus derechos.

Visión

El Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML) se proyecta como una organización sólida, confiable y eficiente de servicio a sus socios, sustentada sobre principios morales éticos y jurídicos con una estructura adecuada y comprometida con los intereses de sus socios.

Objetivos

- Agrupar todos los trabajadores que laboran en el Municipio de Loja al amparo del Código del Trabajador.
- Fomentar la educación, instrucción y capacitación de sus afiliados.
- Obtener del poder público el amparo de las leyes para las labores que desarrollan los afiliados en calidad de trabajadores.
- Establecer sistemas de ayuda económica colectiva que permita la superación moral y económica de los afiliados.
- Representar a los trabajadores afiliados en todas las reclamaciones individuales o colectivas ante el empleador, las autoridades del Ministerio del Trabajo y jueces competentes.
- Promover el ejercicio del derecho de la contratación Colectiva por parte de los socios



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN I

GENERALIDADES

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones, el respeto y cumplimiento de todos los derechos de los socios, contemplados en la Constitución, legislación secundaria, y contratos colectivos e individuales de trabajo.

Valores

Responsabilidad. Para hacerse cargo de sus acciones y afrontar las consecuencias derivadas de sus actos decisiones y omisiones, sintiendo un compromiso moral con los integrantes del entorno.

Respeto. Por cada uno de nosotros y nuestros semejantes, al entorno institucional y la comunidad social, a los diferentes lineamientos internos, reglamentos, leyes y normas.

Solidaridad. En ayudar a buscar soluciones trabajando en equipo a los diferentes problemas y dificultades logrando conseguir un fin común en beneficio para la Fundación.

Honestidad. En el actuar conforme a lo que se piensa y en todas las actividades formativas que involucren la comunidad interna y externa.

Justificación del Manual

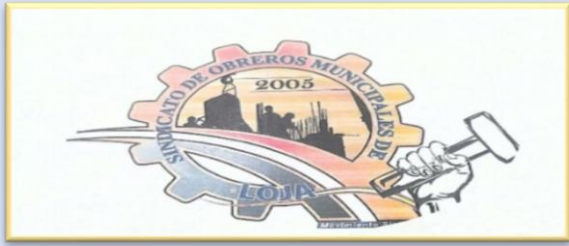
Cabe recalcar que los manuales de control interno administrativos, contables y tributarios son fundamentales para el funcionamiento de los procesos que se desarrollan en la organización y para el mejoramiento de la eficacia y eficiencia, precisando responsabilidades, proporcionando de esta manera información a los futuros interesados en conocer el funcionamiento de los departamentos.

Responsables de la Elaboración del Manual:

Paola Lizeth Ramirez Zhingre

Universo de Estudio

El Sindicato de obreros Municipales de Loja será nuestro objeto de estudio ya que del mismo se va a obtener toda la información necesaria para la elaboración del Manual.



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Alcance del Manual

Este manual de control interno administrativo, contable y tributario debe ser aplicado en cada uno de los procesos internos del Sindicato de Obreros Municipales de Loja “SOML”, es así que, el contenido de este documento debe estar disponible y ser aplicado por todo el personal dentro de sus diferentes áreas.

Unidades de Intervención

- Departamento Administrativo
- Departamento Contable y Tributario

Tipos de Procesos

Proceso Administrativo

Conjunto de actividades que la dirección de la empresa debe acometer para cumplir sus funciones. Se va a desarrollar cada uno de los procesos que el sindicato realiza y requiere: manual de funciones, procedimiento para selección del personal, proveedores, para la aceptación de socios, contratación de convenios y cierre de los mismos.

Procesos Contables

Conjunto de directrices de carácter vinculante que, con base a las Normas, desarrollan los procesos de reconocimiento, medición, revelación y presentación por temas particulares. Por ello se desarrollan los procedimientos para caja, bancos, cuentas por cobrar y pagar, gastos e ingresos.

Procesos Tributarios

Se encargará de garantizar la declaración de cada impuesto o tasa establecida ante la ley, por los contribuyentes, por ello se dará a conocer todas las obligaciones del sindicato con las fechas en las cuales deben declarar y como debe realizarlas.



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Instrucciones de uso para el manual

A continuación se describen algunas recomendaciones para el correcto uso del manual:

- El manual de funciones y, procedimientos administrativos, contables y tributarios está dirigido al
- Propietario del sindicato, siendo este el responsable por su aplicación, debiendo poner a disposición de todo el personal dicho manual como elemento de instrucción y consulta.
- Debe nombrarse a un delegado que se haga responsable de su custodia, difusión y actualización. Debe actualizarse periódicamente el Manual de funciones y procedimientos administrativos, contables y tributarios, evidenciando los cambios realizados como también su aprobación.
- Debe mantenerse el control histórico de las versiones del manual de funciones y procedimientos administrativos, contables y tributarios en caso de ser modificadas.
- Para realizar cambios en el Manual de funciones y procedimientos administrativos, contables y tributarios se deberá preparar la “Solicitud de Actualización”

Procedimiento general para la elaboración de manuales

Realizar el estudio preliminar y definir:

- Problema
- Método de Recolección de datos y Universo de estudio.

Recolectar la Información:

- Archivos
- Documentos
- Libros, artículos científicos, revistas.
- Internet



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE
LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Definir las técnicas para el levantamiento de información:

- Documental
- Entrevistas
- Cuestionarios
- Observación directa
- Organigramas
- Flujogramas.

Analizar la Información recopilada:

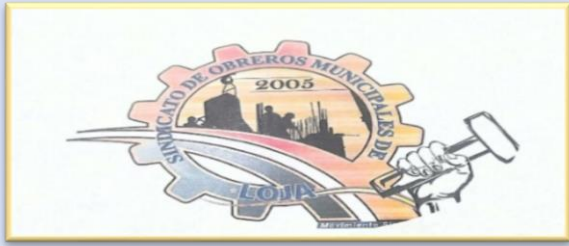
- Evaluar información recopilada
- Determinar duplicidad (Definir problema)
- Determinar posibles soluciones

Identificar el tipo de manual:

Manual de control interno: La propuesta de este manual servirá de base y guía tanto para el propietario como para el personal, ya que tiene información clara de la manera en la que se deben realizar las actividades y a su vez ejecutar un correcto y adecuado control interno de las operaciones que se llevan a cabo en la sindicato.

Funciones del Manual:

- Se da a conocer las funciones de los trabajadores del Sindicato: Funciones de la Asamblea General, Comité Ejecutivo, Secretaria de Acta y Comunicaciones, Secretaria de Finanzas, del Secretario de Organizaciones, de Defensa Jurídica, de Cultura y Deportes, Secretaria del Área Administrativa, y la Contadora, se detalla la descripción del puesto, sus habilidades y destrezas, requisitos y lo que deben realizar en su puesto de trabajo.
- Establece los procedimientos contables, administrativos y tributarios y políticas a seguir por el Sindicato.



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Los procedimientos a realizarse ayudarán a la mejor gestión de las actividades.

Procedimientos administrativos

- Procedimiento de selección y contratación del personal
- Procedimiento de contratos y cierres de convenios
- Procedimiento de Selección de proveedores

Procedimientos contables

- Procedimientos de caja.
- Procedimientos para conciliaciones bancarias.
- Procedimiento para cuentas por cobrar y pagar
- Procedimiento para ingresos y gasto

Procedimientos tributarios

- Procedimientos de todas las obligaciones tributarias del sindicato

Objetivo general del manual

El objetivo del manual procedimientos administrativo, contables y tributarios consiste en brindar la base sobre la cual se podrán diseñar las políticas del sindicato en cuanto a su organización administrativa, contable y tributaria constituyéndose así en un documento de apoyo

Objetivos específicos del manual

- Detallar en forma sistemática los procedimientos administrativos, contables y tributarios.
- Plantear políticas administrativas, contables y tributarias que ayudan a mejorar la gestión administrativa, contable y tributaria del sindicato, con el fin de aumentar la eficiencia de las tareas, funciones y procedimientos para utilizar y reducir el tiempo inactivo.



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)

MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

SECCIÓN I

GENERALIDADES

- Representar mediante diagramas de flujos las actividades principales que cumple el área administrativa, contable y tributaria.
- Constituir una guía en el trabajo diario y un elemento de consulta, que incentive la moral del personal para que puedan dar cumplimiento a todos los objetivos del sindicato para asegurar su crecimiento sindical

Ambiente de control

Orientado a propiciar un clima ético corporativo lo suficientemente fuerte para lograr el bienestar del sindicato, de manera que contribuya al cumplimiento de las políticas y procedimientos de control establecidos para que los responsables del área administrativa, contable y tributaria observen los procesos y ayuden a tomar medidas correctivas necesarias.

Campo de aplicación

Las funciones y procedimientos que se describen en el presente manual, serán aplicables a las diferentes actividades y operaciones que se generan dentro del área administrativa, contable y tributaria del sindicato.

El presente manual se compone básicamente de:

- Manual de funciones.
- Manual de procedimientos.
- Diagramas de flujo de procedimientos.

Presentación

El presente manual surge de la necesidad de brindar un instrumento de información y consulta, con el fin principal de normar y direccionar el trabajo del personal de las áreas administrativas, contables y tributarias, vinculándose con la estructura interna organizacional de los diversos niveles jerárquicos que conforman al sindicato, en la dirección de las funciones y responsabilidades que conlleven para establecer un buen cumplimiento del desarrollo actividades.

Así mismo se propone el planteamiento de políticas internas y de procedimientos que cumplan con los requerimientos para desarrollar una estructura eficiente .



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

FORMATO PARA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Versión del Manual a modificar: _____

Modificaciones Propuestas:

Justificación de las modificaciones propuestas:

Fecha: _____ de _____ 20____

Solicitado por:

Autorizado por:

Aprobado:

Rechazado:

Observaciones:

Aprobado por:



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

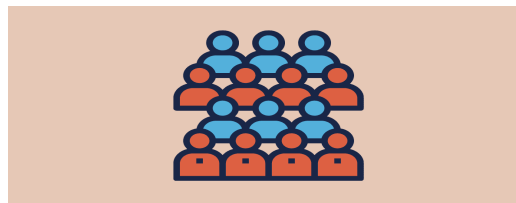
**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones de la Asamblea General



Asamblea General

La Asamblea General de socios deberá desarrollar estrategias de desarrollo interno, dar cumplimiento a los estatutos y tomar decisiones correctas en beneficio de las actividades que brinda el Sindicato para dar cumplimientos a los objetivos.

Habilidades y destrezas

- Tener Liderazgo
- Responsabilidad
- Organización
- Puntualidad

Funciones

- Se reunirá una vez al año en el mes de noviembre para conocer el presupuesto de la Asociación y los informes de la Directiva.
- Las sesiones extraordinarias se celebrarán para la modificación de estatutos y para todo aquello que se prevea en ellos.
- Se convocara por petición escrita de las dos terceras partes de sus socios para tratar únicamente los asuntos para los cuales se convocó
- La Asamblea se instalará con la mitad más uno de los socios activos, de contar con el número necesario se convocará en el lapso de una hora en donde se dará inicio a la Asamblea con los socios que se encuentren presentes
- Las decisiones se tomará con la mitad más uno de los socios presentes y su cumplimiento será obligatorio para todos los socios se encontraren o no presentes.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

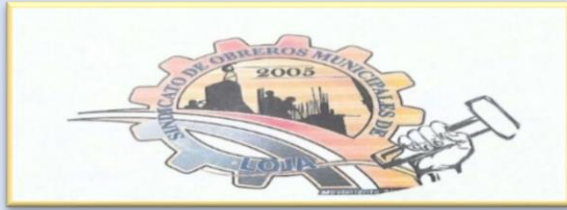
MANUAL DE FUNCIONES

Funciones de la Asamblea General

- Conocer los informes del Comité Ejecutivo, de las diferentes secretarías.
- Aprobar el Plan de Trabajo y Presupuesto anuales presentados por el Comité Ejecutivo
- Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias
- Resolver cuando se trate de suspensión o expulsión de un socio de la organización e imponer sanciones respectivas, respetando el debido proceso.
- Aprobar y reformar los Estatutos
- Conocer, aprobar y reformar el Reglamento General del sindicato, los Reglamentos de Elecciones, Revocatoria del Mandato de los miembros de los miembros del Comité Ejecutivo y de sanciones de los socios.
- Designar el Tribunal Electoral para la elección de los miembros del Comité Ejecutivo y para la Revocatoria del Mandato
- Autorizar el Representante Legal y Secretario de Finanzas los contratos referentes a la adquisición de los bienes muebles e inmuebles y servicios para los socios, por un monto superior de USD \$5.000
- Deberá trabajar directamente con el Comité Ejecutivo, y el Representante Legal
- Aplicar sanciones que le competen de acuerdo al Estatuto y Reglamentos

Deberá aplicar la:

- Ley de Seguridad Social
- Código Civil
- Código de Trabajo
- Estatuto Reformado del Sindicato de Obreros Municipales de Loja



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones de la Asamblea General

Controles que debe aplicar la Asamblea General:

- **Controles preventivos:** prevención de las desviaciones en la calidad y en la cantidad de recursos utilizados en la organización.
- **Controles correctivos:** vigilar las operaciones en funcionamiento para asegurarse que los objetivos se están alcanzando

MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA ASAMBLEA

Sindicato de Obreros Municipales de Loja “SOML”

Con registro N°XXX

Convocatoria

La Junta Directiva del Sindicato de Obreros Municipales de Loja, de acuerdo con el artículo.... Del Estatuto Sindical CONVOCA a todos los miembros, afiliados (as) a participar de la reunión con la Asamblea General, con la finalidad de tratar asuntos de suma importancia, la asistencia es obligatoria:

Lugar:

Día:

Hora:

AGENDA

- Informes
- Aprobación de proyectos o contratos de convenios



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Comité Ejecutivo



Comité Ejecutivo

El comité Ejecutivo deberá liderar, guiar y consolidar las actividades del sindicato, debe supervisar la ejecución de las decisiones de la Asamblea General y la administración y el trabajo de la Secretaría General.

Habilidades y destrezas

- Puntual
- Responsable
- Observador
- Honesto

Requisitos

- Licenciado en Administración de empresas, Finanzas o carreras similares
- Especialización y/o maestría en áreas relacionadas.
- Cursos de capacitación en habilidades gerenciales con un mínimo de 40 horas.

Funciones

- Asistir a las Reuniones de la Asamblea General
- Estar pendiente de los principales problemas que se presenten en el sindicato
- Velará por la ejecución de las decisiones de la Asamblea General
- Preparará el orden del día de las reuniones de la Asamblea General
- someterá a la Asamblea General todo programa de trabajo y todo proyecto que estime conveniente
- Vigilará la gestión del Secretario General
- Formulará proyectos de Reglamentos y someterlos a aprobación de la Asamblea General



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Representante Legal



Representante Legal

El Representante Legal debe mantener un buen liderazgo, orientar, dirigir, controlar, coordinar las actividades que se desarrollan en el sindicato para poder mantener un orden y así poder cumplir con los objetivos y metas.

Habilidades y destrezas

- Tener Liderazgo
- Capacidad de dirigir
- Capacidad de Organizar
- Trabajo en Equipo

Requisitos

- Licenciado en Administración de empresas, Finanzas o carreras similares
- Especialización y/o maestría en áreas relacionadas.
- Cursos de capacitación en habilidades gerenciales con un mínimo de 40 horas.

Funciones

- Liderar al Sindicato de Obreros Municipales de Loja
- Mantener un control y orden de los procesos que se desarrollan en la organización
- Comprobar y asegurar que el personal cumpla con sus obligaciones laborales.
- Presidir y dirigir las sesiones del Comité Ejecutivo y Asamblea General.
- Ejercer la representación legal del Sindicato en el marco del Estatuto, Reglamento General y Resoluciones de la Asamblea General y el Comité Ejecutivo.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Representante Legal

- Informar a la Asamblea General de las acciones desarrolladas por el Comité Ejecutivo.
- Autorizar con su firma los gastos que ocasionare el desenvolvimiento y actividad del Sindicato de acuerdo al presupuesto aprobado por la Asamblea General.
- Distribuir, coordinar, orientar las demás actividades del Comité Ejecutivo
- Vigilar el cumplimiento del plan de trabajo, reglamento interno y de las resoluciones emanadas en la Asamblea General.
- Asesorar y orientar a todos los trabajadores en el conocimiento de leyes laborales que amparan al obrero ecuatoriano.
- Disponer al Secretario de Actas y Comunicaciones la convocatoria a las reuniones del Comité Ejecutivo con el correspondiente Orden del Día.
- Manejar conjuntamente con el Secretario de Finanzas las cuentas del Sindicato, ingresos y egresos y los gastos.
- Revisar los Estados Financieros presentados por la Contadora.
- Responsabilizarse de los bienes y archivos del Sindicato.
- Entregar al Secretario General entrante, mediante Acta, los bienes y archivos del Sindicato.
- Facultad de autorizar la ejecución de actividades como: desembolso de dinero, adquisición de activos fijos, pagos de sueldos, compra de suministros, reposición de caja chica.
- Bajo su responsabilidad se encuentran quienes trabajan en el área administrativa, contable y tributaria.
- Debe presentar informes de la situación económica del sindicato, de los socios que ingresan, de los convenios, del desempeño del personal.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Representante Legal

Controles que aplica:

- **Controles detectivos;** detectar los riesgos o acciones indeseadas que puedan afectar la seguridad física o lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones del negocio.
- **Controles correctivos;** corregir o restaurar un objeto que haya sufrido la ocurrencia o materialización, de los riesgos o acciones indeseadas que afectaron la seguridad física o lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones del negocio
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos propuestos.
- Aprobación y autorización de roles de pago.
- Autorizar la contratación de personal idóneo.
- Formular estrategias de trabajo.
- Fijar el salario del personal.
- Distribuir utilidades de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato
- El Representante Legal trabaja directamente con el Comité Ejecutivo: Asamblea General

Leyes que aplica:

- Estatuto ya que es un decreto con forma de ley, por lo que lo que dispone es una ley común a todos y de obligado cumplimiento, como es el caso del Estatuto de los Trabajadores.
- Código de Trabajo
- Ley de seguridad social



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Representante Legal

- Las personas que están bajo su responsabilidad son: Secretario de Finanzas, Secretario de Defensa Jurídica, Secretario de Organizaciones, Secretario de Cultura y Deportes, Secretario de Prensa y Propaganda, Secretario del Área Administrativa y la Contadora

Las políticas y normas que deberá aplicar son:

- Buscar adecuadamente la actualización de procesos y mejoramiento permanente de la entidad, que permita alcanzar sus objetivos establecidos
- Mantener informados a sus servidores o colaboradores sobre los reglamentos, normas, procesos, estructura y procedimientos, con el propósito de que todo el personal tenga plenamente identificado cuál es su rol dentro del sindicato.
- Delegar tareas y distribuir el trabajo entre los miembros del equipo
- Cumplir los objetivos de corto y largo plazo asumidos
- La Administración deberá asegurarse de que la Organización esté orientada a servir con efectividad
- Mantener de manera constante un mejoramiento de los procesos de negocios para adaptarse a los nuevos desarrollos tecnológicos.
- El tratamiento de la información y documentación estratégica y confidencial deben contar con todos los aspectos de seguridad, para que el manejo de la misma se realice de forma segura
- Los bienes muebles e inmuebles deberán recibir el mantenimiento respectivo a efectos de precautelar su buen estado de presentación y conservación.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

FORMATO DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

ACTIVO	<u>XXX</u>
ACTIVO CORRIENTE	XXX
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	XXX
BANCOS	XXX
CTA. COOP. JEP 406074450306	XXX
DOCUMENTO Y CUENTAS POR COBRAR	XXX
CUENTAS POR COBRAR SOCIOS	XXX
ACTIVOS POR IMPUESTO CORRIENTES	XXX
CRÉDITO TRIBUTARIO	XXX
ACTIVO DIFERIDO	XXX
ANTICIPOS A TERCEROS	XXX
PASIVOS	
PASIVOS CORRIENTES	<u>XXX</u>
OTRAS OBLIGACIONES	XXX
OBLIGACIONES CON EL IEES	XXX
IESS POR PAGAR	XXX
PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS IEES	XXX
OBLIGACIONES POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	XXX
SUELDOS POR PAGAR	XXX
FONDOS DE RESERVA POR PAGAR	XXX
CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	XXX
CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES FUNERARIA SUEÑO ETERNO	XXX
PATRIMONIO NETO	<u>XXX</u>
CAPITAL	XXX
CAPITAL SUSCRITO ASIGNADO	XXX
SOCIOS	
CAPITAL SOCIAL	XXX
RESULTADO DEL EJERCICIO	XXX
GANANCIA NETA DEL PERÍODO	XXX
RESULTADO DEL EJERCICIO ACTUAL	XXX
(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	XXX
PÉRDIDA DEL EJERCICIO ACTUAL	XXX
PASIVO + PATRIMONIO	<u>XXX</u>

GERENTE

CONTADOR



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

FORMATO DE ESTADO DE RESULTADOS

**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA
ESTADO DE RESULTADOS
EXPRESADO EN DÓLARES USB
DE... AL...**

INGRESOS	<u>XXX</u>
INGRESOS ACTIVIDAD ORDINARIAS	XXX
INGRESOS POR RECAUDACIONES	XXX
INGRESOS APORTES 2.5%	XXX
GASTOS	<u>XXX</u>
GASTOS OPERACIONALES	XXX
GASTO POR AYUDA SOCIOS	XXX
ACTIVOS POR IMPUESTO CORRIENTES	XXX
AYUDA ECONÓMICA POR ENFERMEDAD	XXX
GASTOS PERSONAL	XXX
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	XXX
SUELDOS Y JORNALES	XXX
HORAS EXTRA	XXX
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	XXX
DÉCIMO TERCER SUELDO	XXX
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	XXX
APORTE PATRONAL	XXX
GASTO POR CONVENIOS	XXX
PAGOS BONOS ZERIMAR	XXX
PAGOS CONVENIO FARM. ECUATORIANA	XXX
GASTO MANTENIMIENTO	XXX
MANTENIMIENTO COMPUTADORAS	XXX
OTROS GASTOS	XXX
GASTOS FINANCIEROS	XXX
GASTO BANCARIO	XXX
NOTA DE DEBITO IVA	XXX
GASTO HONORARIOS PROFESIONALES	XXX
HONORARIOS CONTABLES	XXX
GASTOS TRIBUTARIOS	XXX
GASTOS TRIBUTARIOS RENTAS	<u>XXX</u>
RESULTADO DEL EJERCICIO	

GERENTE

CONTADOR



**SNDCATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

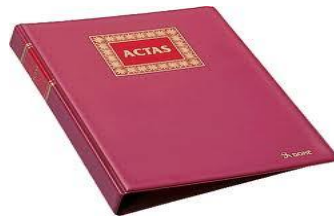
**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Secretario de Actas y Comunicaciones



Secretario de Actas y Comunicaciones

El Secretario de Actas y Comunicaciones debe asistir a las reuniones, elaborar redactar y despachar las comunicaciones de acuerdos, actas, informes sobre los temas tratados y vigila, asegura que las órdenes del Representante Legal se realicen tal y como se ha dispuesto.

Habilidades y destrezas

- Habilidades en manejo de equipo de oficina
- Considerable nivel de organización
- Discreción, iniciativa
- Trabajo en equipo
- Manejo de internet, ortografía, redacción

Requisitos

- Licenciado en Comunicaciones o Literatura
- Especialización y/o maestría en áreas relacionadas.
- Experiencia Laboral de 3 años

Funciones

- Estar presente en las sesiones de Asamblea General y Comité Ejecutivo
- Realizar las actas solicitadas por el Secretario General.
- Llevar ordenados los libros de Actas.
- Convocar por disposición del Secretario General a sesión de Asamblea General ordinaria o extraordinaria y de Comité Ejecutivo.
- Dar lectura al acta en cada sesión de Asamblea General ordinaria o extraordinaria y de Comité Ejecutivo para su consideración y su respectiva aprobación, debiendo estar siempre al día con las actas y las suscribirá con el Secretario General.



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Secretario de Actas y Comunicaciones

- Deberá trabajar directamente con el Representante Legal, Comité Ejecutivo.

Controles que aplica:

- **Controles detectivos;** detectar los riesgos o acciones indeseadas que puedan afectar la seguridad física o lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones del negocio.
- **Controles correctivos;** corregir o restaurar un objeto que haya sufrido la ocurrencia o materialización, de los riesgos o acciones indeseadas que afectaron la seguridad física o lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones del negocio

Leyes que aplica:

- Estatuto del Sindicato
- Reglamento Interno del Sindicato

Políticas y normas que debe aplicar:

- Promover el establecimiento de archivo en cada una de los Comités Delegacionales y vigilar su correcto funcionamiento
- Llevar al corriente el libro de actas de las sesiones
- Recopilar y glosar expedientes, previa clasificación adecuada, los acuerdos y resoluciones emanados de Asambleas, Sesiones y Congresos Sindicales.
- Digitalizar las actas que emanen de los acuerdos tomados en las diversas Asambleas, Sesiones o Consejos, debiendo proveer lo necesario para que dichas actas sean inscritas en el expediente registral del Sindicato



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

FORMATO DE ACTAS Y COMUNICACIONES

**ACTA Y COMUNICAIÓN DE LA REUNIÓN ORDINARIA DEL SINDICATO DE
OBREROS MUNICIPALES DE LOJA**

Nº de sesión:

Fecha:

Hora de inicio:

Hora de finalización:

Lugar:

Asistentes:

TEMAS TRATADOS según el orden del día establecido:

- Información general.
 - Asuntos de trámite.
 - Entrada de nuevos socios
 - Informe de los contratos de convenios
 - Recomendaciones para las áreas del Sindicato.
 - Propuesta de metodología para evaluación de riesgos.
 - Proyecto de reglamento para la prevención y resolución de conflictos de trabajo del personal del Sindicato, motivados por factores de riesgos
- Adecuaciones de puesto de trabajo



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

FORMATO DE ACTAS Y COMUNICACIONES

**ACTA Y COMUNICACIÓN DE LA REUNIÓN ORDINARIA DEL SINDICATO
DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA**

Información General

Con la fecha se elaboró un informe sobre el rendimiento de los trabajadores. En este informe se consideraba necesario efectuar correcciones en la mayor parte de las áreas del personal con el fin de prevenir pérdidas, riesgos o información errónea. Copia de este informe se remitió al Representante Legal para que se tuviera en cuenta en futuras actuaciones.

Reglamento de Coordinación de Actividades

Se informa de que en una reunión anterior se tomó la decisión de que el Sindicato presentara una propuesta de reglamento de coordinación de actividades, dicha propuesta se presentó en la reunión anterior y en la misma se decidió la aprobación y hacer una propuesta definitiva. No obstante, se produjeron cambios acontecidos, por lo tanto, se proceda a la renovación de la misma, éste será uno de sus primeros cometidos.

Relación de informes realizados.

Se informa de que el Sindicato presenta 61 informes

Firma

Secretario de Actas y Comunicaciones



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Secretario de Finanzas



Secretario de Finanzas

El Secretario de Finanzas se debe encargar de las operaciones financieras diarias. Planificar, organizar, dirigir y proveer servicios financieros de calidad a todos los proyectos, a las unidades administrativas financieras y a todo el personal en general.

Habilidades y destrezas

- Capacidad de Liderazgo.
- Debe saber dirigir
- Trabajo en equipo
- Honesto y responsable

Requisitos

- Licenciado en Finanzas, Economía, Contabilidad o carreras similares
- Especialización y/o maestría en áreas relacionadas.
- Cursos de capacitación de planificación y control financiero con un mínimo de 40 horas.
- Experiencia laboral de 3 años

Funciones

- Recaudar las rentas, aportes y valores en general, que ingresen por concepto de cuotas y otras fuentes de financiamiento y llevar la respectiva contabilidad de los mismos.
- Manejar conjuntamente con el Representante Legal las cuentas del Sindicato, respecto de ingresos y egresos y los gastos, por los conceptos que disponga la Asamblea General, el Comité Ejecutivo.
- Presentar a la Asamblea General cada tres meses un informe del Balance económico y cuando la Asamblea y el Comité Ejecutivo lo soliciten.
- Bajo su estricta responsabilidad estarán los valores recaudados de cuotas, multas, asignaciones, donaciones, etc., que ingresen al sindicato.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Secretario de Finanzas

- Deberá trabajar directamente con el Representante Legal, contadora, secretaria del área administrativa.

Controles que aplica:

- El control financiero permite hacer un diagnóstico de la situación con el que es posible tanto controlar si se están cumpliendo los objetivos marcados como detectar posibles problemas o desajustes, por ejemplo, irregularidades que puedan hacer que la entidad pierda ventaja competitiva

Leyes que aplica:

- Estatuto del Sindicato
- Reglamento Interno del Sindicato
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Políticas y normas que aplica:

- Orientar los procesos de elaboración y entrega de la información financiera y contable asegurando que se cumplan con las normas contables y la legislación vigente respecto a su formulación y presentación, de tal forma que la administración cuente con información oportuna, completa y adecuada para la toma de decisiones.
- Deben cumplir las normas, políticas, instructivos, directrices y procedimientos, tanto preventivos, detectivos y correctivos, que se establezcan, buscando la disminución de los niveles de riesgo.
- La persona que autorice el ingreso y permanencia de personas ajenas a la Secretaría de Finanzas debe asumir responsabilidad de cualquier acto o comportamiento inadecuado que realice el visitante dentro de las instalaciones.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Secretario de Organizaciones



Secretario de Organizaciones

El Secretario de Organizaciones debe vigilar la organización y funcionamiento interno de todas las secciones del Sindicato, tomando las medidas correctivas que sean necesarias para remediar cualquier irregularidad.

Habilidades y destrezas

- Tener Liderazgo
- Capacidad de dirigir
- Capacidad de Organizar
- Trabajo en Equipo

Requisitos

- Licenciado en Comunicaciones
- Especialización y/o maestría en áreas relacionadas.
- Experiencia laboral de 2 años

Funciones

- Procurar el fortalecimiento del Sindicato con el ingreso de nuevos socios
- Realizar la difusión de los fines del sindicato y sus beneficios sociales
- Instruir los métodos más convenientes para mejorar la organización institucional
- Llevar un archivo actualizado de todos los afiliados en el que consten todo lo relativo a su trabajo, para efectos del cumplimiento de los fines del Sindicato
- Informar al Comité Ejecutivo de cualquier anomalía que se presentare entre los afiliados, a objeto de que a dicho organismos arbitre los medios conducentes a mantener la paz y la armonía entre ellos.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Secretario de Organizaciones

- Deberá trabajar directamente con el Representante Legal, Comité Ejecutivo.

Controles que aplica:

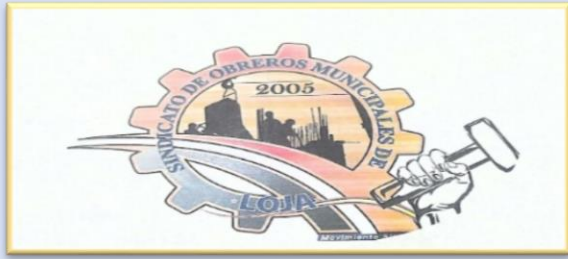
- **Controles detectivos;** se enfoca en la supervisión y regulación de los recursos de la entidad, con el fin de asegurarse de que cumplen con las normas requeridas para llevar a cabo todos los procesos administrativos, contables y tributarios.
- **Controles correctivos;** toma de acciones para prevenir eventos no deseados. Guardan relación con la toma de decisiones de la alta dirección, a la que se les traslada las opciones de asumir, eliminar o mitigar cada uno de ellos.

Leyes que aplica:

- Estatuto del Sindicato
- Reglamento Interno del Sindicato

Políticas y normas que aplica:

- Formular folletos e instructivos para el mejoramiento de la organización y dirigir al Sindicato a trabajar empeñosamente para que los trabajadores no asociados se incorporen a su agrupación.
- indicar a los miembros del Sindicato, por instrucciones del Comité Ejecutivo, el procedimiento a seguir para ser socios del Sindicato
- Llevar un registro del movimiento de cada socio del Sindicato de acuerdo con los datos que periódicamente solicite de cada uno de ellos.
- Informar la parte que le corresponda en el informe del Comité Ejecutivo de las labores desempeñadas.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Secretario de Defensa Jurídica



Secretario de Defensa Jurídica

El Secretario de Defensa Jurídica debe asesorar a las autoridades y al personal del sindicato en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la entidad.

Habilidades y destrezas

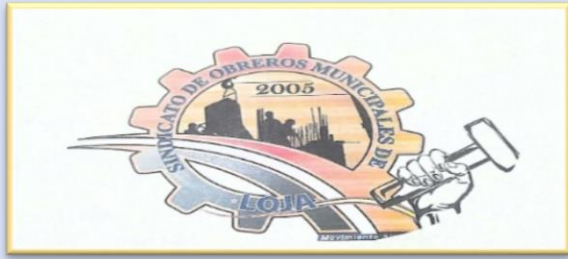
- Tener conocimiento sobre Leyes
- Informar sobre los procesos legales
- Resolver todos los asuntos judiciales.
- Trabajo en equipo

Requisitos

- Licenciatura en derecho (abogado)
- Especialización y/o maestría en áreas relacionadas.
- Experiencia laboral de 3 años

Funciones

- Asesorar a los organismos de dirección del Sindicato en las reclamaciones individuales y colectivas que sostuviere algún socio y la organización.
- Concurrir en unión de los directivos, representando al Sindicato ante el patrono, autoridades del trabajo o de cualquier otra persona ante quien fuere necesaria su intervención.
- Instruir a los socios del Sindicato con respecto a las obligaciones y derechos consignados en la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, Decretos Ejecutivos, Acuerdos Ministeriales y resoluciones del Poder Público.
- Llevar la acusación en los casos en que se inicien procesos que pudieren implicar sanciones a los socios, cualquiera sea el rol que desempeñe en el Sindicato.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Secretario de Defensa Jurídica

- Deberá trabajar directamente con el Representante Legal, Comité Ejecutivo.

Controles que aplica:

- **Controles detectivos;** se enfoca en la supervisión y regulación de los recursos de la entidad, con el fin de asegurarse de que cumplen con las normas requeridas para llevar a cabo todos los procesos administrativos, contables y tributarios.
- **Controles correctivos;** toma de acciones para prevenir eventos no deseados. Guardan relación con la toma de decisiones de la alta dirección, a la que se les traslada las opciones de asumir, eliminar o mitigar cada uno de ellos.

Leyes que aplica:

- Estatuto del Sindicato
- Reglamento Interno del Sindicato
- Ley de la Contraloría General del Estado
- Constitución del Ecuador

Políticas y normas que aplica:

- Vigilar el cumplimiento de las Leyes y Estatutos
- Arbitrar las medidas convenientes para la solución de las dificultades y conflictos de trabajo que se susciten
- Representar en unidad de acto con el Secretario General, legal y extrajudicial mente al Sindicato
- Elaboración de documentos legales para el Representante Legal, los cuerpos políticos y otros órganos dentro de la Organización.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Secretario de Cultura y Deportes



Secretario de Cultura y Deportes

El Secretario de Cultura y Deportes se debe encargar de atender a los afiliados y sus representantes para orientar sus programas y propuestas de actividades culturales y deportivas.

Habilidades y destrezas

- Conocimiento básicos en deportes
- Conocer sobre Cultura
- Saber organizar eventos,
- Trabajo en equipo.

Requisitos

- Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física, Deportes y Recreación

Funciones

- Fomentar por todos los medios a su alcance la superación cultural e intelectual de sus miembros.
- Organizar eventos deportivos a objeto de mantener la unidad entre los socios y entre otras organizaciones.
- Organizar charlas, conferencias de carácter social y cultural para lo cual solicitará la ayuda de las entidades especializadas.
- Procurar constituir una biblioteca sindical básica que contenga la Constitución de la República, Código del Trabajo, Decretos Ejecutivos, Acuerdos Ministeriales y resoluciones del Poder Público que tengan relación con los derechos de los trabajadores y obras literarias y de cultura general y responsabilizarse de su cuidado.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Secretario de Cultura y Deportes

- Deberá trabajar directamente con el Representante Legal, Secretario de Actas y Comunicaciones

Controles que aplica:

- **Controles detectivos;** se asegura de determinar que no existan irregularidades en la parte cultural y deportiva ya que el secretario de la cultura impulsa y dota de infraestructura cultural, de espacios y servicios deportivos, trabaja en favor de la preservación, promoción y difusión del patrimonio y la diversidad cultural.
- **Controles correctivos;** se deben ofrecer soluciones y establecer nuevas medidas para evitar errores.

Leyes que aplica:

- Estatuto del Sindicato
- Reglamento Interno del Sindicato
- Ley General de Cultura Física y Deportes

Políticas y normas que aplica:

- Dirigir, diseñar y gestionar la implementación de un modelo de gestión de calidad y la transformación sindical, en la cual se incluya la cultura y deporte, en un entorno de innovación y mejora continua, con el fin de garantizar su eficacia y excelencia.
- Gestionar las evaluaciones periódicas de la calidad de la cultura y deporte sindical
- Coordinar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información de la cultura y el deporte.
- Establecer comunicación permanente con las instituciones deportivas y los establecimientos del sector educativo, para el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Secretario de Prensa y Propaganda



Secretario de Prensa y Propaganda

El Secretario de Prensa y Propaganda debe asumir la responsabilidad de la edición, dirección y distribución del Órgano de Información Sindical. Promover que el contenido del Órgano de Información Sindical lleve cuestiones de orientación y educación sindical; información técnica y profesional.

Habilidades y destrezas

- Ser sociable, amable
- Honestos
- Responsable
- Trabajo en equipo

Requisitos

- Licenciado en Comunicaciones, Periodismo
- Tecnología en Comunicación
- Especialización y/o maestría en áreas relacionadas.
- Experiencia laboral de 3 años

Funciones

- Realizar Difusión entre sus miembros y la ciudadanía en general de la actividad que realice el Sindicato
- Promover la participación de los miembros del Sindicato en las manifestaciones sociales y culturales organizadas para el efecto.
- Organizar campañas necesarias para propender al bienestar de los afiliados como también estudiara los procedimientos, sistemas y demás circunstancias para el mejoramiento del Sindicato.
- Establecer Periódicos murales y propender a la edición de un periódico del Sindicato.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Secretario de Prensa y Propaganda

- Deberá trabajar directamente con el Representante Legal, Secretario de Cultura y Deportes

Controles que aplica:

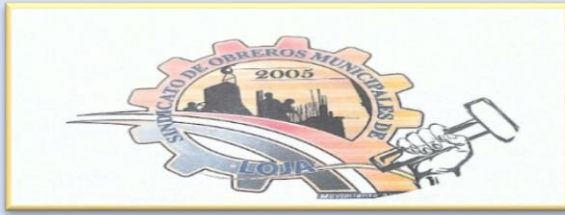
- **Controles detectivos;** se enfoca en la supervisión y regulación de los recursos de la entidad, con el fin de asegurarse de que cumplen con las normas requeridas para llevar a cabo todos los procesos administrativos, contables y tributarios.
- **Controles correctivos;** toma de acciones para prevenir eventos no deseados. Guardan relación con la toma de decisiones de la alta dirección, a la que se les traslada las opciones de asumir, eliminar o mitigar cada uno de ellos.

Leyes que aplica:

- Estatuto del Sindicato
- Reglamento Interno del Sindicato

Políticas y normas que aplica:

- Recopilar información sobre las acciones y acontecimientos dados dentro del Sindicato
- Dirigir y administrar la publicación regular de la entidad
- Coordinar la actividad propagandística que el Sindicato considere conveniente
- Garantizar en coordinación con los responsables de Prensa y Propaganda de las secciones sindicales, mediante los canales adecuados.
- Organizar y suscribirse con órganos periodísticos de naturaleza socioeconómica, política y cultura.
- Informar en las sesiones sobre las actividades realizadas relacionado con la propaganda y la prensa.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones de la Secretaria del Área Administrativa



Secretaria del Área Administrativa

La Secretaria del Área Administrativa debe proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones presupuestales y contables, desarrollar la eficiencia del control de gestión, así como supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la entidad.

Habilidades y destrezas

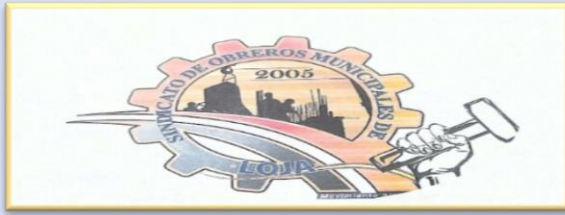
- Controlar, dirigir y
- Capacidad de Organizar
- Trabajo en Equipo
- Puntualidad

Requisitos

- Licenciada en Administración de empresas, Contabilidad, Finanzas o Economía.
- Especialización y/o maestría en áreas relacionadas.
- Experiencia laboral de 3 años

Funciones

- Receptar la solicitud de la prestación de servicios
- Ejecutar instrucciones que sean asignadas por sus superiores
- Dar respuesta a consultas de los clientes que llegan a solicitar información
- Atender los teléfonos de la entidad receptando cada detalle
- Coordinar reuniones con la Asamblea General, proveedores o personal de la organización
- Redacción de oficios, cartas o documentos necesarios para la entidad



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones de la Secretaria del Área Administrativa

- Deberá trabajar directamente con el Representante Legal, Secretario de Finanzas y Contadora.

Controles que aplica:

- **Control administrativo: aplica** este control porque se puede realizar una evaluación de procesos y del rendimiento administrativo, así como de la identificación de desviaciones y posibles errores.

Leyes que aplica:

- Estatuto del Sindicato
- Reglamento Interno del Sindicato
- Ley General de la Administración Pública

Políticas y normas que aplica:

- Desarrollar la eficiencia del control de gestión, así como supervisar la correcta administración de los recursos financieros.
- Atender con eficiencia y eficacia los requerimientos de las diversas áreas, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.
- Establecer las medidas de control interno que aseguren los recursos del sindicato, vigilando el cumplimiento estricto de las políticas establecidas.
- Manejar adecuada y eficientemente toda la información sumamente importante para la operación de la entidad.
- Estar pendiente de que se cumplan las políticas y los procedimientos necesarios para cuidar los bienes del sindicato.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones de la Contadora

Contadora



La contadora debe organizar y estructurar el sistema de contabilidad que se utilizara en la entidad, realizar la declaración de impuestos y mantener al día la contabilidad, controlar los auxiliares de ingresos y egresos de caja, y documentos contables.

Habilidades y destrezas

- Conocimientos Tributarios actualizados.
- Conocimiento en Sistemas Informáticos.
- Conocimientos en manejo del programa Sofia

Requisitos

- Licenciada en Contabilidad
- Especialización y/o maestría en áreas relacionadas.
- Experiencia laboral de 3 años

Funciones

- Llevar un proceso contable actualizado de acuerdo a la normativa vigente del Sindicato, así como sus respectivos registros.
- Realizar las conciliaciones bancarias y llevar un orden de los libros auxiliares.
- Revisar los libros auxiliares y principales y mantener actualizado los registros de todos los bienes de la entidad.
- Legalizar con su firma la veracidad de los Estados financieros.
- Realizar las obligaciones tributarias del Sindicato.
- Mantenerse actualizada con la Ley Tributaria



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones de la Contadora

- Realizar el control previo y concurrente de las operaciones revisando la legalidad y pertenencia de la documentación soporte.
- Dar cumplimiento a todo lo dispuesto por las Leyes que rigen al Servicio de Rentas Internas.
- Pagar oportunamente los sueldos al personal del sindicato
- Informar el movimiento contable en el momento que se considere necesario.
- Realizar la supervisión de los procesos contables del sindicato.
- Elaborar arqueos sorpresivos de caja.
- Realizar anualmente el inventario de mercaderías.
- La contadora para realizar la contabilidad debe utilizar formatos de: recibo de caja; comprobante de pago; comprobante de devolución; consignaciones; factura de compra, recibos de cobro.
- Deberá emitir informes al Representante legal de los Estados Financieros, de las conciliaciones bancarias, arqueos de caja entre otros.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación soporte de los registros y cumplir con las demás obligaciones señaladas en la ley vigente.
- Mantener actualizado el sistema de Contabilidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Lo controles que aplica la contadora son:

- **Controles detectivos;** son todos aquellos procedimientos orientados a detectar la ocurrencia o materialización, de los riesgos o acciones indeseadas que puedan afectar la seguridad física o lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones del negocio.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones de la Contadora

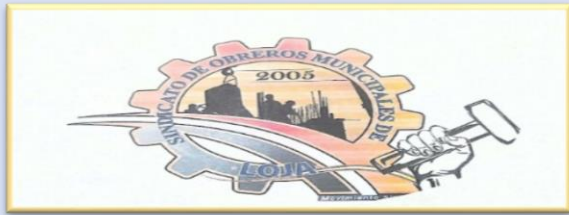
- **Controles correctivos;** son todos aquellos procedimientos, orientados a corregir o restaurar un objeto que haya sufrido la ocurrencia o materialización, de los riesgos o acciones indeseadas que afectaron la seguridad física o lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones del negocio.
- **Controles manuales:** a diferencia del anterior, este tipo de control es realizado específicamente por los trabajadores los cuales deben regirse a las políticas que se encuentren en las mismas.
- **Controles gerenciales;** son todos aquellos procedimientos, estructuras funcionales, directrices, políticas y normas estratégicas, emanados desde la más alta gerencia de la entidad con el fin de delimitar la gestión estratégica de la organización y que dicha gestión esté sincronizando con los objetivos del negocio.
- La contadora deberá trabajar directamente con el Representante Legal, Secretario de Finanzas y la secretaria del área administrativa.

Deberá aplicar

- La Ley de Régimen Tributario Interno
- Las Niif,
- Código Tributario

Políticas y normas que debe aplicar:

- Manejar los libros contables
- Control de los Estados financieros
- Diseñar, gestionar y ejecutar las estrategias financieras del sindicato
- Interpretar la información contable para el planeamiento, el control y la toma de decisiones.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
Conciliación Bancaria.

Banco:
Mes:

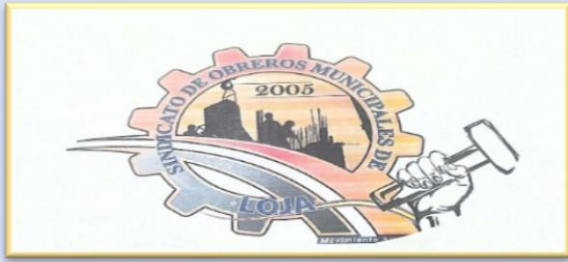
<u>SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR</u>		XXX
(-) Notas de débito No registradas.		
Nota de débito Nro.	XXX	(XXX)
+ Notas de Crédito No registradas		
Nota de crédito Nro.	XXX	XXX
SALDO CONCILIADO EN LIBROS.		XXX
<u>SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA.</u>		XXX
+ Nota de depósito No registradas.		
Nota de depósito Nro.	XXX	XXX
(-) Cheques En Circulación	XXX	XXX
Cheque Nro.....		
SALDO CONCILIADO EN BANCOS		XXX

f).....

f).....

Elaborado por

Recibido por



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Proceso de Selección y Contratación del personal

Responsables

- Comité Ejecutivo
- Representante Legal
- Secretaria del Área Administrativa

Políticas

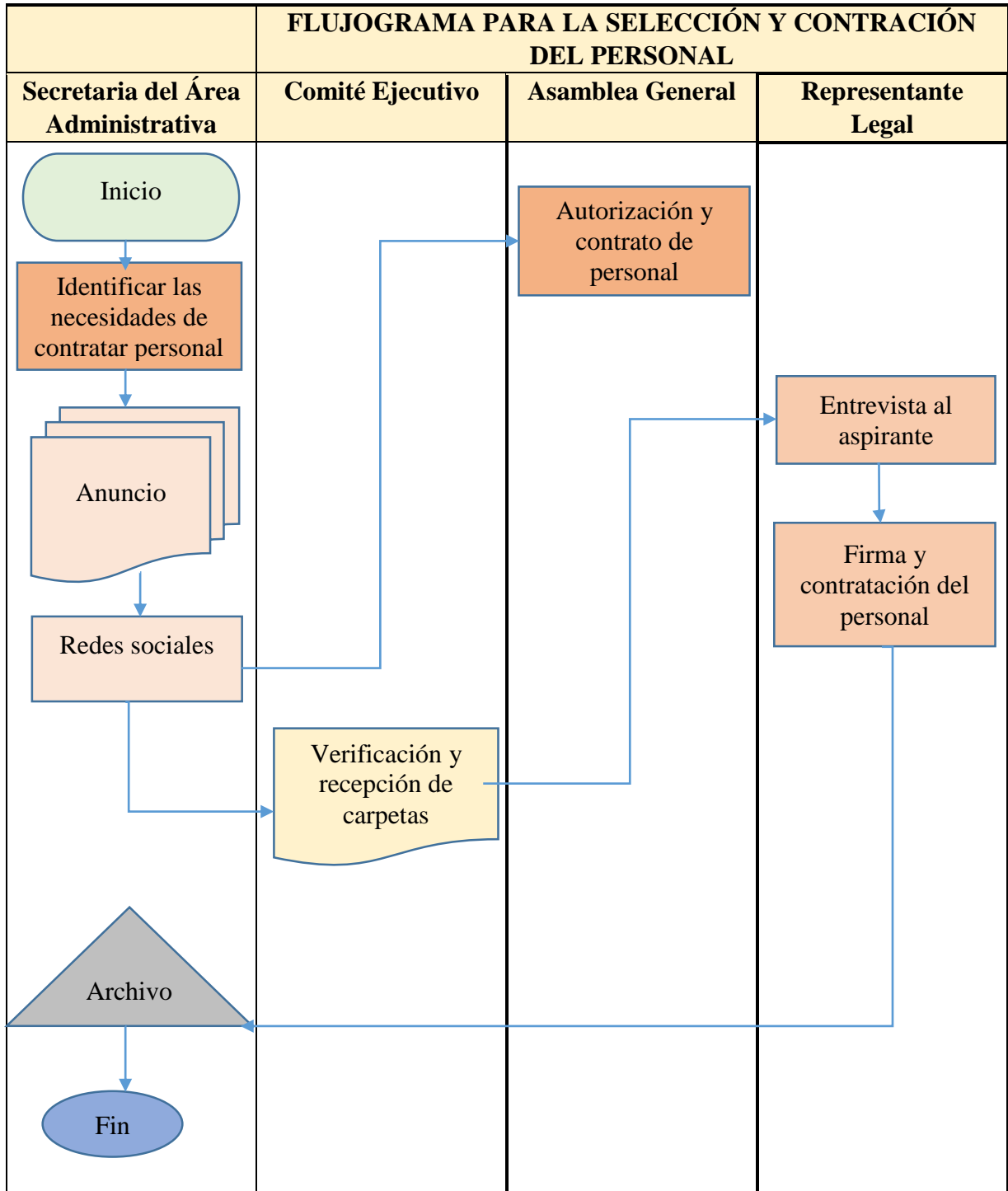
- Deberán mantenerse actualizados en cuanto a los nuevos conocimientos y tecnologías que se producen en este campo profesional con el fin de brindar un excelente servicio.
- Asegurar la garantía de igualdad a fin de que todos los empleados sin importar su etnia, género, ideología u orientación sexual, tengan los mismos derechos a ser contratado.
- Asegurar un sueldo o remuneración que corresponda con los requisitos y condiciones englobados por la oferta laboral y, por ende, que el candidato debería cumplir.
- Los puestos vacantes serán cubiertos en un plazo no mayor de 15 días.
- Revisar la hoja de vida del personal y documentación solicitada para ingresar al sindicato.
- Deberá contar con el apoyo tecnológico necesario y con el espacio físico ambiental apropiado que le permita realizar sus funciones con efectividad, seguridad y privacidad
- Se deben realizar contratos y deben ser firmados correctamente.

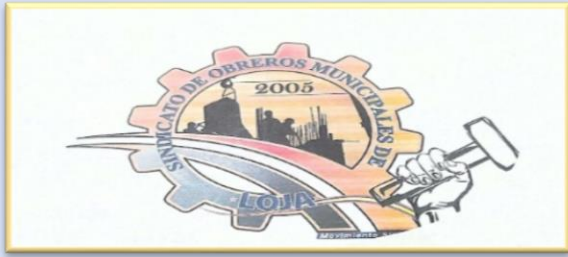


**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO





**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Proceso de Selección del Personal

PROCEDIMIENTO

Recepta y evalúa carpetas

Representante Legal

Selecciona aspirantes y realiza la convocatoria a las personas seleccionadas para las entrevistas y posteriormente contratación del personal

Comité Ejecutivo

Archiva la documentación

Secretaria del Área Administrativa

- Se inicia con el requerimiento del personal de las diferentes áreas
- Se realiza la publicación de las vacantes en medios de comunicación digitales
- Se realiza la aplicación de formularios de solicitud de empleo
- Se evalúa el formulario y se contrasta la información llenada en el formulario de solicitud de empleo, con el fin de analizar a cada uno del aspirante para su continuidad en el proceso
- Se llama a los aspirantes a la respectiva entrevista
- Se verifica la información de los aspirantes y experiencias laborales
- Se realiza la contratación del aspirante más apto para el cargo.
- La contratación la debe realizar el Representante Legal luego que haya sido aprobado por el Comité Ejecutivo.
- Se procede a realizar la contratación del personal de forma escrita



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO

1. DATOS PERSONALES.

Nombres: Apellidos:

CI: Edad:

Provincia: Cantón: Ciudad:

Dirección: Celular:

Teléfono: Email: Genero:

Estado Civil: Cargas Familiares:

1. INSTRUCCIÓN ACADÉMICA.

Nivel de Instrucción.	Nombre del Establecimiento	Especialización.	Especialización.
Primaria			
Secundaria			
Superior			
Título Profesional			

2. EXPERIENCIA LABORAL.

Empresa	Nro de meses de Trabajo	Cargo	Actividades	Razones de salida

Nombre del Aspirante

Firma del Responsable.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

GUÍA DE ENTREVISTA

1. DATOS PERSONALES.

Nombres: Apellidos: CI: Edad:

Dirección: Celular: Email:

Lugar y Fecha de Nacimiento: Estado civil: 2.

PREGUNTAS.

- ¿Por qué te interesa el puesto de trabajo?
- ¿En la actualidad presta sus servicios profesionales en alguna Institución?
- ¿Eres candidato en otros procesos de selección de personal?
- ¿Ha desempeñado cargos similares?
- ¿Cómo manejas las críticas y que te motiva?
- ¿Qué te hace diferente a otros candidatos?
- ¿Usted se considera el mejor candidato a ocupar este puesto? ¿Por qué?
- ¿En el desempeño de sus funciones, alcanza siempre sus objetivos personales?
- ¿Cuáles son sus virtudes personales como laborales?
- ¿Cómo se proyecta usted en 5 años?



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Proceso de Aceptación de Socios

Responsables

- Comité Ejecutivo
- Secretaria del Área Administrativa

Políticas

- Podrán ser socios del sindicato las personas que cumplan con los requisitos establecidos en el estatuto social de la organización.
- Deben ser trabajadores del Municipio de Loja.
- Cumplir, aceptar y respetar al Estatuto del SOML.
- Tener lealtad sindical y confidencialidad.
- Presentar la solicitud y todos los requisitos establecidos a la Secretaria.
- Registrar en actas la aprobación de su ingreso a ser socio por parte del Comité Ejecutivo y la Asamblea General.
- Se dejará de ser socio, por las siguientes causas: retiro voluntario; exclusión; fallecimiento.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

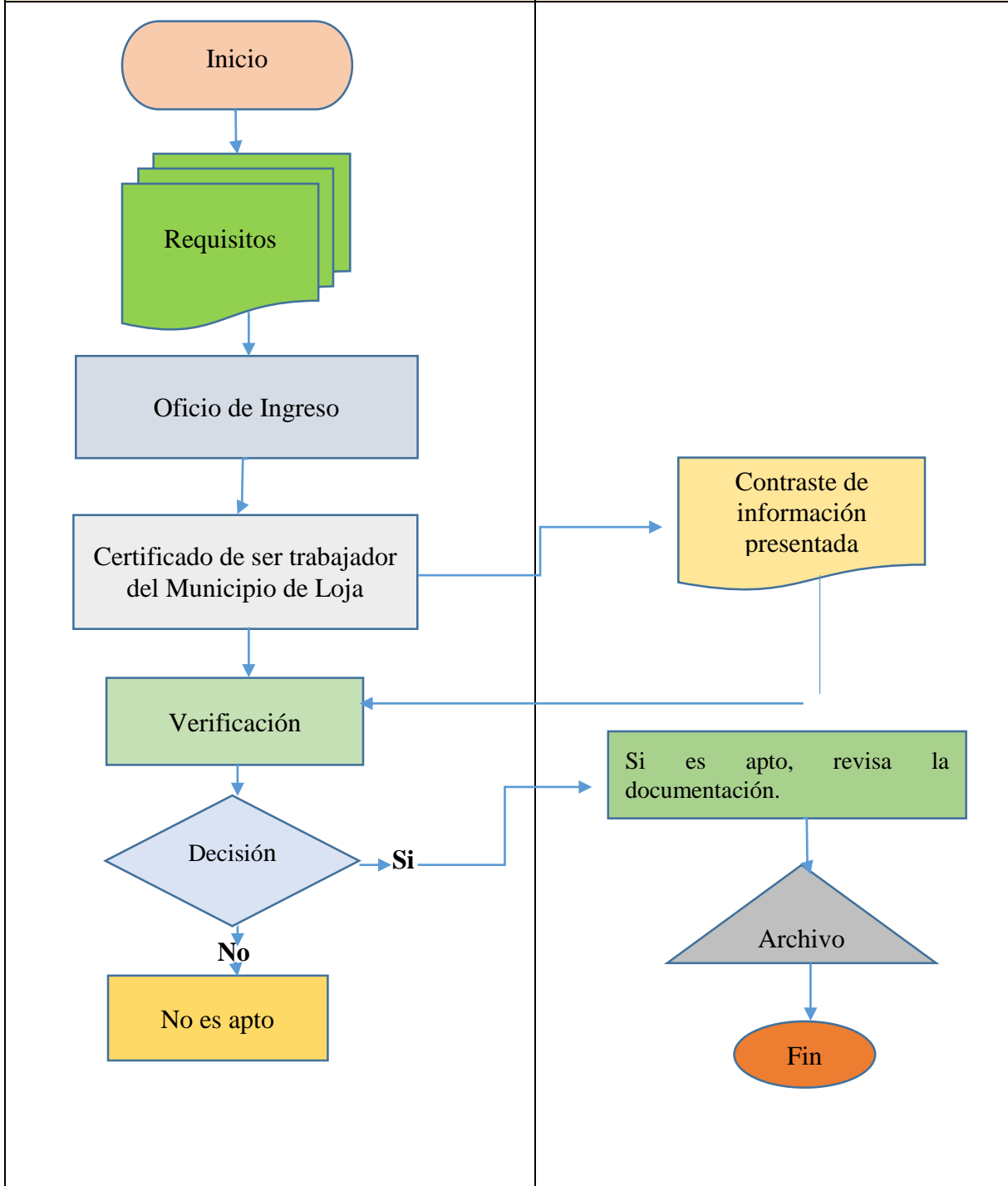
SECCIÓN II

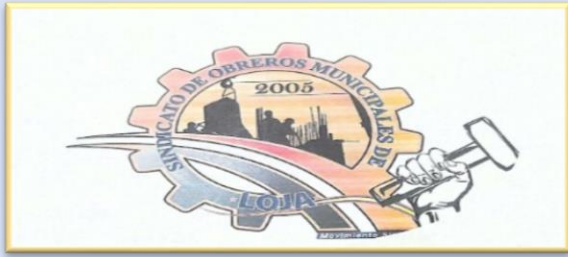
MANUAL ADMINISTRATIVO

FLUJOGRAMA DE LA ACEPTACIÓN DE SOCIOS DEL SOML

Comité Ejecutivo

Secretaria del Área Administrativa





**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Proceso de Aceptación de Socios

PROCEDIMIENTO

Recibe las solicitudes de aspirantes a socios.

Aprueba y acepta el ingreso de nuevos socios.

Archiva y revisa la documentación.

Comité Ejecutivo

Secretaria del Área Administrativa

El comité ejecutivo mantendrá una reunión, verificará y analizará que los que deseen ser socios del Sindicato de Obreros Municipales de Loja cumplan con los siguientes requisitos:

- ✓ Presentar por escrito la solicitud de ingreso al Sindicato al Representante Legal donde se aceptan las disposiciones del Estatuto, reglamentos que se aprobaren y más disposiciones del Sindicato, debiendo cumplirlas con lealtad sindical.
- ✓ Presentar un certificado que conste ser trabajador del Municipio de Loja
- ✓ Aprobar el ingreso por parte del Comité Ejecutivo y la Asamblea General, en su orden.

Luego de haber verificado dicha información podrán ser socios del SOML, respetando, cumpliendo el Estatuto, reglamentos debidamente aprobados, asistiendo a las sesiones, según sea el caso, asumiendo las funciones como dirigentes o comisionados con lealtad sindical, rectitud y confidencialidad.

La secretaria del área administrativa revisa y archiva la documentación.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

HOJA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

1. DATOS PERSONALES.

Nombres: Apellidos:

CI: Edad:

Provincia: Dirección:

Celular: Teléfono: Email:

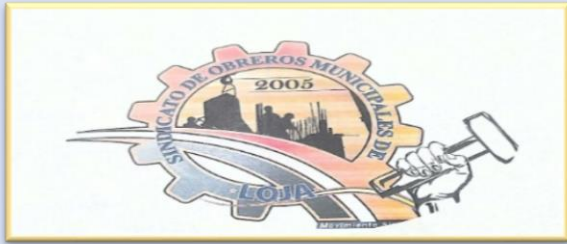
1. INSTRUCCIONES.

Toda la documentación es revisada por la secretaria de administración:

REQUISITOS	SI CUMPLE	NO CUMPLE
Presentar por escrito la solicitud de ingreso al Sindicato al Representante Legal donde se aceptan las disposiciones del Estatuto, reglamentos que se aprobaren y más disposiciones del Sindicato, debiendo cumplirlas con lealtad sindical.		
Presentar un certificado que conste ser trabajador del Municipio de Loja		
Certificado de haber aprobado el ingreso por parte del Comité Ejecutivo y la Asamblea General, en su orden.		

Nombre del Socio

Firma del Comité Ejecutivo



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Proceso de Contratos de Convenios Comerciales

Responsables

- Representante Legal
- Comité Ejecutivo
- Secretaria del Área Administrativa

Políticas

- El Representante Legal comunicará por escrito la necesidad e intención de realizar un convenio con otra Institución.
- Se debe analizar los aspectos institucionales, legales y financieros del convenio.
- Todos los convenios deben ser revisados, aprobados, registrados por el Comité Ejecutivo.
- El área administrativa será la encargada del seguimiento y evaluación de los Convenios.
- Se debe establecer compromisos entre ambas partes para un correcto cumplimiento de los convenios.
- Deberán ser firmados antes de la fecha de inicio, caso contrario pierde validez
- Absoluta confidencialidad.
- Se debe cumplir con todos los acuerdos establecidos en el convenio.

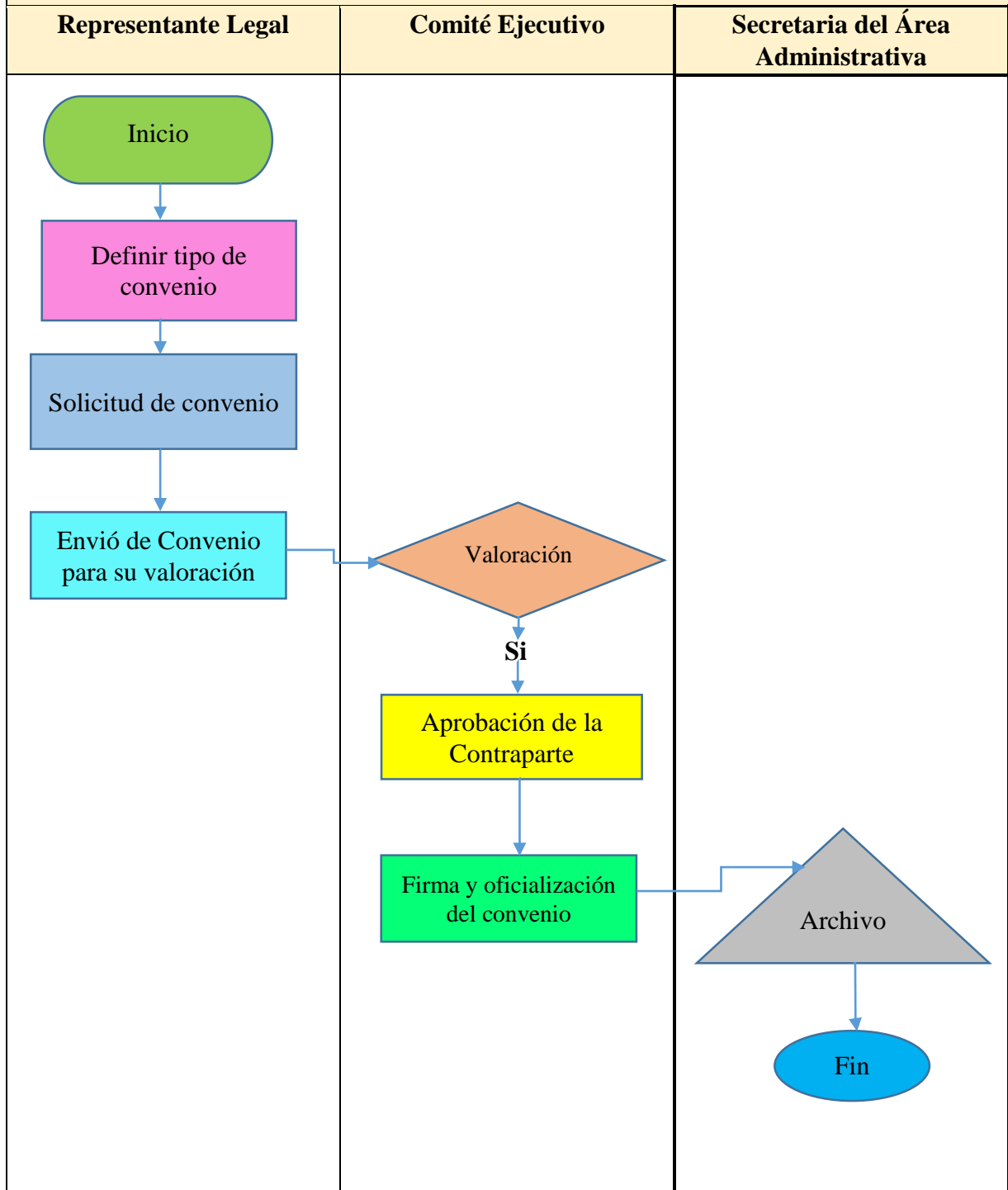


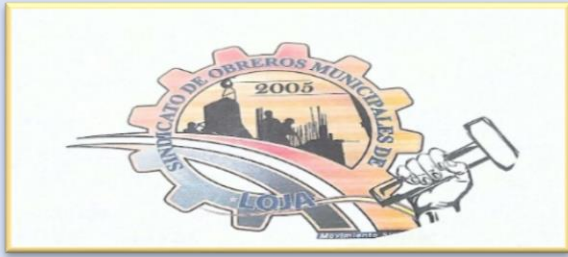
**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

FLUJOGRAMA DE ACEPTACIÓN DE CONVENIOS COMERCIALES





**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Proceso de Contratos de Convenios Comerciales

PROCEDIMIENTO

Explica por escrito la necesidad de realizar un convenio

Representante Legal

Analiza la solicitud, aprueba y firma los convenios

Comité Ejecutivo

Archiva y revisa la documentación.

Secretaria del Área Administrativa

- El Representante Legal se encarga de analizar las necesidades de los socios, busca las oportunidades y alternativas que se ofrecen en los convenios
- luego organiza una sesión con el Comité Ejecutivo en donde se expondrá los beneficios de los convenios, se analiza y aprueba.
- Entre las partes se determinan compromisos generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio recíproco.
- Antes de ser firmados los convenios se procederá a la revisión de la normativa legal vigente, para corregir observaciones a tiempo.
- Los convenios deberán ser firmados antes de la fecha de inicio, caso contrario pierde validez; por lo tanto, tendrá que ser solicitado con varios días de anticipación.
- La secretaria del área administrativa revisa y archiva la documentación.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MODELO DE CONVENIOS

CONVENIO COMERCIAL

Loja ,..... de de 2023

REUNIDOS

De una parte, el Sr. (nombre y apellidos) como.....(cargo que ostenta) de (nombre de la institución) con domicilio en
Y, de otra, la Sra.(en adelant), según Decreto publicado en el de de enero de 2023, como representante de ésta, con número de identificación

CONSIDERAN

- I Que ambas instituciones tienen objetivos comunes y/o complementarios en áreas de la entidad y desarrollo tecnológico, y que por tanto la colaboración permitirá aprovechar al máximo sus potenciales.
- II Que tiene interés positivo la unión y la coordinación de las dos entidades a fin de sumar esfuerzos para establecer caminos de actuación que favorezcan e incrementen el beneficio mutuo.
- II Que ambas instituciones han mantenido contactos a través del....., en áreas relacionadas con temas afines a éste Departamento.
- IV Que, sobre la base de lo anteriormente expuesto, se abre un amplio espectro de posibilidades de colaboración, por lo cual, se considera oportuno suscribir un protocolo que permita un aprovechamiento de los recursos más óptimo y una cooperación activa en el desarrollo de temas de interés común, por lo tanto acuerdan suscribir el presente convenio de colaboración que se regirá por las siguientes.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MODELO DE CONVENIOS

CLAUSULAS

PRIMERA.- Finalidad de la colaboración

El presente convenio de colaboración tiene por objetivo enmarcar y coordinar la actuación de las entidades, intercambios de información y realizaciones, en los campos de la investigación y la tecnología.

(Destacar aquí los puntos que han motivado la colaboración).

SEGUNDA.- Formalización

Cada organización podrá proponer a la otra, mediante una comisión, las actividades que crea convenientes y que estén contempladas en el objeto del presente convenio de colaboración

TERCERA.- Efectos económicos

Todas las colaboraciones que representen implicaciones presupuestarias, requerirán la firma del convenio específico pertinente, que contemplará estas cuestiones. Los convenio específicos que puedan derivarse del presente, serán estudiados y informados por la Asamblea

CUARTA.- Duración

El presente convenio de colaboración es vigente desde el momento de su firma y tendrá una vigencia de..... años, prorrogables previo acuerdo escrito de las partes

FIRMA:

Comité Ejecutivo

Representante Legal

Entidad (nombre)



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Proceso de Selección de Proveedores

Responsables

- Departamento de Administración
- Comité Ejecutivo
- Representante Legal
- Secretaria del Área Administrativa

Políticas

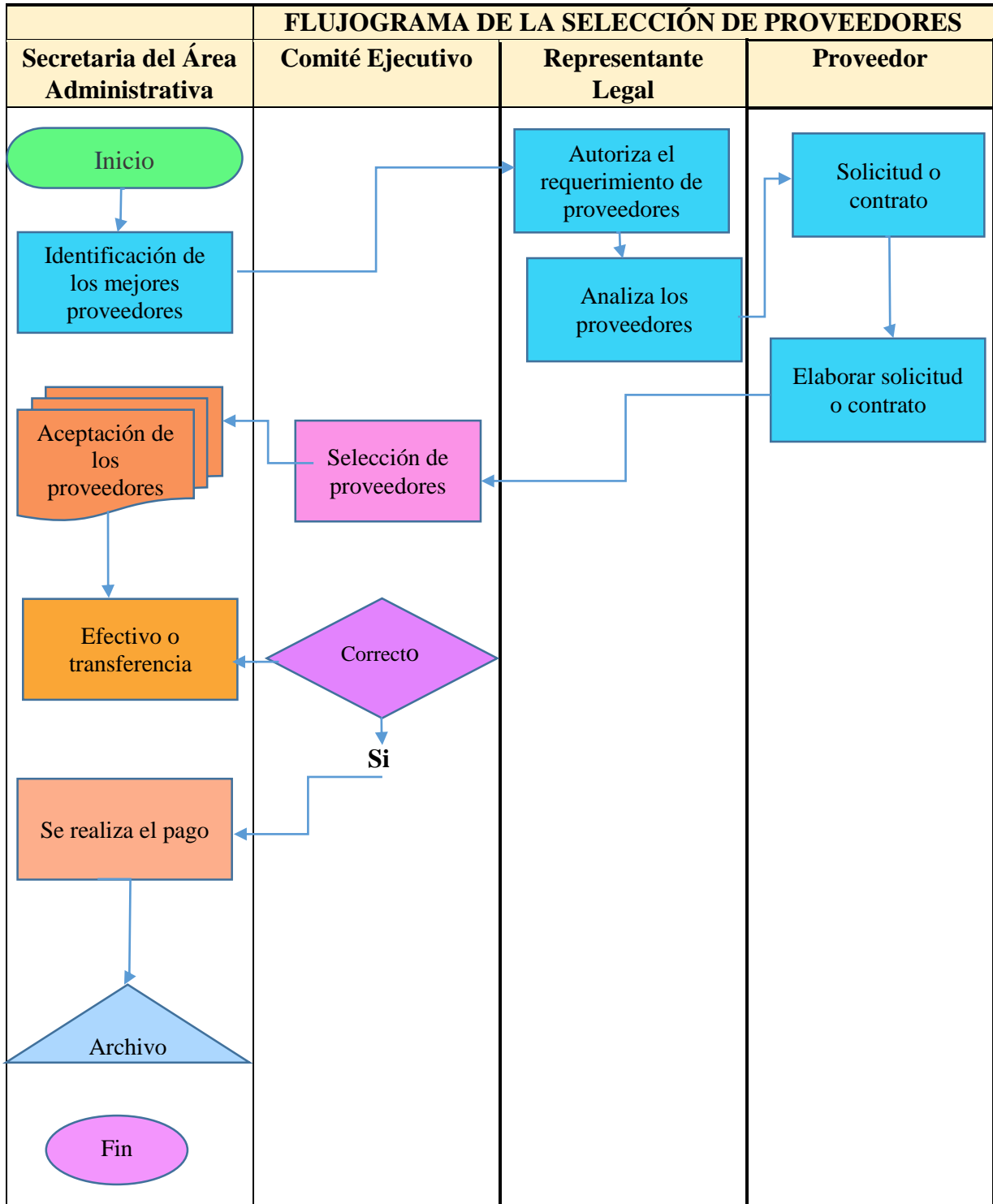
- Se debe evaluar la necesidad de contratar un servicio para cubrir las necesidades de la entidad.
- Se dará la orden a la secretaria del área administrativa por parte del comité ejecutivo de solicitar proformas a los proveedores para su selección.
- Se mantendrá una reunión con el comité ejecutivo para estudiar y analizar las ofertas de cada proveedor.
- Se formaliza la relación entre la institución y el proveedor mediante la elaboración y perfeccionamiento de un contrato de servicios.
- La entidad debe crear una planilla para el registro de actividades o servicios realizados por el proveedor para mantener un control.
- Será función del departamento administrativo inspeccionar el trabajo o servicio que ofrece el proveedor.
- El Representante Legal será designado para salvaguardar y documentar los expedientes de los contratos asumidos por la institución, tomando en consideración las cláusulas de contrato para establecer o detectar posibles errores, inconsistencias e incumplimientos del proveedor.
- El pago al proveedor se realizará por transferencias.

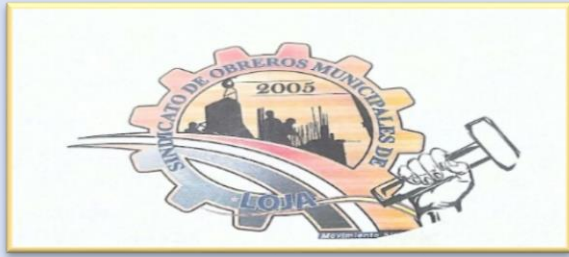


**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO





**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Proceso de Selección de Proveedores

PROCEDIMIENTO

Evaluar y comunicar la necesidad de contratar un servicio.	Departamento de Administración
Autoriza la selección de proveedores	
Autoriza la selección de proveedores	Comité Ejecutivo
Elabora los contratos con los proveedores	Representante Legal
Archiva la documentación.	Secretaria del Área Administrativa

- El departamento de administración identifica la necesidad de obtener un servicio, luego realizará una evaluación de los proveedores con los cuales se cotizará características del servicio del producto y se solicitará proformas.
- Luego se realizará una reunión con el Comité Ejecutivo en el cual se hará la selección de los proveedores, esta actividad obedece a la identificación de los mejores proveedores que cumplan con todos los criterios preestablecidos por parte de la organización.
- Se formaliza la relación entre la institución y el proveedor mediante la elaboración de un contrato de servicios.
- El proveedor no solo es evaluado en el proceso que determino su elección, sino también durante el ciclo de vida del contrato, se lo realiza con la finalidad de establecer argumentos sólidos para tener una buena relación con el proveedor.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MODELO DE CONTRATOS CON PROVEEDORES

CONTRATO CON PROVEEDORES

Contrato N° 0000/200....

Conste por el presente documento privado, que entre las partes suscribientes se conviene un Contrato de Contratación de proveedores, al tenor y contenido de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Partes Intervinientes.

Intervienen en la celebración y suscripción del presente contrato, las siguientes partes:

a) El _____, representado legalmente por _____, _____, designada mediante Resolución Ministerial _____ y a quién se le delega la suscripción de contratos. hasta US\$ _____, mediante Resolución Ministerial _____, que en adelante se denominará EL CONTRATANTE.

b) Por otra parte LA ENTIDAD, firma legalmente constituida, con Número de Registro de Contribuyente (RUC) N°, con registro en >>>>>>>> No.representada por el/la Sr.(a) con C.I. N° expedida en tal cual se acredita del Poder Notarial N° .../200... de .. de de 200....otorgado ante la Notaría a cargo de, con domicilio en Av./CalleN° de la ciudad de, en adelante EL PROVEEDOR.

SEGUNDA: Obligaciones de las Partes.

El PROVEEDOR se compromete y obliga a proveer los bienes/servicios consistentes en la, así mismo a entregar los ítems correspondientes al, Finalmente, se compromete a entregar los productos o servicios en el periodo establecido.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MODELO DE CONTRATOS CON PROVEEDORES

CONTRATO CON PROVEEDORES

A su vez el CONTRATANTE se compromete a:

1. Proporcionar toda la información o documentación según corresponda al PROVEEDOR que requiera para el cumplimiento del presente contrato.
2. Pagar el precio pactado por la provisión de los bienes/servicios de no consultoría solicitados bajo la modalidad convenida entre las partes.

TERCERA: Del Precio y Forma de Pago.

El valor total del contrato es de Bs. 00/100 , de acuerdo a la propuesta de la empresa. Precio fijado conforme a la propuesta presentada que forma parte del presente Contrato

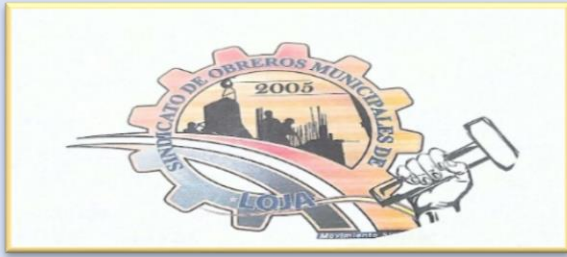
....., de de 200...

Sr.(a)

ENTIDAD CONTRATANTE

Sr.(a)

FIRMA PROVEEDORA



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Proceso de Cierre de Convenios Comerciales

Responsables

- Comité Ejecutivo
- Representante Legal
- Secretaria del Área Administrativa

Políticas

- Se debe elaborar un informe de liquidación indicando las actividades ejecutadas.
- Se debe verificar el cumplimiento o no de las actividades pactantes con el convenio.
- Realizar un acta de cierre documento mediante el cual, el o los administradores del convenio lo dan por terminado.
- La Secretaria debe elaborar un informe jurídico documento en el cual se analiza y comprueba el cumplimiento del objeto y contenido del convenio.
- Se registrará el informe de liquidación y acta de cierres en los respectivos archivadores.
- Los convenios terminan por el cumplimiento del plazo, por mutuo acuerdo de las partes, por terminación unilateral el cual se refiere por incumplimiento de objeto del convenio y obligaciones de la contraparte.
- Los convenios en el Sindicato se cierran con la debida autorización del Representante Legal y el Comité Ejecutivo.

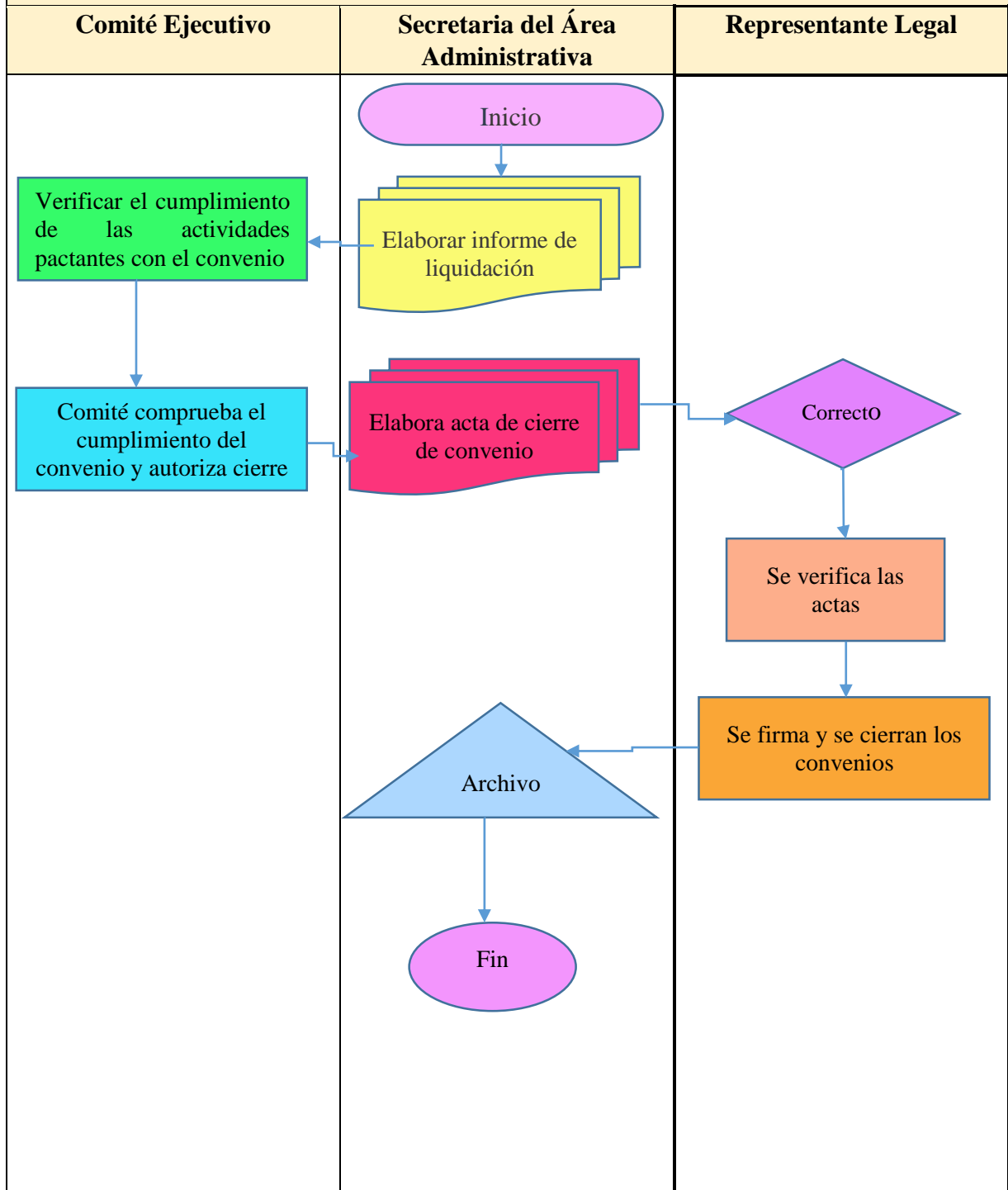


**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

FLUJOGRAMA DE CIERRE DE CONVENIOS





**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Proceso de Cierre de Convenios Comerciales

PROCEDIMIENTO

Verifica y autoriza el cierre del convenio.

Comité Ejecutivo

Realiza informes y actas de cierre.

Secretaria del Área Administrativa

Revisa y archiva la documentación.

Verifica las firmas de cierre de convenios.

Representante Legal

- Una vez cumplido el plazo del convenio, se elabora un informe de liquidación indicando las actividades ejecutadas, y que el objeto del convenio se ha cumplido a satisfacción o no.
- Luego se procede con el acta de cierre de convenios debidamente firmada, se remitirá a secretaría el informe de cierre de convenios, para su archivo y custodia, el Representante Legal verificará las firmas de cierre de convenios.
- La secretaria del área administrativa hace la respectiva revisión de la documentación y luego la archiva.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MODELO DE CIERRE DE CONVENIOS

ACTA DE CIERRE DE CONVENIOS

ACTA N° 000....

COMPARECIENTES

A la suscripción de la presente Acta de Cierre y Terminación del “CONVENIO.....”, por una parte, el Sindicato de, legalmente representada por el, en su calidad de delegado de la Máxima Autoridad. Los comparecientes, por los derechos que representan, convienen en suscribir la presente Acta de Cierre y Terminación al “CONVENIO.....”, de conformidad con las disposiciones concebidas en las siguientes cláusulas:

PRIMERA

De conformidad a lo detallado en el presente informe, se determina que la....., cumplió con las obligaciones establecidas en el, para garantizar LOS BENEFICIOS A LA ENTIDAD Y MEJORAR SU CRECIMIENTO.

SEGUNDA

Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que se evidencie que no pueda continuarse con su ejecución por motivos técnicos, económicos, legales, sociales o físicos; para lo cual celebrarán un convenio de terminación por mutuo acuerdo.

Las instituciones acuerdan el cierre del presente instrumento por mutuo acuerdo con base a que existieron cláusulas puntuales

TERCERA :DOCUMENTOS HABILITANTES

Forman parte integrante de la presente acta de cierre los siguientes documentos:

Copia del “CONVENIO

Informe para viabilidad de cierre de convenio

Informe técnico de ejecución, cumplimiento y cierre del Convenio



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

MODELO DE CIERRE DE CONVENIOS

ACTA DE CIERRE DE CONVENIOS

CUARTA

CONFORMIDAD: En el presente instrumento las partes declaran que no existe entre ellos, actividades, obligaciones, compromisos, gestiones administrativas o jurisdiccionales pendientes de cumplimiento respecto del CONVENIO

QUINTA

Una vez que las partes de mutuo acuerdo han decidido dar por terminado el presente Convenio, y teniendo en cuenta los objetivos y obligaciones detallados en el mismo, se recomienda SOLICITAR se emita el respectivo INFORME DE CIERRE DE CONVENIO.

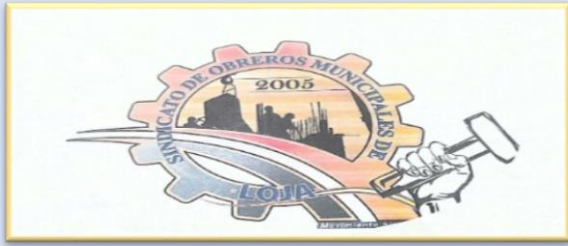
SEXTA

ACEPTACIÓN: Las partes aceptan todas las cláusulas contenidas en el presente instrumento; por lo que proceden a la firma:

Comité Ejecutivo

Representante Legal

Entidad (nombre)



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL CONTABLE



El presente documento nace de la necesidad de proporcionar a los usuarios internos y externos una herramienta que permita conseguir la información necesaria para desarrollar las actividades en el área contable

El manual contable es un instrumento normativo que regula los procedimientos y métodos contables empleados para el orden y registro de la contabilidad.

El manual de control interno contable deberá ser aplicado en el área contable ya que en este se plasmará como se debe realizar un proceso contable, como es un plan de cuentas y, también se demostrará como es el control interno de ciertas cuentas contables.

Todo el personal deberá regirse en este documento para poder desarrollar sus actividades de una manera segura, eficaz y responsable.

ALCANCE

El presente manual debe ser aplicado para el registro contable de las operaciones que cotidianamente se genera en el Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML), por tal motivo se presenta esta guía para el uso de todo el personal que integra esta entidad.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso Contable

Es la serie de pasos que se ejecutan para evaluar, medir, registrar y analizar los flujos generados en las transacciones de una entidad, así como presentar esta información de la manera adecuada.

Propósito

Determinar la información de manera lógica, organizada y ordenada a fin de proporcionar la información financiera.

Responsables

- Contadora
- Representante Legal
- Secretario de Finanzas

Políticas

- Se debe tener toda la documentación ordenada en forma cronológica.
- Toda la documentación de sustento debe estar legalizada por las partes pertinentes.
- Guardar en un lugar seguro los archivos a fin que la información se mantenga resguardada
- Se realizará semestralmente los estados financieros para que la información veraz sea y sólida.
- El Representante Legal y Secretario de Finanzas revisarán todo el proceso contable.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso Contable

PROCEDIMIENTO

Organiza la documentación de sustento sea interna como externa.

Verificara que los documentos se encuentren legalizados correctamente.

Procede a realizar el registro en el libro diario o auxiliar; realiza mayorización, balance general para concluir con la elaboración de los estados financieros con sus notas explicativas.

Archiva la documentación.

Verifica la información y procede a su legalización

Contadora

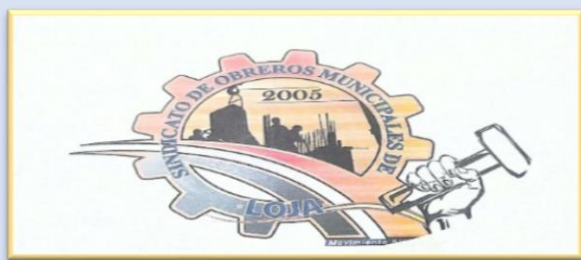
Representante Legal y Secretario de Finanzas

Se inicia:

Identificación de las operaciones el contador debe de registrar y contabilizar la totalidad de las operaciones económicas hechas por la organización. Debe asegurarse que toda la información que se ha estipulado sea confiable.

Para iniciar con el proceso contable se empieza por:

- Los documentos soporte,
- Luego se realiza el inventario inicial,
- Seguidamente el estado de situación inicial, se registra las transacciones en el libro diario,
- Se mayoriza,
- Se realiza el registro de los asientos de ajuste, se elabora el balance de comprobación y
- Seguidamente se realiza los estados financieros



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento Plan de Cuentas

Listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable

Propósito

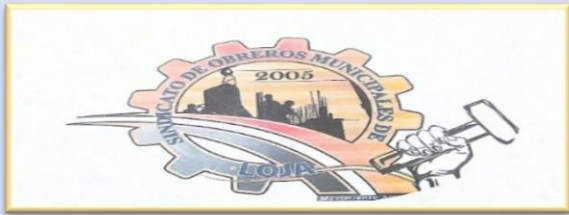
Proporcionar a las entidades, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de realizar la contabilidad.

Responsables

- Contadora
- Representante Legal

Políticas

- Tiene que tener integridad se debe presentar todas las cuentas necesarias para registrar cada hecho contable del ente económico.
- Debe ser sistemático seguir un orden determinado que permita clasificar las cuentas de acuerdo con su naturaleza.
- Ser flexible, debe permitir el ingreso o eliminación de cuentas, según lo exijan las operaciones del ente económico.
- Debe tener una terminología clara, el nombre de cuenta debe reflejar específicamente a qué hace referencia.



SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)

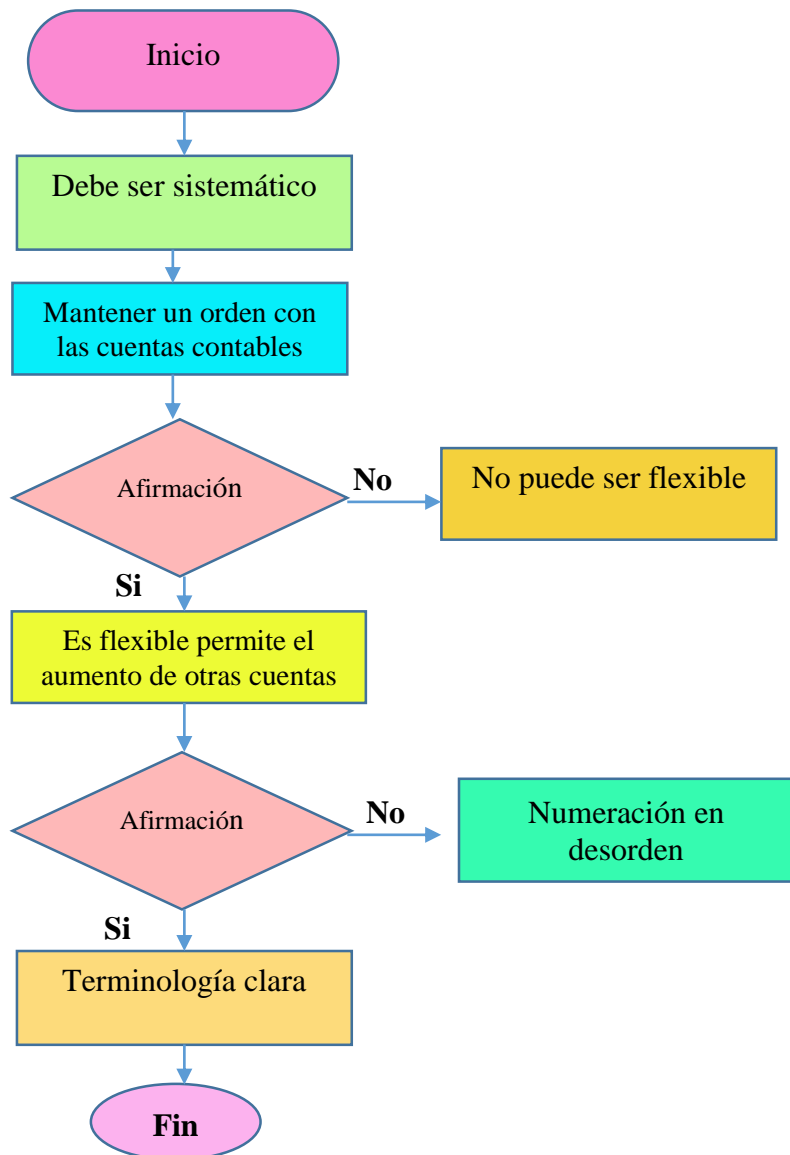
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

FLUJOGRAMA DEL PLAN DE CUENTAS

Contadora





**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

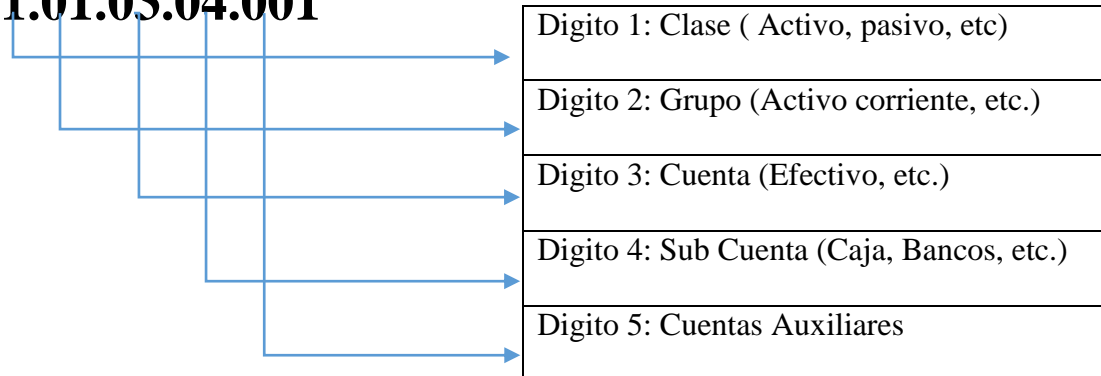
Plan de Cuentas

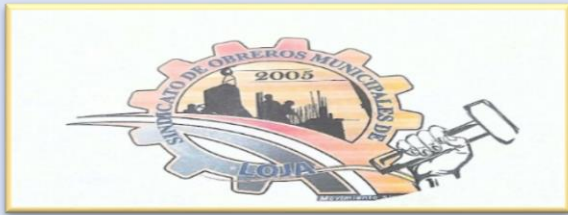
Estructura:

- El primer dígito de la nomenclatura representa un elemento importante de la consistencia de la contabilidad denominada como clase: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos.
- El segundo dígito de la nomenclatura representa al grupo de ese elemento como: Activo corriente, Activo no corriente, Pasivo Corriente, Pasivo no Corriente etc.
- El Tercer dígito de la nomenclatura se le asignará el nombre de la cuenta como: Efectivo y equivalentes del efectivo etc.
- El Cuarto dígito de la nomenclatura representa al nombre de la subcuenta como lo es: Caja bancos, caja chica, etc
- El quinto dígito de la nomenclatura representa al nombre de las cuentas auxiliares.

El Plan de cuentas deberá establecerse como una estructura flexible, con el fin de incluir o quitar cuentas además de cumplir con las políticas de actualización anual que se realizar, garantizando el orden y el buen manejo en los diferentes registros de los hechos económicos.

1.01.03.04.001





**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Plan de Cuentas

Modelo de Plan de Cuentas

Código	Descripción
1	Activo
<u>1.01</u>	<u>Activo Corriente</u>
1.01.01	Efectivo y equivalentes de efectivo.
1.01.01.01	Caja.
<u>1.02</u>	<u>Activo No Corriente</u>
1.02.01	Propiedad Planta y Equipo
2	Pasivo
<u>2.01</u>	<u>Pasivo Corriente</u>
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar
3	Patrimonio
3.01	Capital Suscrito
4	Ingresos
4.01	Donaciones
5	Gastos
5.01	Sueldos y Salarios.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento para Caja

Las cuentas de caja representan disponibilidades de medios líquidos en poder de la empresa. Su contenido puede estar representado por billetes, monedas y cheques.

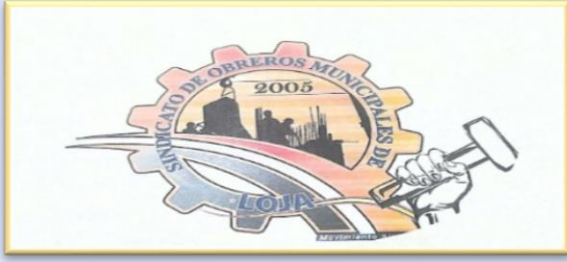
Debe	Haber	Saldo
Se debita por los valores en efectivo que entran o ingresan a la empresa, generalmente por ventas al contado, cobro de cuentas, recepción de ventas.	Se acredita por todos los valores en efectivo que egresan o salen de la empresa, generalmente por depósitos bancarios, pagos de gastos en efectivo.	Representa el valor de los créditos personales o simples concedidos por la empresa

Propósito

Establecer procedimientos de monitoreo para todas las actividades que realiza la empresa a fin de evitar y detectar fraudes.

Responsables

- Contadora
- Representante Legal



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento para Caja

Políticas

- El encargado de la recepción de dinero en efectivo no debe tener funciones de registro contable.
- Los documentos de respaldo (factura), deben ser pre numerados de imprenta y expendidos en secuencia numérica.
- Todos los ingresos del efectivo deben constar en un documento de respaldo (facturas), el cual debe ser firmado y sellado por el encargado.
- Todos los ingresos deben ser depositados íntegramente a más tardar el siguiente día laborable.
- Realizar periódicamente arquezos sorpresivos de caja, al fin de determinar la exactitud de la recaudación, confortada con la documentación sustentadora del movimiento caja.

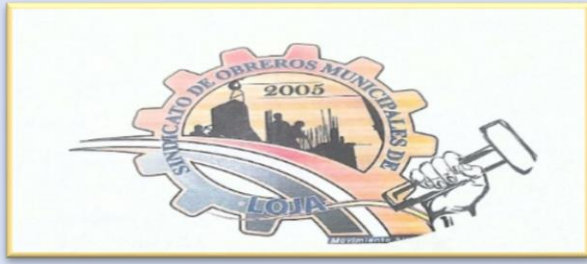
PROCEDIMIENTO

Encargada de los movimientos de caja, revisión del valor a cancelar por el cliente, recibe dinero y realiza el ingreso de los datos al sistema contable.

Contadora

Revisa y analiza la cuenta caja

Representante Legal



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

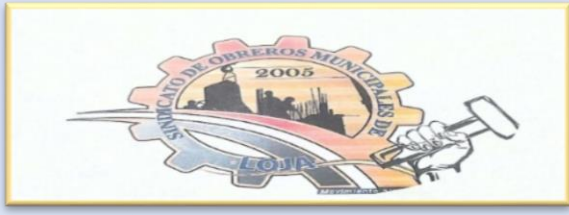
Procedimiento para Caja

La contadora empezará:

- Revisando en el sistema el valor a cancelar por el cliente
- Recibe el dinero del cliente
- Realiza el ingreso de los datos del cliente al sistema contable.
- Cuadra el dinero recibido con las copias de facturas canceladas
- Entrega el dinero para que realicen el depósito.
- Revisa las cuentas pendientes de los clientes.
- Verifica los depósitos del dinero recibido durante el día.
- Presenta informes mensuales del movimiento del efectivo

El Representante Legal:

- Realizará una revisión mensual del movimiento de caja y analizará cada movimiento para verificar si no existen inconsistencias y se pueda comunicar a la contadora para que sean corregidos a tiempo.
- El flujo de caja no solo permite conocer la capacidad de pago de la empresa ante sus obligaciones, también permite mantener la estabilidad de la organización, ayudar a su crecimiento y evitar que este llegue a la insolvencia económica.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento para Arqueo de Caja

El arqueo de caja consiste en verificar que el dinero existente en las áreas de la unidad económica coincide con el saldo de las cuentas representativas de caja. El motivo de esta comprobación radica en que. Al efectuar los diversos cobros y pagos, pueden haberse originado errores que conllevan que el saldo contable difiera de las existencias finales de dinero. Estas diferencias que surgen al efectuar el arqueo de caja se denominan diferencias de arqueo.

Propósito.

Efectuar arqueos de caja sorpresivos al responsable de su manejo con la finalidad de llevar un control adecuado de los registros y valores económicos.

Responsables

- Contadora
- Representante Legal
- Secretaria del Área Administrativa

Políticas

- La contadora será la persona responsable de realizar los arqueos.
- Se realizará periódicamente arqueos sorpresivos en cualquier momento sin previo aviso.
- Se efectuará los arqueos de caja en presencia de la persona responsable del manejo de caja.
- El informe de arqueo de caja será firmado por el responsable de fondo y la contadora evidenciando la veracidad de la información.

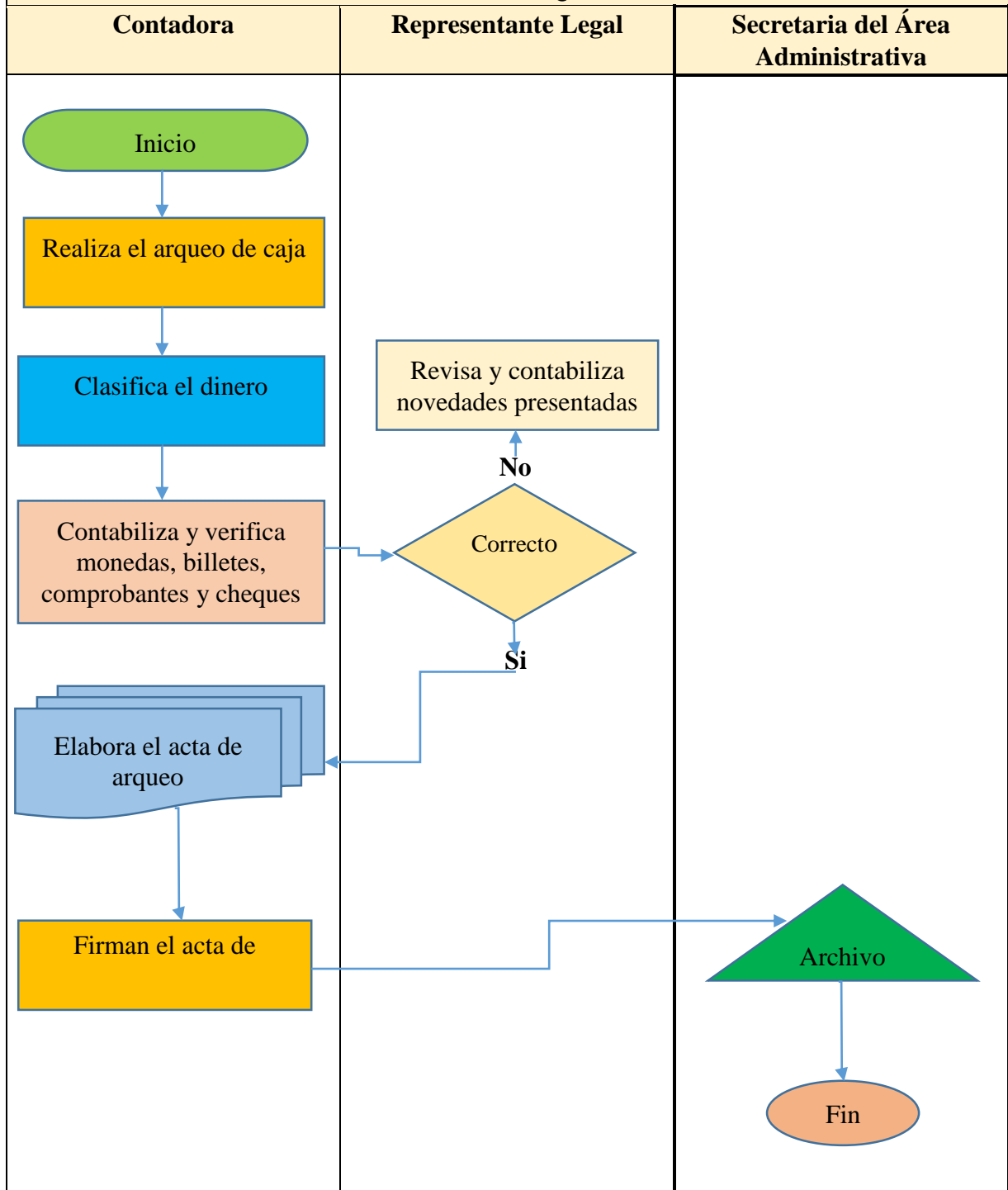


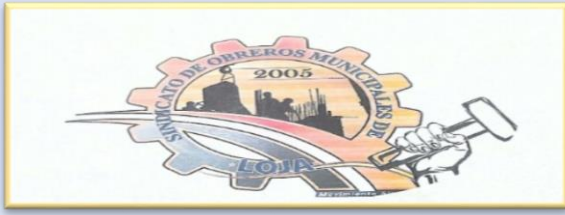
**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

FLUJOGRAMA DE ARQUEO DE CAJA





**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

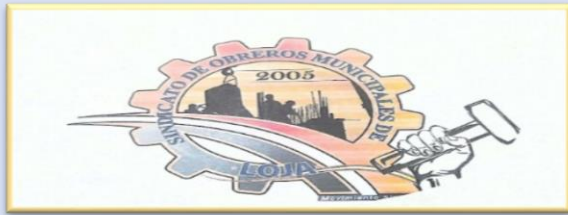
MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA

Realiza el arqueo de caja	Contadora
Clasifica el dinero según la denominación conjuntamente con los cheques recibidos.	
Suma los valores	
Compara los saldos verificando con el reporte de caja	
Determina existencia de sobrante o faltante.	
Elabora el acta de arqueo, dejando establecido las novedades presentadas	
Revisa y procede a la toma de medidas correctivas si es necesario	Representante Legal
Archiva la documentación	Secretaria del Área Administrativa

- La contadora debe clasificar el dinero (monedas, billetes y cheques) y totalizar por separado cada concepto, efectuar la sumatoria de los valores verificados (dinero, cheques y comprobantes).
- Realizar la comparación de los valores totales del arqueo de caja con el saldo contable y establecer las diferencias y llenar el acta de arqueo de caja, dejando constancia de las novedades presentadas, las mismas que se darán a conocer a las autoridades de la entidad, con la finalidad que dispongan los correctivos necesarios.
- El Representante Legal revisa los arqueos de caja y la contadora legaliza los arqueos de caja
- La Secretaria del Área Administrativa archiva la documentación.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA

SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA



(SOML)

Acta de Arqueo de Caja.

Nombre del Custodio:

Lugar:

Hora de inicio:

Nombre del Delegado:

Fecha:

Hora de Finalización:

EFFECTIVO

CANTIDAD	DENOMINACION /DETALLE	VALOR
MONEDAS	Monedas Subtotal.
BILLETES	Billetes US\$ Subtotal.
CHEQUES	Banco cta..... Subtotal. Total.

COMPROBANTES.

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
.....
Total	
Saldo contable.	
Diferencia.	

El efectivo y comprobantes, cuyos valores ascienden a \$..... Fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción.

F. Responsable del Fondo de Caja

F. Contadora.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Arqueo de Caja

Asiento Tipo Faltante de Caja

Es cuando el arqueo arroja un saldo de dinero en la caja inferior al que se encuentra registrado contablemente. Los faltantes de caja se pueden presentar en las siguientes circunstancias:

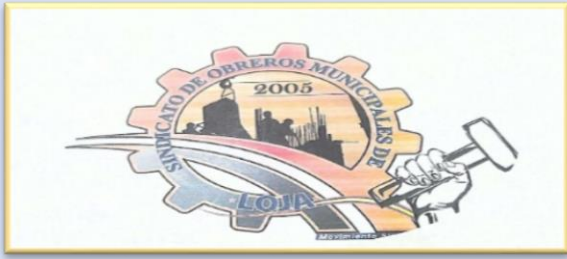
- Operaciones no reportadas por la persona que está a cargo de caja
- Cantidades dispuestas por el cajero o pagos de más.
- Cuando no se hacen registros de las compras a crédito.
- Cuando no se hacen registros de los pagos a proveedores

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Otros pagos anticipados			
xxx	Anticipo de Sueldos		xxx	
xxx	Efectivo y equivalente al efectivo			
xxx	Caja			xxx
	P/r Faltante de dinero al arqueo de caja con cargo al sueldo del responsable de caja.			

Asiento tipo Sobrante de Caja

Es cuando el arqueo arroja un dinero que sobra, que no debería estar en la caja, en razón a que no corresponde a los valores de acuerdo a la contabilidad deben estar en caja. Los sobrantes de caja se pueden presentar en las siguientes circunstancias:

- Error en cobro que no se entrega el cambio.
- Cuando una obligación no se pagó completamente, o que una deuda fue cobrada en exceso, y se debe contabilizar en un pasivo.
- Cuando no se registra el dinero de cuentas por cobrar



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Arqueo de Caja

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Efectivo y equivalente al efectivo			
xxx	Caja		xxx	
xxx	Ingresos no operacionales			
xxx	Otros ingresos			xxx
	P/r sobrante de dinero del arqueo de caja			

Control interno caja

- El dinero recibido en efectivo debe ser depositado de manera intacta e inmediata en las cuentas bancarias del sindicato
- Poseer el equipo necesario para detección de billetes falsos.
- Para cobros en cheque deben utilizarse los servicios de las entidades de verificadoras de cheques que garanticen la autenticidad y pago del mismo
- Verificar que los comprobantes sean originales y estén firmados respectivamente.
- Revisar que los gastos estén correctamente registrados en las cuentas contables.
- Restringir el acceso a personas no autorizadas al área de caja.
- Se efectuarán arqueos de caja sorpresivos por parte de área contable.
- Emitir un informe sobre las novedades encontradas en el arqueo y registrar las firmas de las personas que participen.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Conciliación Bancaria

Bancos

Cuando se refiere a la cuenta de bancos, hace referencia al dinero que la empresa tiene a favor en cuentas bancarias de instituciones financieras, con el propósito de ahorro y disponibilidad inmediata.

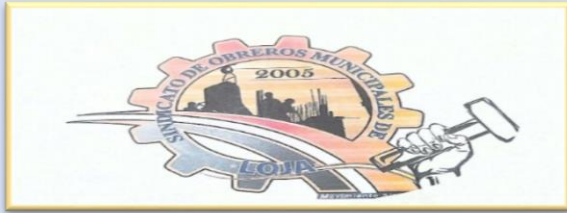
Debe	Haber	Saldo
Se debita por los depósitos en cuentas corrientes, cuentas de ahorro y por las notas de crédito emitidas por los bancos.	Se acredita por los cheques girados sobre las cuentas corrientes, retiros de cuentas de ahorro y por las notas de débito emitidas por los Bancos.	Representa los valores que en las cuentas bancarias posee la empresa en un momento determinado.

Propósito

Controlar y analizar los saldos de la cuenta bancaria a fin de mantener el correcto control de los saldos disponibles de la compañía.

Responsables

- Contadora
- Secretario General
- Secretario de Finanzas



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Conciliación Bancaria



Políticas

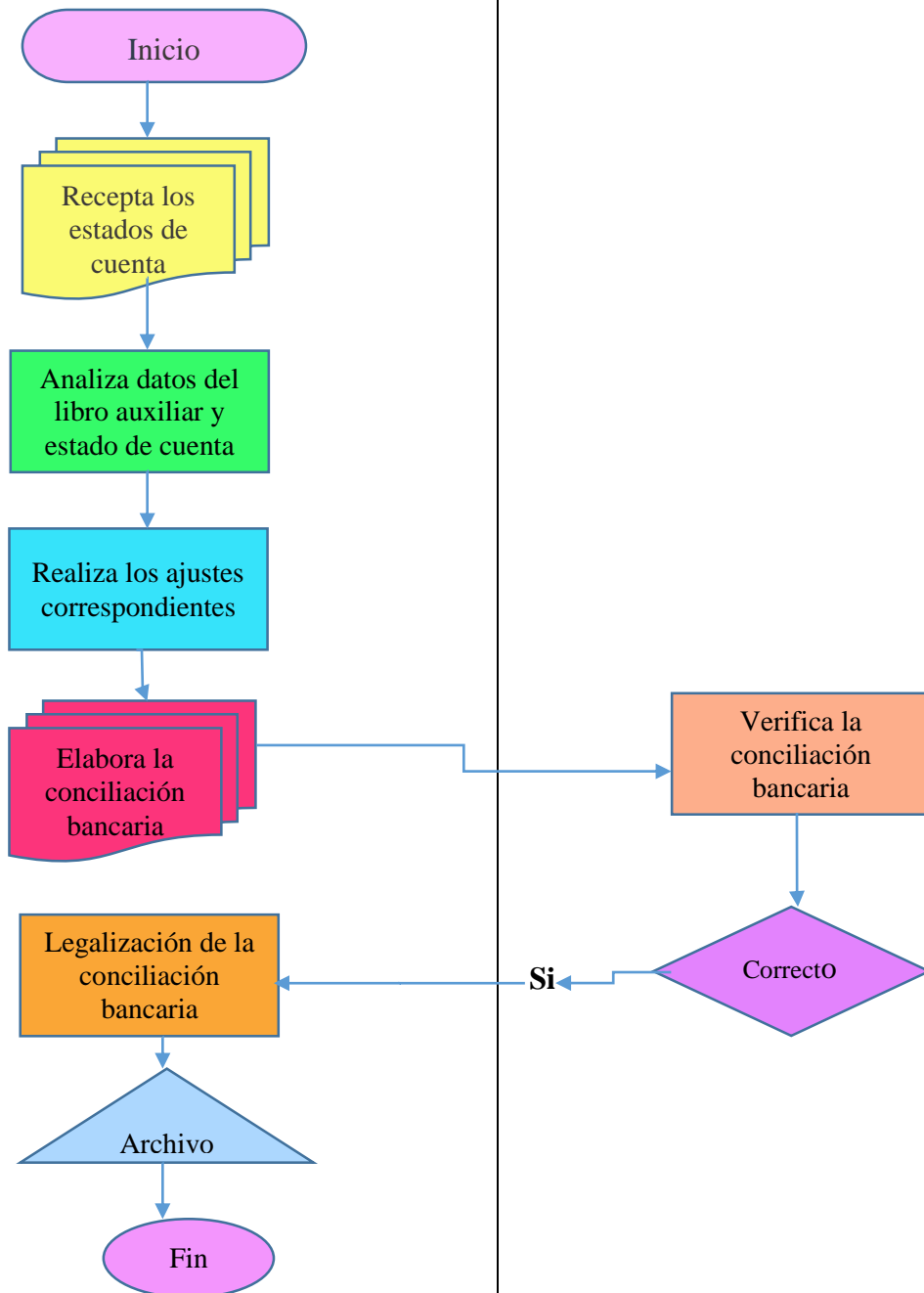
- El contador será el responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Las conciliaciones bancarias serán realizadas de forma mensual.
- Revisar los estados de cuenta del banco.
- Elaborar el cruce de partidas del estado de cuenta con las partidas del libro de contabilidad.
- Verificar diferencias, entre el registro de contabilidad y el estado de cuenta;
- Revisar cada fin de mes el listado de cheques emitidos que no fueron cobrados.
- Realizar la contabilización una vez revisado las operaciones registradas en el estado de cuenta del banco
- La supervisión de las conciliaciones será por parte de una persona independiente del manejo de la cuenta.
- Informar sobre los resultados de las conciliaciones bancarias al gerente.
- Archivar las conciliaciones en conjunto con los estados de cuenta.

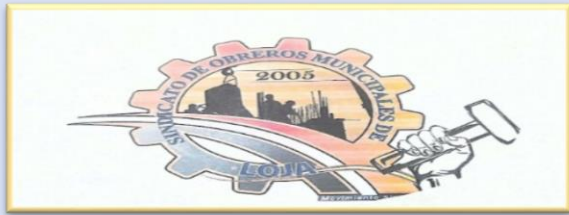


FLUJOGRAMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Contadora

Representante Legal





**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

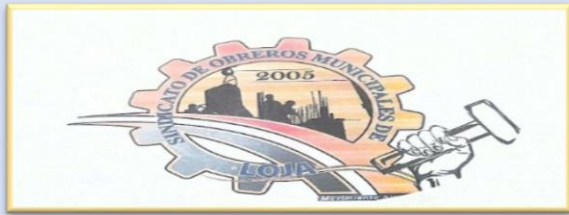
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Conciliación Bancaria

PROCEDIMIENTO	
recepta los estados de cuenta	Contadora
analiza el libro bancos con el estado de cuenta	
los ajustes correspondientes y elabora la conciliación bancaria	
imprime y legaliza con su firma la conciliación bancaria y se procede a archivar la documentación	
verifica la conciliación bancaria	Representante Legal

- La contadora es la responsable de realizar las conciliaciones bancarias de forma mensual, se debe informar sobre los resultados de las conciliaciones bancarias al Representante Legal.
- La contadora recepta los estados de cuenta
- Analiza el libro bancos con el estado de cuenta; realiza los ajustes correspondientes y elabora la conciliación bancaria.
- Imprime y legaliza con su firma la conciliación bancaria y se procede a archivar la documentación.
- Es necesario que las conciliaciones bancarias sean verificadas por el comité ejecutivo del sindicato y así evitar errores.

Cabe mencionar que es común que los saldos de dichos Estados de Cuenta no coincidan con los libros de la empresa por cualquiera de las siguientes razones: Cheques girados y no cobrados por los beneficiarios ; errores numéricos; cheques ajenos cargados por equivocación; cheques devueltos por falta de fondos; notas de crédito o débito no registradas



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

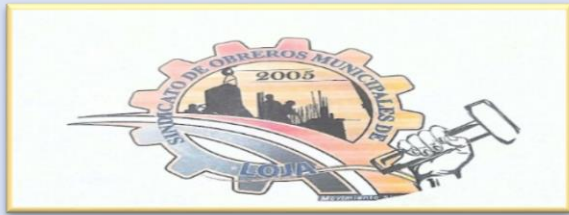
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Conciliación Bancaria

Libro Bancos

Se registran todas las operaciones que realizan las empresas, con la entidad bancaria en la cual se mantiene su cuenta corriente. Las entidades pueden llevar varios libros bancos, en todo caso, es por cada una de las cuentas corrientes que maneja.

SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)					
LIBRO AUXILIAR DE BANCOS					
BANCO PICHINCHA N° 05429-2					
FECHA	DETALLE	COMP.	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

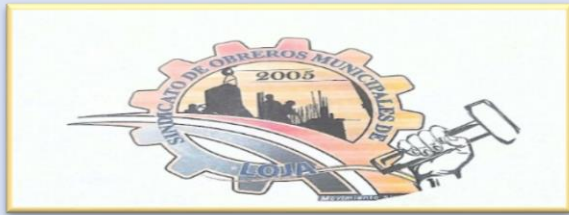
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Conciliación Bancaria

Estado de Cuenta

Lo proporciona el banco a sus cuenta correntistas y en el cual se detalla el movimiento cargos y abonos que ha tenido la cuenta corriente de la entidad en un periodo determinado, generalmente un mes.

Cuenta N° 05429-2		BANCO DEL PICHINCHA		Saldo anterior:
Entidad: Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML)		ESTADO DE CUENTA		Fecha de
Juan José Peña y 10 de Agosto				Corte:
FECHA	COMP. No.	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDOS



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
Conciliación Bancaria.

Banco:
Mes:

<u>SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR</u>		XXX
(-) Notas de débito No registradas.		
Nota de débito Nro.	XXX	(XXX)
+ Notas de Crédito No registradas		
Nota de crédito Nro.	XXX	XXX
SALDO CONCILIADO EN LIBROS.		XXX
<u>SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA.</u>		XXX
+ Nota de depósito No registradas.		
Nota de depósito Nro.	XXX	XXX
(-) Cheques En Circulación	XXX	XXX
Cheque Nro.....		
SALDO CONCILIADO EN BANCOS		XXX

f).....

f).....

Elaborado por

Recibido por



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**
**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

Asiento Tipo

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Gastos no operacionales			
xxx	Servicios Bancarios		xxx	
xxx	Efectivo y equivalente al efectivo			
xxx	Bancos			xxx
xxx	Banco de Loja Cta. Cte. N°2101029345	xxx		
	P/r Nota de débito por emisión de estado de cuenta.			

Asiento tipo

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Efectivo y equivalente al efectivo			
xxx	Bancos		xxx	
xxx	Banco de Loja Cta. Cte. N°2101029345	xxx		
xxx	Ingresos no operacionales			
xxx	Intereses ganados			xxx
	P/r Nota de crédito emitida por el banco por concepto de intereses.			

Control Interno Bancos

- Los cheques estarán bajo autorización de la contadora
- Preparar las conciliaciones bancarias e investigar las partidas conciliatorias. Las conciliaciones deben ser efectuadas de manera continua para vigilar el movimiento de la cuenta corriente.
- Los estados de cuenta bancarios deben ser recibidos por quien no tiene funciones de manejo del efectivo.
- Confirmar los saldos de manera directa con el banco a través de internet.
- Contar con sistemas de contabilidad que permitan conocer en tiempo real los saldos de efectivo.
- Preparar un reporte diario de saldos de bancos, mostrando los ingresos y egresos



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Cuentas por Cobrar

En esta cuenta se controla el movimiento de los créditos personales o simples concedidos por la empresa, por la venta de mercaderías o servicios. Estos créditos no tienen respaldo de un documento.

Debe	Haber	Saldo
Se debita por el valor de los créditos concedidos.	Se acredita por los cobros parciales o totales de los créditos.	Representa el valor de los créditos personales o simples concedidos por la empresa

Propósito

Ayudar a tener un control efectivo de los clientes que adeudan al Sindicato

Responsables

- Contadora
- Departamento de Contabilidad
- Representante Legal

Políticas

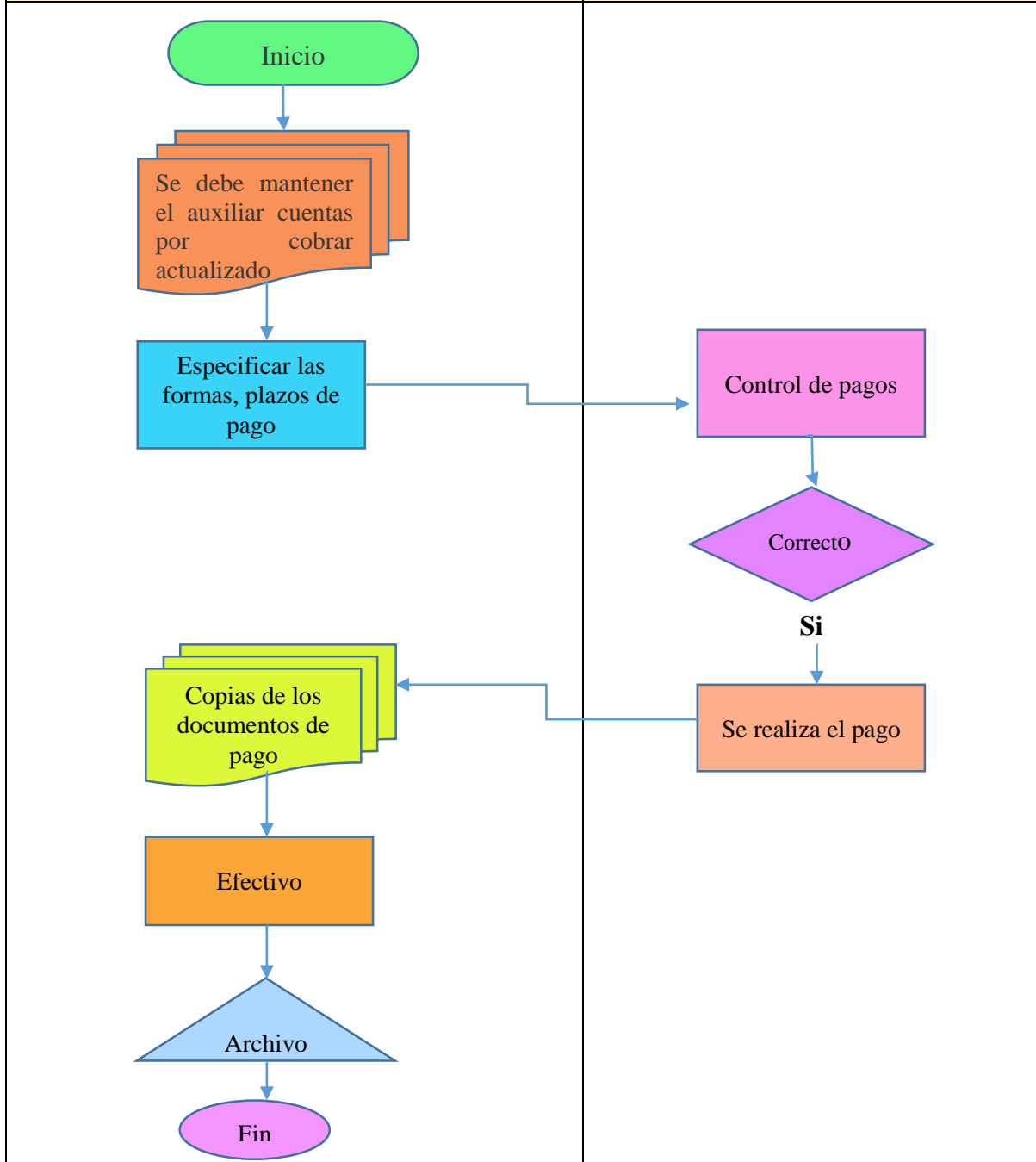
- Se deberá especificar las condiciones, formas y plazos de pagos
- Cuando se cumpla el plazo se procederá al cobro oportuno de las mismas
- Se notificará por escrito el proceso de cobro de las cuentas vencidas. Se lleva a cabo los días siguientes al vencimiento de la cuenta, para ello se envía una carta al cliente deudor, notificándole la situación.
- El departamento de contabilidad, en coordinación con el Representante Legal deberá supervisar el cumplimiento de los pagos de acuerdo a los plazos establecidos y cláusulas.
- La comprobación de cuentas por cobrar, será mediante facturas, fichas o formatos de pagos correspondientes



FLUJOGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR

Contadora

Representante Legal





**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Cuentas por Cobrar

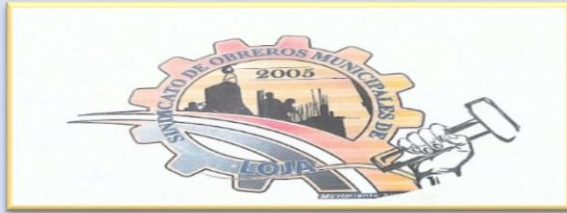
PROCEDIMIENTO

Realiza cobro de las cuentas y mantiene un formato actualizado de los clientes a los que se debe realizar el cobro.	Contadora
Archiva y tiene copias de la documentación de las cuentas por cobrar.	
Monitorea el pago en los plazos establecidos.	Representante Legal

- La contadora analiza las cuentas por cobrar y emite un informe al Representante Legal para que sea aprobado y se pueda proseguir al cobro de las mismas.
- El departamento de contabilidad y Representante legal realizan inspecciones de los pagos de los cliente y se aplica las respectivas sanciones cuando incumplen los pagos correspondientes según las fechas establecidas.

Propuestas de acciones para el control de cuentas por cobrar:

- Mantener una base de datos con la información sobre qué clientes deben, cuánto te deben y cómo será el plan de pago.
- Dar seguimiento a las cuentas para poder contactar a los clientes y resolver el pago vencido.
- Diseñar un formato de cobranza preventiva o de recordatorio de pagos
- Emitir sanciones por atraso de pago
- Analizar, controlar y dar seguimiento a las cuentas por cobrar
- Capacitación actualizada sobre temas relacionados con la gestión de las cuentas por cobrar.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Cuentas por Cobrar

Asiento de creación de Cuentas por Cobrar

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Cuentas por Cobrar		xxx	
xxx	Cliente A	xxx		
xxx	Ventas			xxx
xxx	IVA en ventas			xxx
	P/r venta de ...			

Asiento Tipo de cobro de las cuentas por cobrar

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Efectivo y equivalente al efectivo			
xxx	Caja		xxx	
xxx	Cuentas y Documentos por cobrar			
xxx	Cuentas por Cobrar Clientes			xxx
	P/r El cobro de la cuenta pendiente del cliente "A" s/f N°001			

Asiento cuentas incobrables

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Gastos Operacionales			
xxx	Cuentas Incobrables		xxx	
xxx	Cuentas y Documentos por cobrar			
xxx	Provisión de cuentas incobrables			xxx
	P/r La provisión de cuentas incobrables.			



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Cuentas por Cobrar

Asiento de eliminación de las cuentas por cobrar

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Cuentas y Documentos por cobrar			
xxx	Provisión de cuentas incobrables		xxx	
xxx	Cuentas y Documentos por cobrar			
xxx	Cuentas por Cobrar Clientes			xxx
	P/r La eliminación del saldo de la cuenta por cobrar por considerarse incobrable			

Asiento por la recuperación de una cuenta posterior al período que fue dada de baja

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Cuentas y Documentos por cobrar			
xxx	Cuentas por Cobrar Clientes		xxx	
xxx	Otros Ingresos			
xxx	Recuperación de cuentas incobrables			xxx
	P/r Reapertura de la cuenta del cliente x que fue eliminada el ... del mes de....			

Control Interno de las Cuentas por Cobrar

- Determinar los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes.
- Deben efectuarse arquezos sorpresivos a la persona que maneje la documentación de las cuentas por cobrar.
- Mantener una base de datos actualizada con la información de los clientes.
- Debe llevarse un registro, en cuenta de orden, de las cuentas incobrables ya canceladas.
- Investigar y documentar las variaciones de las cuentas clientes y cuentas incobrables.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento Activos Fijos

Propiedad, Planta y Equipo

La propiedad, planta y equipo son aquellos activos no corrientes que son tangibles del sindicato que son destinados para el uso de sus actividades económicas y aquellos activos que se espera usar durante más de un ejercicio económico.

Procedimientos

Compra del Activo.

- Inicia con la recepción en secretaria de los formatos para la solicitud de activos por parte de los encargados de cada área.
- Se procede a verificar la necesidad de adquirir los bienes por parte del Representante Legal.
- Seguidamente se solicitan cotizaciones a mínimo 4 proveedores diferentes con el fin de obtener los precios, calidad y tiempo de entrega.
- Se realiza la compra del bien al proveedor seleccionado.
- Se realiza la verificación del bien comprado que este en óptimas condiciones y sea lo solicitado según la factura correspondiente.
- Una vez verificado que el producto sea el correcto se lo envía al área solicita o al proyecto social de servicios que haya solicitado
- El departamento contable registrar el movimiento económico proveniente del bien adquirido.
- Realizar las depreciaciones mensuales por el método de línea recta.
- Efectuar el asiento contable respectivo.
- Archivar documentación de respaldo



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Depreciación de Activos Fijos

Asiento Tipo

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Xxx	Propiedad planta y equipo.		xxxx	
Xxxx	Muebles y enseres.	xxxx		
	IVA Compras		xxxx	
	Bancos.			xxxx
	Rte. a la fuente por pagar.			xxxx
	Rte.fuente IVA			xxxx
	P/r la compra de un escritorio de oficina según factura Nro.....			

Baja de los Activos.

- Se realiza la respectiva valoración del costo histórico en libros de cada activo a dar de baja.
- Se realiza la verificación de estado físico y su utilidad del bien o bienes que se vayan a dar de baja.
- Firmar y entregar un informe de las novedades encontradas al Representante Legal.
- Poner en conocimiento al Comité Ejecutivo y efectuar la aprobación de las bajas de bienes o bien.
- Registrar la baja del bien en los sistemas informáticos contables y generar un comprobante de la acción.
- Elaborar y entregar informes contables mensuales con sus respectivas resoluciones de baja.
- Archivar el comprobante y documentos soportes.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**
**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Depreciación de Activos Fijos

Asiento Tipo

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
xxx	Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres		xxx	
xxx	Muebles y Enseres			xxx
	P/r asiento depreciado completamente el bien.			

Venta de los Activos

- Se pone a disposición de venta al activo previo a análisis del Comité Ejecutivo mismo que no debe ser útil en el desarrollo de las actividades del sindicato.
- Se pone a la venta y se identifican los posibles compradores.
- Se realiza la negociación o la venta del activo, se identifica la forma de pago por parte del cliente efectivo o cheque.
- Se recibe la información del cliente acreedor del activo para realizar la documentación del nuevo propietario.
- Se realiza la venta del activo del sistema contable para que no afecte a la contabilidad.
- Se realiza la documentación correspondiente de la salida del Activo, Acta de entrega- Venta de activo fijo, se entrega al nuevo propietario y se legaliza con firmas de ambas partes.

Asiento Tipo

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Xxx	Caja/Bancos/ Cuentas por Cobrar		xxxx	
Xxxx	Muebles y Enseres			xxx
	Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres			xxx
	P/r venta de muebles y enseres			



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**
**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Depreciación de Activos Fijos

Asiento Tipo venta de un activo fijo por un valor superior a su valor en libros

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Xxx	Bancos		xxx	
Xxxx	Depreciación Acumulada Activo Fijo Activo Fijo X		xxx	
	Activo Fijo X			xxx
	Ganancia en Venta de Activos Fijos			xxx
	P/r venta de activo Fijo			

Asiento Tipo venta de un activo fijo por un valor inferior a su valor en libros

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Xxx	Bancos		xxx	
Xxxx	Depreciación Acumulada Activo Fijo Activo Fijo X		xxx	
	Pérdida en venta de Activo Fijo		xxx	
	Activo Fijo X			xxx
	P/r pérdida			

Control Interno de Activos Fijos.

- Los libros auxiliares de registro permanezcan conciliados trimestralmente entre sí, y con las existencias físicas, que la codificación de control físico esté unificada, controlada permanentemente y debidamente sistematizada.
- Las actividades para la toma física de los bienes de la entidad, se darán por escrito y serán establecidas de forma clara y concisa para que puedan ser comprendidos sin inconvenientes por el personal de
- Codificar cada una de las Propiedades, planta y equipo de la entidad.
- Realizar pruebas físicas y determinar oportunamente las desviaciones del Control Interno significativas respecto a la utilización y conservación de las Propiedades, Planta y Equipo con relación a los planes y programas, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estime pertinente.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento Depreciación de Activos Fijos

Es la pérdida sistemática de valor a que está sometido un activo por el uso, el tiempo y la obsolescencia. También se puede decir que la depreciación es el gasto o costo que la empresa debe reconocer en el periodo por el uso que hace de sus activos.

Equipos de Computación

Registra los equipos informáticos de propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo de sus operaciones.

Se debita:

- Por la adquisición
- Por el valor de mejoras que represente un mayor valor de los equipos de computación.
- Por el valor estimado en donaciones recibida

Se acredita:

- Por venta
- Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.
- Por donaciones entregadas

Saldo: Deudor

Depreciación Acumulada de Equipo de Computación

Registra el valor de disminución de los equipos de computación por efecto del uso u obsolescencia



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento Depreciación de Activos Fijos

Se debita:

- Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida.
- Por ajustes realizados

Se acredita:

- Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos

Saldo: Acreedor

Asiento Tipo

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Depreciación de Equipo de Computación		xxx	
xxx	Depreciación Acumulada de Equipo de Computación			xxx
	P/r depreciación del equipo de computación por el método de línea recta del mes...			

Muebles y Enseres

Son bienes tangibles de fácil adquisición y traslado, ayudan a organizar o adecuar la entidad y sus diferentes actividades.

Se debita:

- Por la compra del bien

Se acredita:

- Por la baja del bien o por la venta de los mismos

Saldo: Deudor.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento Depreciación de Activos Fijos

Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres

Comprende el desgaste o pérdida de valor de los muebles y enseres durante la vida útil del bien

<p>Se debita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la baja, donación o pérdida. 	<p>Se acredita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el registro del cálculo de la depreciación.
<p>Saldo: Acreedor</p>	

Asiento Tipo

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Depreciación de Muebles y Enseres		xxx	
xxx	Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres			xxx
	P/r depreciación de muebles y enseres por el método de línea recta del mes...			

Propósito

Reconocer el deterioro del activo por su uso a cambio de generar ingresos para la entidad.

Responsables

- Contadora



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento Depreciación de Activos Fijos



Activos Fijos

Políticas

- La depreciación de una propiedad, planta y equipo iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la entidad.
- La entidad escogerá el método de depreciación que se ajuste a la realidad de sus elementos de propiedad, planta y equipo.
- La depreciación del activo no finalizará cuando el activo se encuentre sin utilizar, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.
- Los porcentajes para realizar las depreciaciones serán los que determina la Ley de Régimen Tributario Interno.
- La contadora será la encargada de realizar las respectivas depreciaciones de los activos de la entidad.
- Se debe comunicar al representante legal sobre los activos que han llegado a su valor residual



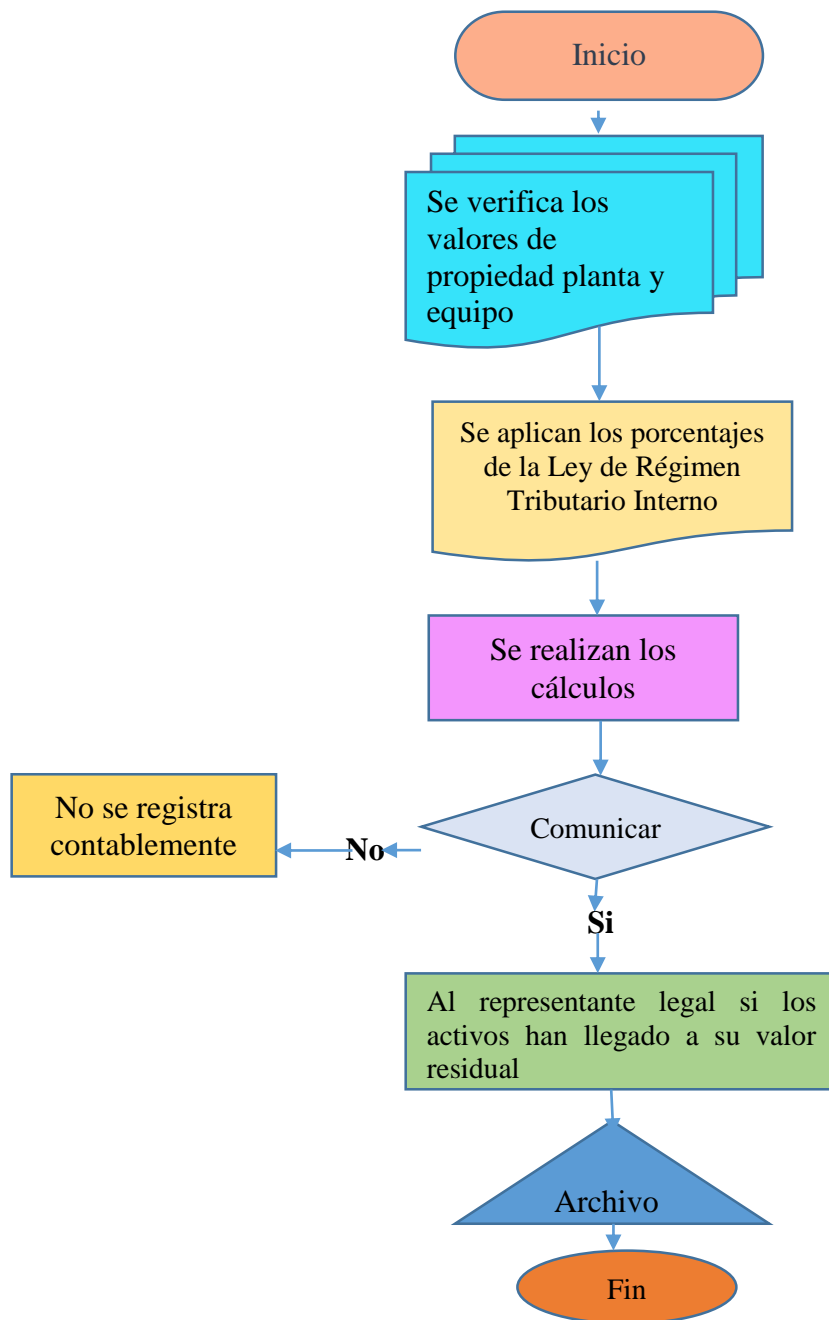
SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)

MANUAL DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y TRIBUTARIO

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

FLUJOGRAMA DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
CONTADORA





**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento Depreciación de Activos Fijos

PROCEDIMIENTO

Será la encargada de verificar los valores de los activos, aplicará los porcentajes determinados por la ley de Régimen Tributario Interno	Contadora
Debe registrar contablemente el valor de las depreciaciones. Además, comunicara al representante legal sobre los activos que han llegado a su valor residual.	
Archiva la documentación correspondiente luego del procedimiento a seguir	

- La contadora es la encargada de realizar las depreciaciones de los activos fijos, realizará los cálculos según los porcentajes establecidos por la Ley de Régimen Tributario y aplicará el método lineal Este método supone que el activo pierde el mismo valor en cada periodo. Es el más utilizado por lo simple de su manejo.
- La contadora debe realizar el registro de las depreciaciones y posteriormente comunicar al Representante Legal sobre los activos que han llegado a su valor residual, luego realizará el respectivo archivo de la documentación.

Tabla de Valores de Depreciación

ACTIVO	VIDA ÚTIL	%
Inmuebles (excepto terrenos)	20 años	5
Maquinaria, equipo, muebles	10 años	10
Vehículos, equipo de Transporte	5 años	20
Equipo de Computación	3 años	33



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Cuentas por Pagar

Son las obligaciones contraídas por la empresa, por las diferentes transacciones u operaciones que realice de acuerdo a su actividad.

Debe	Haber	Saldo
Por los pagos realizados en forma parcial o total.	Por el valor de las deudas contraídas durante el ejercicio económico.	Representa los valores pendientes de pago a los proveedores.

Propósito

Revisar y controlar las obligaciones pendientes que se tiene con los proveedores para su respectivo pago.

Responsables

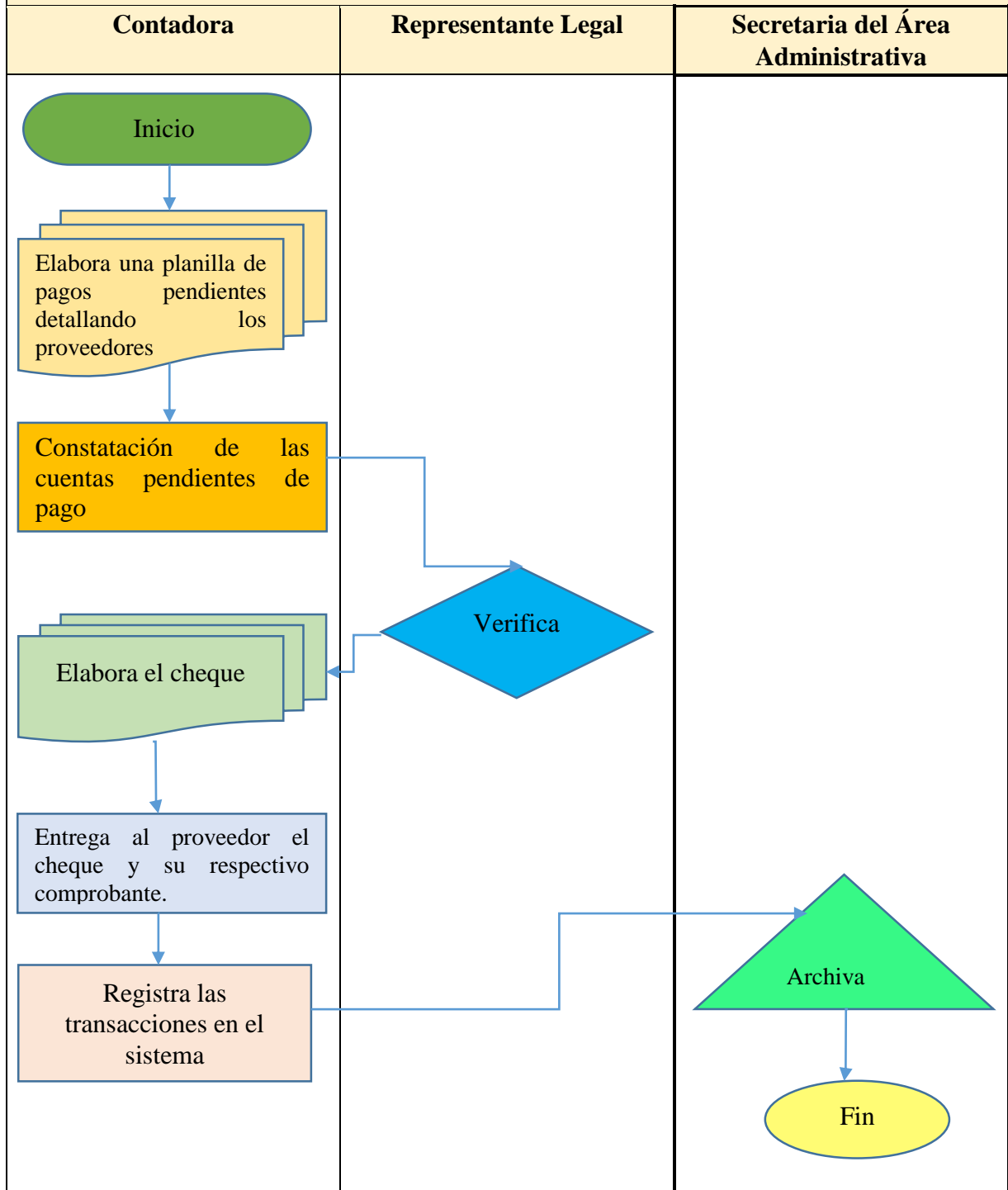
- Contadora
- Secretaria del Área Administrativa
- Representante Legal

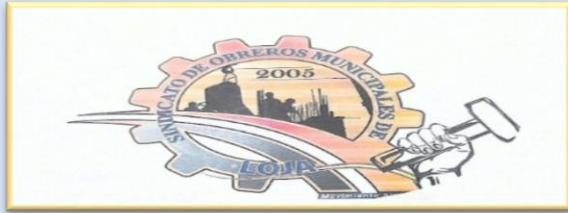
Políticas

- Para realizar el pago por la deuda no se debe extender del límite de plazo concedido por el proveedor.
- Los pagos a proveedores se realizarán con cheques y transferencias bancarias.
- Las facturas pendientes de pago, deberán ser archivadas, teniendo en cuenta las fechas y plazos de pago a los proveedores que corresponden.
- El proveedor debe acercarse a cobrar, previo acuerdo con la contadora y Representante Legal del sindicato, quien le confirmará que el cheque está disponible para retirar.
- La secretaria debe archivar toda la documentación.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR





**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Cuentas por Pagar

PROCEDIMIENTO

Encargada del pago a los proveedores	Contadora
Revisa y autoriza entrega de cheques	Representante Legal
Archiva Documentación	Secretaria del Área Administrativa

- La contadora elabora una planilla de pagos pendientes detallando los proveedores, debe realizar la constatación de las cuentas pendientes de pago, elaborar el cheque y el comprobante de egreso, el Representante Legal revisará los documentos y autorizará su entrega.
- Posteriormente la contadora hará la entrega al proveedor el cheque y su respectivo comprobante.
- La contadora registra el pago al proveedor y su respectivo registro del asiento en el sistema contable.
- La secretaria del Área Administrativa revisa y archiva la respectiva documentación.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Cuentas por Pagar

Asiento Tipo de Creación de Cuentas por Pagar

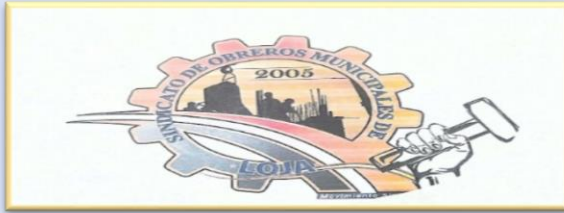
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Suministros de oficina		xxx	
xxx	Equipo de Computación	xxx		
xxx	IVA en compras		xxx	
xxx	Cuentas y Documentos por pagar			xxx
xxx	Cuentas por pagar proveedores	xxx		
	P/ r compra de equipo de computación según factura 001- 001-000000			

Asiento Tipo

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Cuentas y Documentos por pagar			
xxx	Cuentas por pagar proveedores		xxx	
xxx	Efectivo y equivalente al efectivo			
xxx	Bancos			xxx
xxx	Banco de Loja Cta. Cte. N°2101029345	xxx		
	P/r el pago al Sr. ..., por la factura 001-001-000000, con cheque N° 00 del Banco de Loja			

Control Interno de las Cuentas por Pagar

- Debe constar el pago que se realice con su debida aprobación junto a la respectiva documentación de deuda, revisar y verificar periódicamente la cuenta y el cronograma de pago de la deuda.
- Se deberá realizar un informe mensual de las cuentas por pagar
- Conciliar periódicamente los pendientes de pago



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Ingresos Aportes 2.5%

Es una cuenta del ingreso en la cual los trabajadores del Municipio de Loja conforme al art. 447.7 del Código de Trabajo aportarán al Sindicato de su remuneración mensual el 2.5%

Propósito

Conocer cómo se realizan los aportes del 2.5% al sindicato.

Responsables

- Representante Legal
- Contadora

Políticas

- Para poder cumplir con estas obligaciones deben ser trabajadores del Municipio de Loja y ser socios.
- Es obligatorio esta aportación por parte de los trabajadores al Sindicato.
- Los socios aportarán con el 2.5% de su remuneración mensual al Sindicato.
- El 2% serán para fondos del Sindicato
- El 0,5% según la Ley 180 publicado en el R.O. 802 del 9 de Agosto de 1984, serán para la Central Nacional a la que se halla afiliado el Sindicato.
- El dinero será destinado para mejoras al Sindicato y hacia sus socios.
- Todos serán beneficiados con estos fondos ya que los socios podrán requerir de ayudas cuando lo sea necesario.

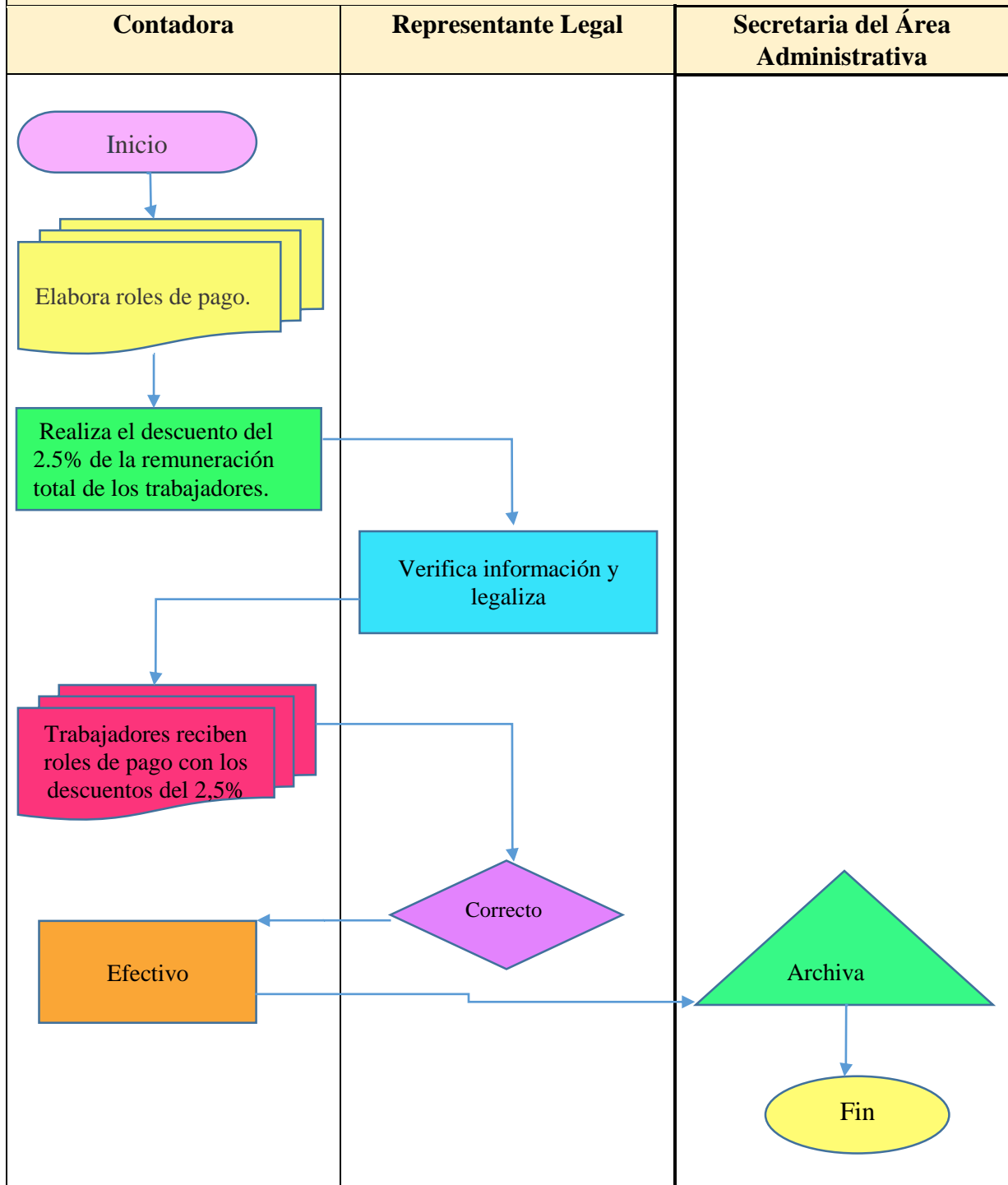


**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO INGRESOS APORTES 2.5%





**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Ingresos Aportes 2.5%

PROCEDIMIENTO

Realiza los roles de pago	Contadora
Verifica y legaliza los roles con el respectivo descuento del 2,5%	Representante Legal
Archiva Documentación.	Secretaria del Área Administrativa

- La contadora realiza los roles de pago y en estos el 2.5% son descontados.
- El Representante Legal verifica y legaliza los roles de pago, luego la contadora hace la entrega de los roles de pago con la debida legalización.
- Los trabajadores deben realizar el pago de su aporte en efectivo y firmar un acta en la cual se verifica que cada mes cumplen con el pago de su aportación al sindicato.
- La Contadora recibe acta y la legaliza luego esta debe ser archivada con copias en sus archivadores.

Asiento Tipo

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Efectivo y equivalentes al efectivo			
xxx	Caja		xxx	
xxx	Ingresos			
xxx	Ingresos Aportes 2.5%			xxx
	P/ r aporte del 2,5% del sueldo.			

Control Interno de Ingresos:

- Verificar los respectivos ingresos por aportes
- Registro mensual de todo el ingreso generado sustentados con sus respectivos documentos legales.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento para el pago de Sueldos

Sueldos y Salarios

Representa los valores que se cancelan por concepto de sueldos del personal que labora en la organización.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">• Por la cancelación mensual de la remuneración del empleado contratado	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">• Al finalizar el ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto
Saldo: Acreedor	

Propósito

Efectuar el pago oportuno a los trabajadores por sus servicios brindados en la organización.

Responsables

- Contadora
- Representante Legal

Políticas

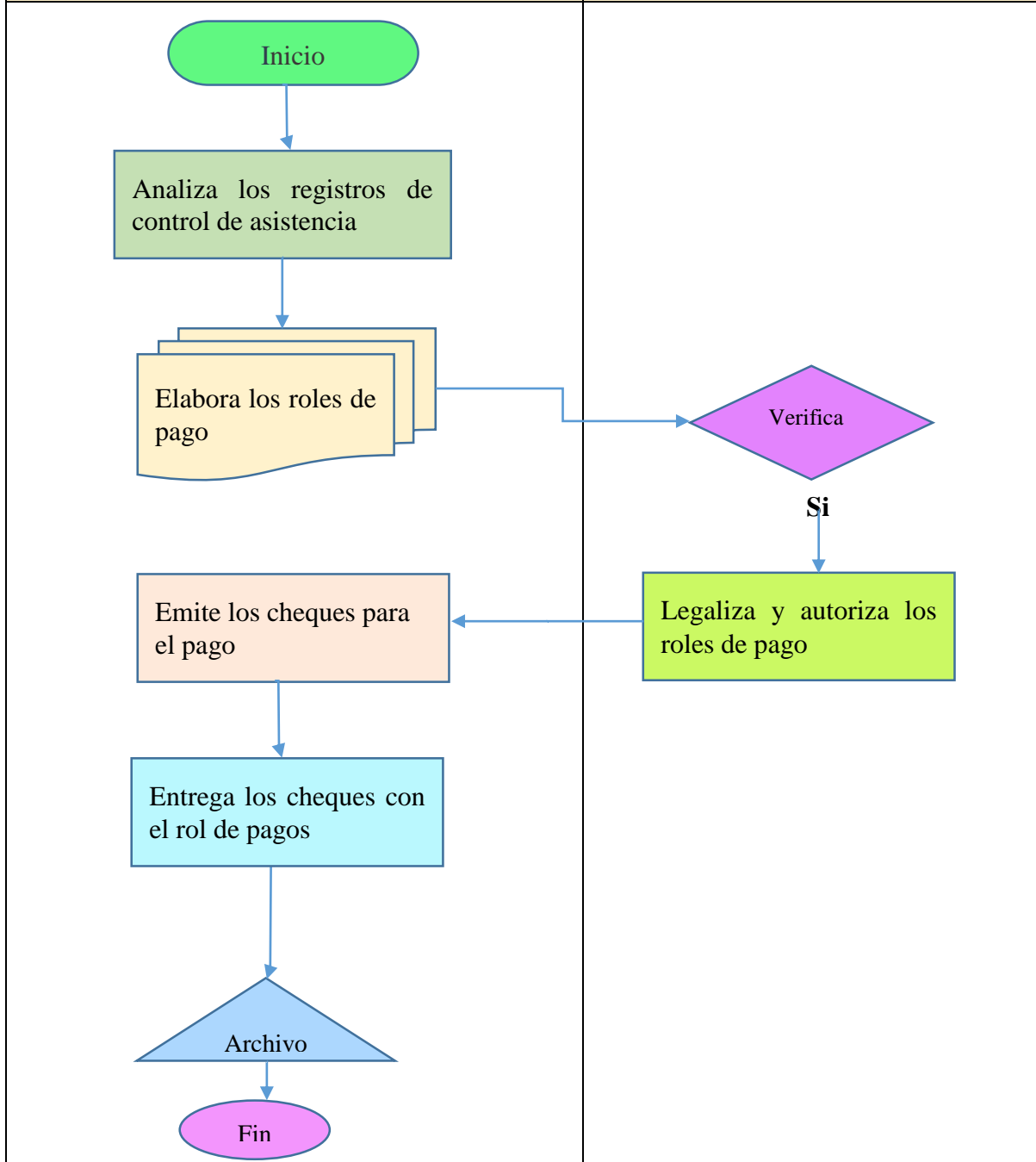
- Revisar las tarjetas de asistencia para la elaboración de los roles hasta el 3 de cada mes.
- Las elaboraciones de roles de pago se realizarán hasta el 3 de cada mes como tiempo límite para la presentación al representante legal.
- Se deben pagar los sueldos con cheques.
- Verificación por contabilidad de los cheques.
- Asegurarse de las firmas correspondientes en los roles de pago.
- No entregar cheque a otra persona que no sea el dueño del cheque.
- Elaborar cuadro control en cada mes sobre los pagos de empleados.
- Se deberá cancelar las horas extras de cada empleador.
- Se debe archivar copias de la documentación del pago de sueldos



FLUJOGRAMA DE PAGO DE SUELDOS

Contadora

Representante Legal





**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento para el pago de Sueldos

PROCEDIMIENTO	
Realiza el control de asistencia para la elaboración de los respectivos roles de pago.	Contadora
Emite los cheques para cada trabajador con los respectivos valores.	
Realiza el pago a cada trabajador; entrega el cheque y el rol de pagos individual para su debida firma.	
Archiva la documentación correspondiente.	
Verifica los valores y legaliza la respectiva documentación.	Representante Legal

- La contadora realiza un control de asistencia para la elaboración de los respectivos roles de pago,
- El representante legal verifica los valores y legaliza la respectiva documentación
- La contadora emite los cheques a cada trabajador y realiza los pagos a cada trabajador con los respectivos valores
- La contadora entrega el rol de pagos individual para su debida firma.
- Se debe archivar la documentación correspondiente.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento para el pago de Sueldos

Asiento Tipo

Código	Descripción	Parcia l	Debe	Haber
xxx	Sueldos y Salarios		xxx	
xxx	Horas extras		xxx	
xxx	Décimo Tercer Sueldo			
xxx	Décimo Cuarto Sueldo			
xxx	Fondos de Reserva		xxx	
xxx	Aporte Patronal		xxx	
xxx	Aporte al IESS			xxx
xxx	Aporte Patronal por Pagar	xxx		
xxx	Aporte Personal por Pagar	xxx		
xxx	Décimo Tercer Sueldo			xxx
xxx	Décimo Cuarto Sueldo			xxx
xxx	Fondos de Reserva por Pagar			xxx
xxx	Bancos			xxx
	P/r pago de sueldos			

Control Interno de Sueldos y Salarios:

- Se debe elaborar el rol de pago, verificar la respectiva autorización de las personas autorizadas para proceder a su debida cancelación para dejar archivado dicho documento.
- Se debe tener copia de las entradas y salidas de los empleados mediante el portal del IESS.
- Carpeta individualizada por cada empleado que labora para la entidad.
- Los datos de pago de sueldos se procesas en forma completa y exacta en el período contable correcto.
- Cada trabajador al recibir su remuneración debe firmar un recibo en el que aparezcan detallados los diferentes conceptos que han intervenido en el cálculo



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)

**MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

FORMATO ROL DE PAGOS



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA “SOML”
ROL DE PAGOS
MES:**

N°	Nombres	Cargo	Sueldo	Horas Extras	Fondos de Reserva	Total de Ingresos	Aporte Personal	Total Egreso	Líquido A pagar	Firma

Firma Contadora

Firma Representante Legal



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)

**MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

FORMATO ROL DE PROVISIONES



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA “SOML”
ROL DE PROVISIONES
MES:**

N°	Nombres	Cargo	Total de Sueldo	Aporte Patronal	Décimo Tercero	Décimo Cuarto

Firma Contadora

Firma Representante Legal



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de Gasto por Ayudas Socios

Es una cuenta del gasto en donde se dan las ayudas económicas por enfermedad o por fallecimiento a los socios, el Sindicato de Obreros brinda ayudas a quienes sean totalmente socios del sindicato, es de responsabilidad del área administrativa.

Propósito

Conocer cómo se realizan las ayudas económicas por enfermedad y determinar que políticas se deben aplicar.

Responsables

- Representante Legal
- Comité Ejecutivo
- Contadora

Políticas:

- Realizar una solicitud dirigida al Representante legal, en dónde se indique la enfermedad por la cual requiere ayuda.
- Se debe presentar el certificado médico, informes médicos, sellados y firmados con el respectivo código médico del profesional tratante de la respectiva casa de salud.
- A la contadora se debe presentar las facturas que sumen el valor del dinero empleado, por concepto de hospitalización y gastos médicos relacionados directamente con la enfermedad actual del paciente y/o copias certificadas por los centros de salud
- Para garantizar las ayudas económicas, los socios deben regirse a sus derechos los cuales están establecidos en el estatuto del sindicato.
- Se prohíbe pedir ayudas económicas que no sean por enfermedad o fallecimiento.



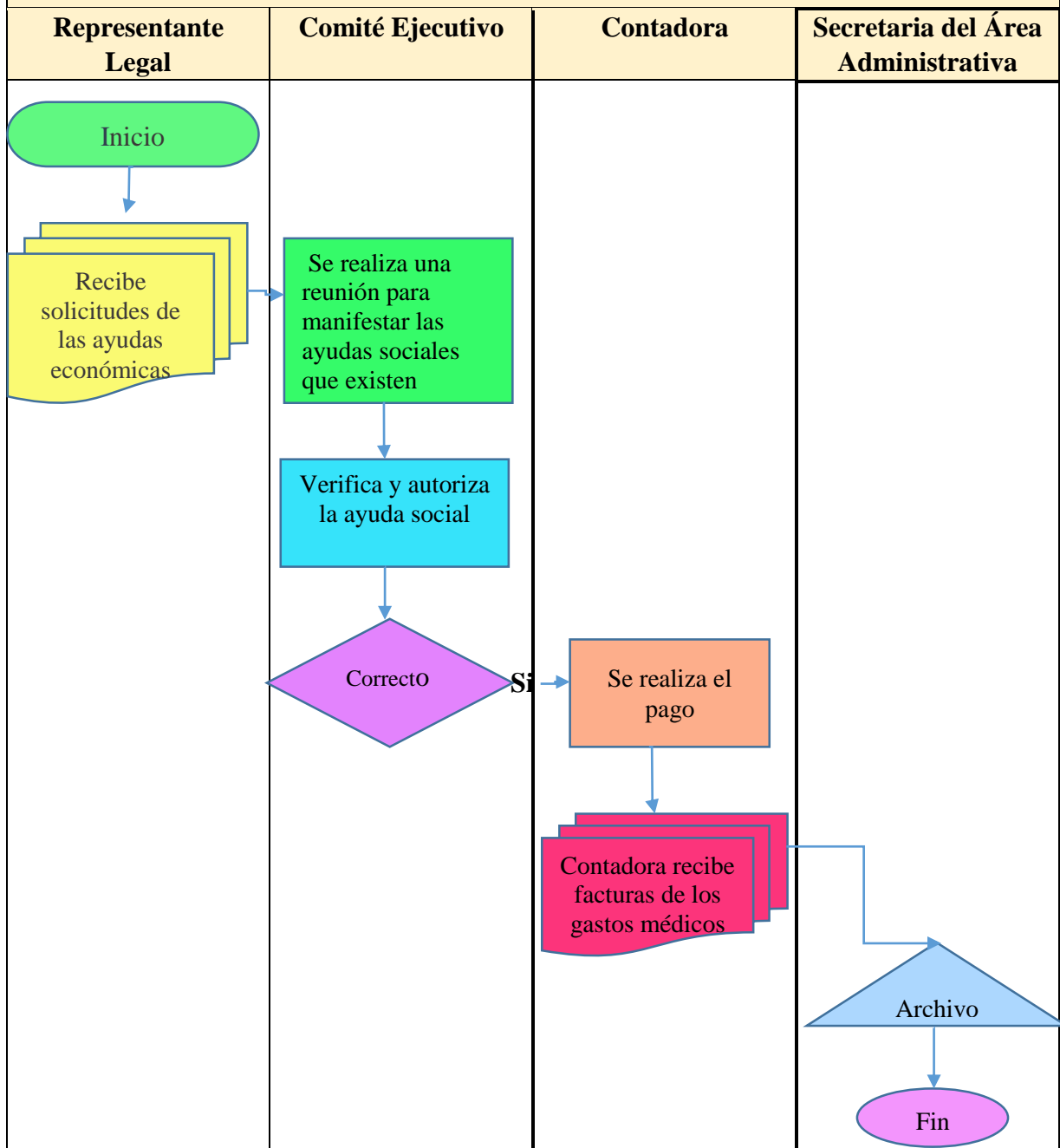
**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN II

MANUAL ADMINISTRATIVO

FLUJOGRAMA DE GASTOS POR AYUDA SOCIOS





**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento Gasto Ayuda por Socios

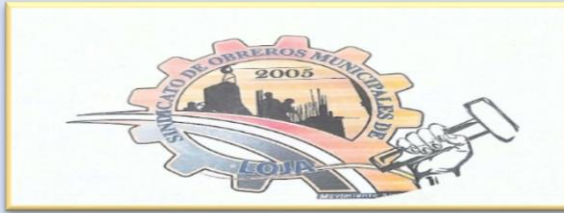
PROCEDIMIENTO

Recibe las solicitudes de las ayudas sociales y procede a mantener una reunión con el Comité Ejecutivo.	Representante Legal
Sella facturas y realiza la entrega de las ayudas económicas a sus socios.	
Verifica y autoriza la ayuda social.	Contadora
Verifica toda la documentación y la archiva	Secretaria del Área Administrativa

- Los socios del sindicato cuando necesiten de ayudas económicas deberán realizar una solicitud en donde se explique el motivo de solicitar la ayuda económica,
- El Representante Legal será quien reciba las solicitudes y analiza la situación para que éstas sean aprobadas en el menor tiempo posible.
- Posteriormente se procede a mantener una reunión con el comité ejecutivo los cuales verificarán y autorizarán que se haga la entrega de la ayuda económica,
- La contadora será encargada de recibir las facturas de los gastos médicos mismas que serán entregadas al Representante Legal para que este las selle y se realice la entrega de ayudas económicas a sus socios
- La secretaria del área administrativa verifica y archiva documentación

Asiento Tipo

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Gastos			
xxx	Gasto por ayuda socios		xxx	
xxx	Efectivo y equivalentes al efectivo			
xxx	Caja			xxx
	P/ r ayuda económica a socio por fallecimiento de familiar			



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

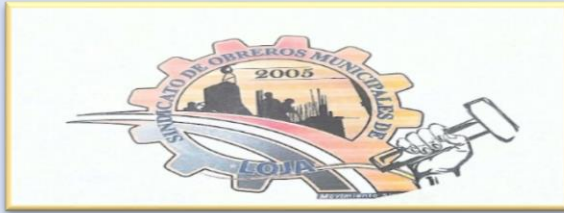
Introducción



El presente manual tiene la finalidad de dar a conocer como se realizan las obligaciones tributarias que se llevan a cabo en el sindicato, esto nos brindara la oportunidad de ampliar la información sobre la responsabilidad que esto abarca dentro de la generación de la información contable, puesto que un inapropiado manejo de la información tributaria, puede provocar un riesgo elevado, trayendo esto consigo las sanciones que establece claramente la Ley o Reglamento Tributario.

Este manual proporcionara un pilar dentro de la construcción de conocimiento y madurez que todo profesional contable debe poseer en el desarrollo de su trabajo, logrando obtener más conocimientos sobre la tributación.

El Control Tributario nos sirve como una base o lineamiento para conocer y analizar los tributos por ello se debe analizar el control de las herramientas que se están utilizando en la actualidad para el recaudo de las obligaciones tributarias que contrae el contribuyente y que esté de acuerdo con el estatuto tributario según su procedimiento y/o normativa legal vigente.



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

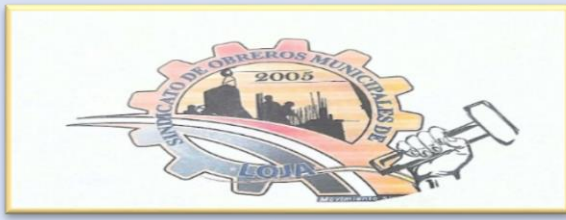
SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Obligaciones Tributarias del Sindicato

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	FECHAS DE DECLARACIÓN	LEY A LA QUE SE RIGEN
Declaración del IVA	18 del mes siguiente	Ley de Régimen Tributario Interno
Declaración de Retenciones en la fuente	18 del mes siguiente	Ley de Régimen Tributario Interno
Declaración de Impuesto a la renta sociedades	Para las sociedades, el plazo para la declaración se inicia el 1 de febrero del año siguiente al que corresponde la declaración, según el noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la sociedad, su vencimiento es el 18 de abril.	Ley de Régimen Tributario Interno
Anexo Transaccional Simplificado	18 del mes subsiguiente	Ley del Régimen Tributario Interno
Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio y administrados anual.	Su presentación es hasta el 18 de Febrero	Ley del Régimen Tributario Interno



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Obligaciones Tributarias

RÉGIMEN GENERAL



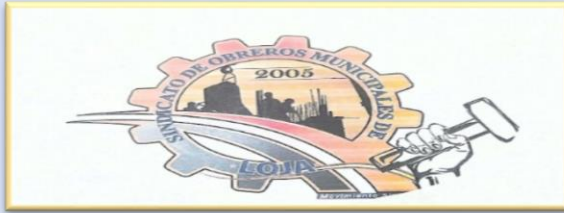
Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC, emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.

Declarar significa notificar al SRI sus ingresos y egresos y así establecer el impuesto a pagar.

Usted puede realizar sus declaraciones a través de la opción Servicios en Línea en la página.

Para realizar dicha declaración solo debes:

- Ingresar al portal web del SRI
- Escoger la opción 'Servicios en línea'
- Elegir el servicio de 'Declaración de impuestos'
- Seleccionar 'Más servicios'
- Elegir las opción 'Elaboración y envío de declaraciones'
- Completar los datos



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Obligaciones Tributarias

RUC

Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria. Sirve para realizar alguna actividad económica de forma permanente u ocasional en el Ecuador. Corresponde al número de identificación asignado a todas aquellas personas naturales y/o sociedades, que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deben pagar impuestos.

SRI		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Datos personales →	Apellidos y nombres	ALBAN ORTIZ CHRISTIAN SANTIAGO	
	Número RUC	1722525613001	
	Estado	Regimen	
	ACTIVO	REGIMEN GENERAL	
	Inicio de actividades	Reinicio de actividades	Cese de actividades
	31/08/2021	No registra	No registra
	Jurisdicción	Obligado a llevar contabilidad	
	ZONA 9 / PICHINCHA / QUITO	NO	
	Tipo	Agente de retención	
	PERSONAS NATURALES	NO	
	Domicilio tributario		
	Ubicación geográfica		
	Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: CALDERON (CARAPUNGO)		
	Dirección		
	Barrio: SAN MIGUEL BAJO Calle: DE LOS ARUPOS Número: LOTE 282 Intersección: PANAMERICANA NORTE Referencia: A CIEN METROS DEL PEAJE DE OYACOTO		
Actividad económica →	Actividades económicas	• M74901001 - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.	
	Establecimientos		
	Abiertos	Cerrados	
	1	0	
	Obligaciones tributarias	• 2011 DECLARACION DE IVA	
	! Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec .		
	Números del RUC anteriores		
	No registra		

← **Obligaciones tributarias que debe cumplir**



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)

MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Obligaciones Tributarias

¿CÓMO SE CONFORMA EL RUC?

1716537341 001

Cédula de ciudadanía

RUC

9 0296537341 001

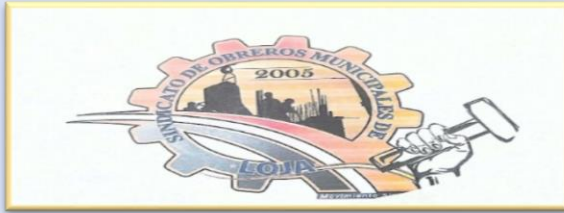
Dígito
verificador

Código provincial Dígitos consecutivos

RUC

Está conformado por 13 dígitos y se divide de la siguiente manera:

- Personas naturales ecuatorianos y extranjeros residentes
- Sociedades privadas y extranjeros (sin cedula de identidad)
- Dos primeros: código de la provincia donde se emite el número de RUC
- Tercer dígito siempre es 9
- Del cuarto al décimo: son números consecutivos
- Los últimos tres dígitos serán 001



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Obligaciones Tributarias

Obligación tributaria

Es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley

Hecho generador

Se entiende por hecho generador al presupuesto establecido por la ley para configurar cada tributo.

Sujetos

Sujeto Activo. Es el ente público acreedor del tributo.

Sujeto Pasivo. Es la persona natural o jurídica que, según la ley, está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o como responsable.

Contribuyente. Es la persona natural o jurídica a quien la ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador. Nunca perderá su condición de contribuyente quién, según la ley, deba soportar la carga tributaria, aunque realice su translación a otras personas.



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

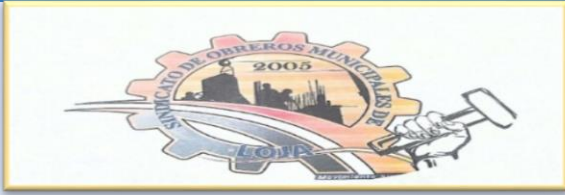
Procedimiento para Declaración de IVA

Impuesto al Valor Agregado

Es un impuesto que grava al valor de las transferencias locales o importaciones de bienes muebles, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados. Todas las personas y sociedades que presten servicios y/o realicen transferencias o importaciones de bienes, deben pagar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Políticas

- La contadora es la encargada de realizar la declaración y el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la empresa.
- La declaración del impuesto al valor agregado se efectuará a través del SRI en línea.
- Verificar la fecha de declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC, y se realizarán en el mes siguiente al período que se va a informar.
- Disponer de facturas, debidamente sustentadas con los documentos autorizados por el SRI.
- Verificar que el total del impuesto causado por retenciones efectuadas en la transferencia de bienes o contratación de servicios y el IVA percibido debe ser igual al valor total que la organización debe cancelar por la declaración del IVA



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)

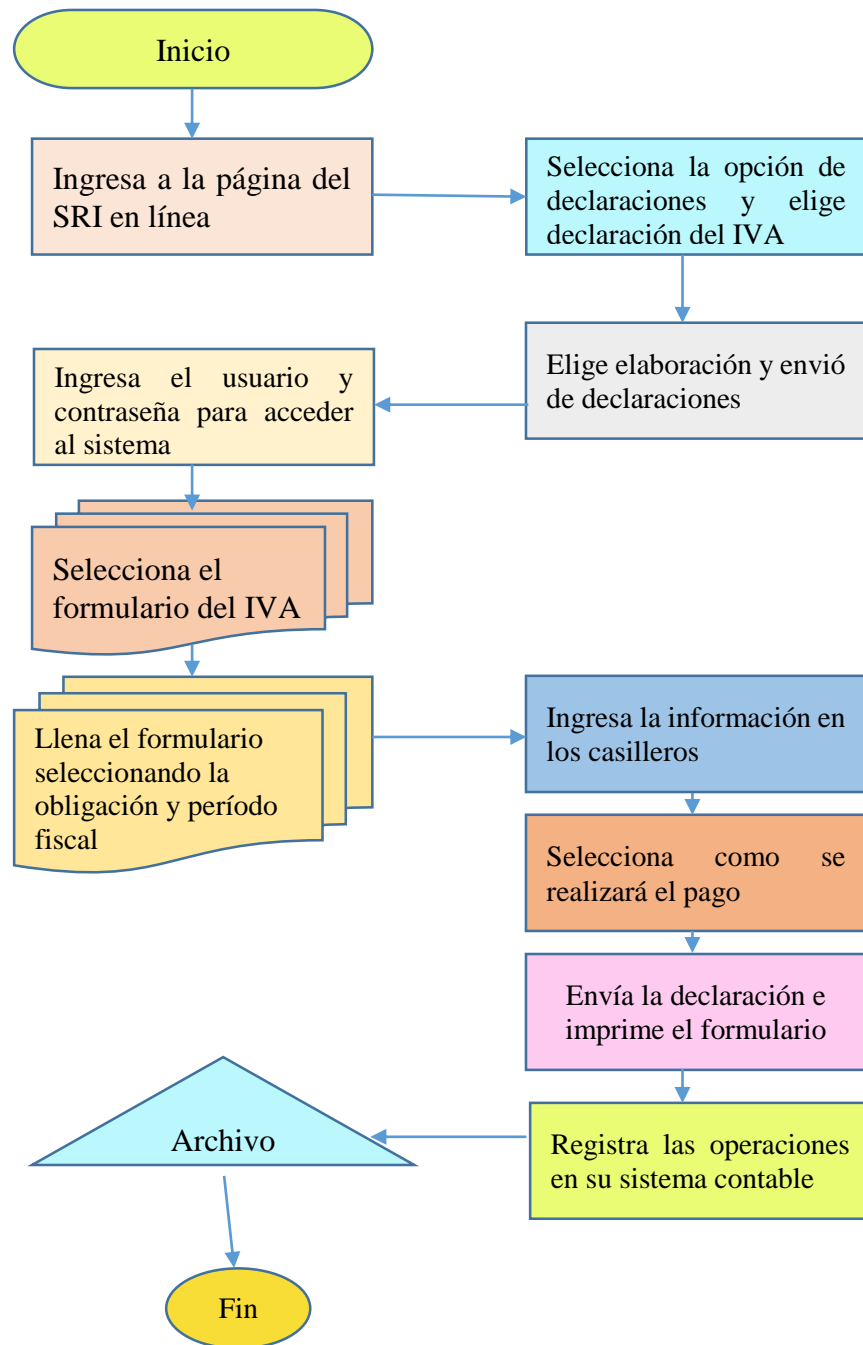
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO

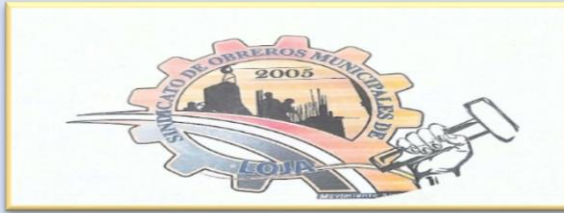
SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

FLUJOGRAMA DE DECLARACIÓN DEL IVA

CONTADORA





**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Declaración de IVA

PROCEDIMIENTO

Tomando en cuenta que todas las personas naturales y sociedades que presten servicios y/o realicen transferencias o importaciones de bienes, deben pagar el Impuesto al Valor Agregado (IVA). La contadora realiza todas las obligaciones tributarias de la organización por el ello para la declaración del IVA procede a:

- Ingresar a la página web: www.sri.gob.ec
- Ingresa al SRI en línea
- Ingresa el número de identificación y clave
- Escoge la opción declaraciones
- Elige la elaboración y envío de declaraciones
- Selecciona el Formulario IVA
- Completa el formulario con toda la información correspondiente
- Por último solo selecciona el medio por el cual se desea realizar el pago

Finalmente la declaración del IVA se realiza en las fechas establecidas evitando así sanciones que pudiesen afectar a la entidad.



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

FECHAS MÁXIMAS PARA DECLARACIÓN DEL IVA

Las fechas límites preestablecidas, de acuerdo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) para las declaraciones mensuales o semestrales, se presenta en la siguiente tabla:

Noveno Dígito del RUC	Fecha máxima de declaración (si es mensual)	Fecha máxima de declaración (si es semestral)	
		Primer semestre	Segundo Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
<u>5</u>	<u>18 del mes siguiente</u>	<u>18 de julio</u>	<u>18 de enero</u>
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

Cabe recalcar que si no se realizan y presentan las declaraciones del IVA, en las fechas señaladas, la entidad tendrá que pagar las multas e intereses

El noveno dígito del Sindicato de Obreros Municipales de Loja es 5 por eso declara en esas fechas señaladas.



**SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN III

MANUAL CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Declaración de IVA

Asiento Tipo Iva en Compras

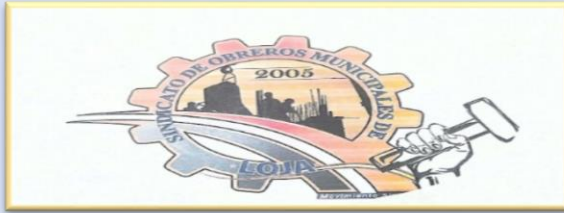
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Propiedad Planta y Equipo			
xxx	Equipo de Computación		xxx	
xxx	Activos por Impuestos Corrientes			
xxx	Iva en Compras		xxx	
xxx	Efectivo y Equivalente al Efectivo			
xxx	Caja			xxx
	P/r la compra de un equipo de computación S/F No. al contado			

Asiento Tipo Liquidación de Iva

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Obligaciones Tributarias			
xxx	Iva en Ventas		xxx	
xxx	Obligaciones Tributarias			
xxx	Iva por Pagar			xxx
xxx	Activos por Impuestos Corrientes			
xxx	Iva en Compras			xxx
	P/r la liquidación del impuesto al valor agregado por el mes de			

Asiento Tipo Pago de Iva

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Obligaciones Tributarias			
xxx	Iva por Pagar		xxx	
xxx	Efectivo y Equivalente al Efectivo			
xxx	Caja			xxx
	P/r el pago de impuesto al valor agregado			



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades

El Impuesto a la Renta para sociedades se aplica sobre las rentas que obtengan las empresas que operen en Ecuador, no importa que sean nacionales o extranjeras.

Políticas

- La contadora es la encargada de realizar la declaración y el pago del Impuesto a la Renta, según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la empresa.
- Las declaraciones del impuesto a la renta se realizarán a través del SRI en línea.
- El formulario en el que se realiza su registro es el 101.
- Para llenar el formulario 101 se debe tener el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados de la empresa.
- Verificar la fecha de declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC, y se realizarán en el ejercicio impositivo obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año.
- Se debe realizar las declaraciones en las fechas establecidas para evitar multas tributarias
- Antes de ser subida la información al Sri la contadora y secretario de finanzas deberán revisar toda la información tributaria.
- La contadora deberá imprimir todos los formularios y archivarlos.



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)

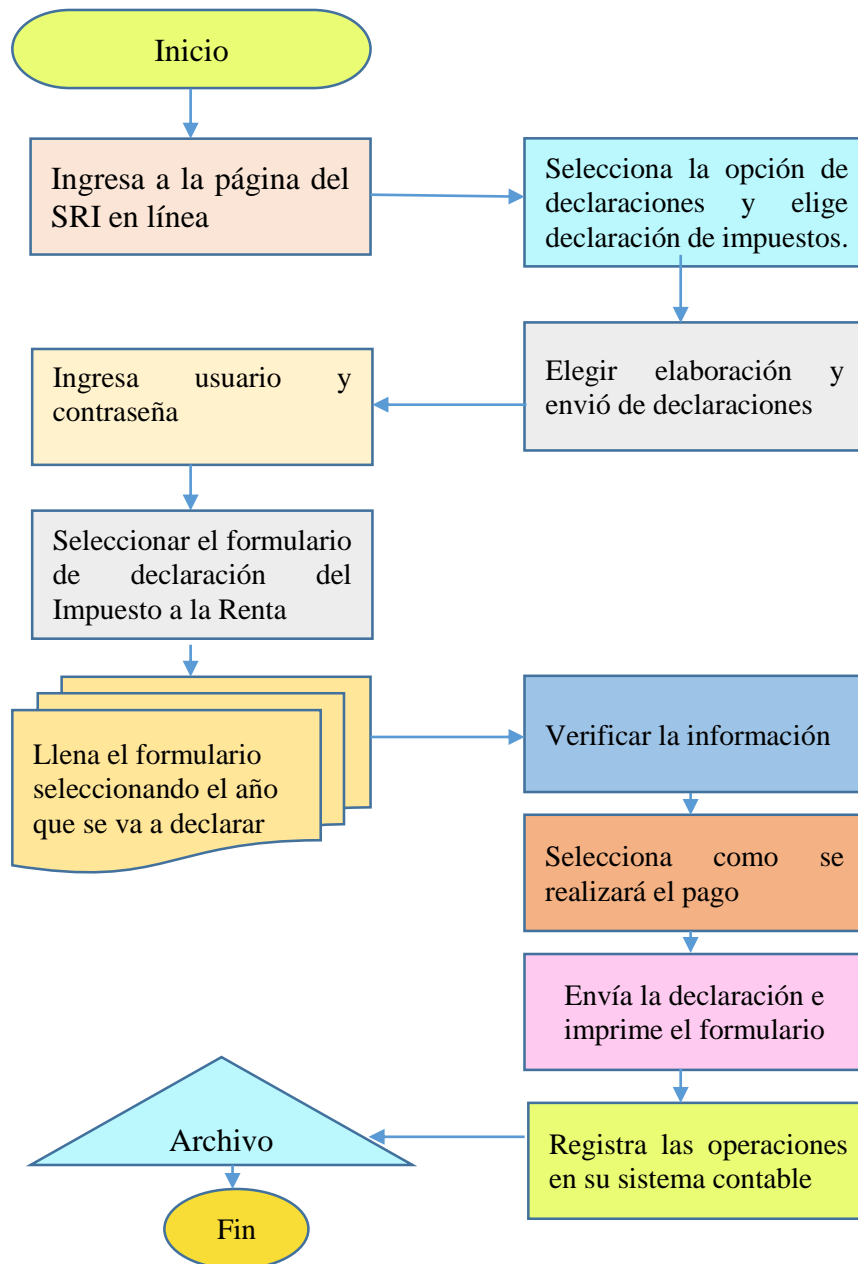
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO

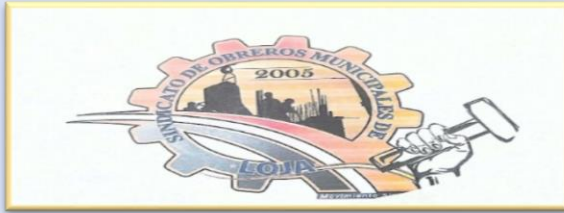
SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

FLUJOGRAMA DE DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES

CONTADORA





**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades

PROCEDIMIENTO

El Servicio de Rentas Internas (SRI) cataloga como beneficiarios de presentar el formulario de declaración del Impuesto a la Renta de sociedades, a las personas jurídicas (públicas y privadas).

- Ingresar a SRI en línea de www.sri.gob.ec, señalando el menú declaraciones y dentro de esta opción clic en elaboración y envío de declaraciones.
- Ingresar el usuario y contraseña.
- Escoger opción declaraciones.
- Seleccionar elaboración y envío de declaraciones
- Seleccionar el tipo de obligación indicando el año.
- Llenar todos los casilleros con la información correspondiente
- Revisar y enviar declaración.
- Seleccionar los medios de pago para cancelar la declaración.
- La contadora debe imprimir el formulario para respaldo y luego este sea archivado



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

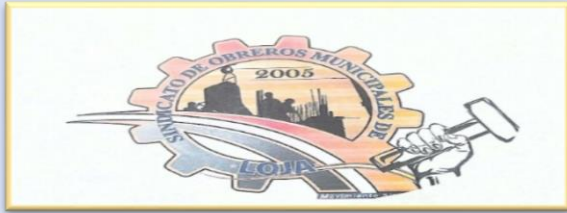
FECHAS MÁXIMAS PARA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA

Noveno Dígito del RUC	Para personas naturales	Para Sociedades
1	10 de marzo	10 de abril
2	12 de marzo	12 de abril
3	14 de marzo	14 de abril
4	16 de marzo	16 de abril
<u>5</u>	<u>18 de marzo</u>	<u>18 de abril</u>
6	20 de marzo	20 de abril
7	22 de marzo	22 de abril
8	24 de marzo	24 de abril
9	26 de marzo	26 de abril
0	28 de marzo	28 de abril

El noveno dígito del Sindicato de Obreros Municipales de Loja es 5 por eso declara en esas fechas señaladas.

Asiento Tipo

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Gastos Tributarios Rentas			
xxx	Efectivo y Equivalente al Efectivo			
xxx	Bancos			xxx
	COOP. JEP 4060744501	xxx		
	P/r el pago deL impuesto a la renta del sindicato			



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Declaración de Retenciones en la Fuente

El Servicio de Rentas Internas (SRI) cataloga como beneficiarios de presentar el formulario de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta, a las personas naturales (ecuatorianas o extranjeras) o personas jurídicas (públicas o privadas).

Políticas

- La contadora es la encargada de realizar las declaraciones de la retención del Impuesto a la Renta y el respectivo pago de este impuesto según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la organización
- La contadora debe tener disponible toda la información necesaria para llenar los formularios.
- Las retenciones del impuesto a la renta se realizarán a través del SRI en línea.
- Se debe llenar el formulario 103 que corresponde a la declaración de retenciones en la fuente
- Verificar que la sumatoria del impuesto causado por retenciones efectuadas en la transferencia de bienes o servicios correspondan al valor consignado que debe cancelar la organización.
- Verificar la fecha de declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC, y se realizarán en el mes siguiente.



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)

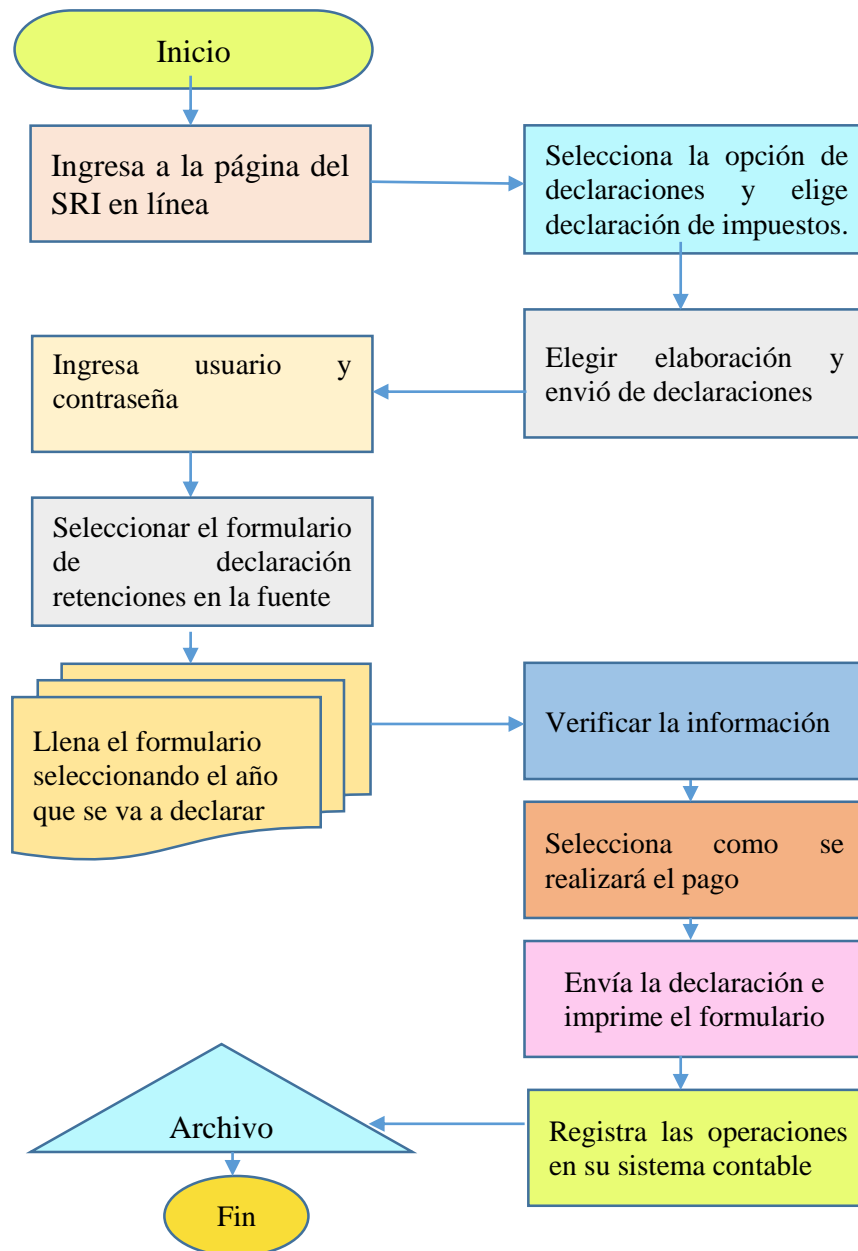
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO

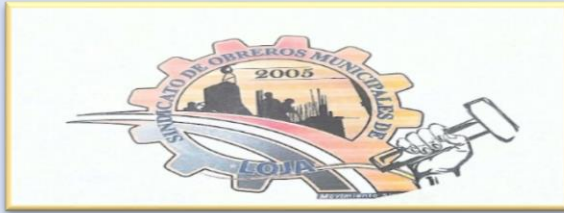
SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

FLUJOGRAMA DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A
LA RENTA

CONTADORA





**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Declaración de Retenciones en la Fuente

PROCEDIMIENTO

La declaración de retención en la fuente se debe presentar cada mes, y en ella se incluirán las retenciones que se hayan practicado en el respectivo periodo. Si en un mes no se practicaron retenciones, no es necesario presentar la declaración de retención.

- Ingresa a SRI en línea de www.sri.gob.ec, señalando el menú declaraciones y dentro de esta opción clic en elaboración y envío de declaraciones
- Ingresa el usuario y contraseña.
- Selecciona el formulario de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.
- Seleccionar el tipo de obligación indicando el período fiscal.
- El sistema mostrará las secciones del formulario, y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza la declaración.
- Seleccionar los medios de pago para cancelar la declaración.
- La contadora debe imprimir todos los formularios y archivarlos.



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

**FECHAS MÁXIMAS PARA DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL
IMPUESTO A LA RENTA**

Noveno Dígito del RUC	Fecha máxima de declaración
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	<u>18 del mes siguiente</u>
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

Asiento Tipo

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
xxx	Retención Impuesto a la Renta por Pagar			
xxx	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%		xxx	
	Retenciones Servicios 2,75% I.R por pagar		xxx	
	Retenciones. Serv. Profesionales 10% I.R por pagar		xxx	
xxx	Efectivo y Equivalente al Efectivo			
xxx	Bancos			xxx
xxx	COOP. JEP 4060744501	xxx		
	P/r la declaración y pago de las retenciones del impuesto a la renta realizadas en el mes de....			



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)

MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y TRIBUTARIO

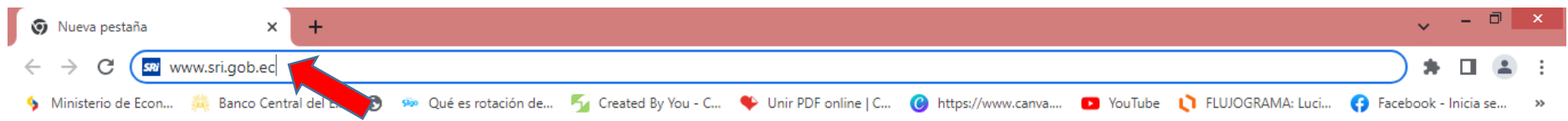
SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para realizar las declaraciones

Paso 1



Paso 2





SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para realizar las declaraciones

Paso 3

The screenshot shows the SRI en línea website interface. The top navigation bar is dark blue with the SRI en línea logo. Below it is a vertical menu with the following items:

- FACTURACIÓN FÍSICA
- FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
- DECLARACIONES** (highlighted with a red arrow pointing left)
- Declaración de impuestos (with a red arrow pointing left)
- Elaboración y envío de declaraciones** (with a red arrow pointing right)
- Consulta de declaraciones y comprobantes de pago

To the right of the menu are two circular icons: a gold one labeled 'RISE' and a blue one labeled 'RUC'.



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)
MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para realizar las declaraciones

Paso 4

Se debe escoger que declaración se debe realizar luego se llena el formulario con la información

Declaraciones

Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Formulario 104
Impuesto al Valor Agregado
Mensual.

Formulario 104A
Impuesto al Valor Agregado
Personas Naturales no
obligadas a llevar
contabilidad, Declaración
Mensual.

Formulario 104A
Impuesto al Valor Agregado
Personas Naturales no
obligadas a llevar
contabilidad, Declaración
Semestral.

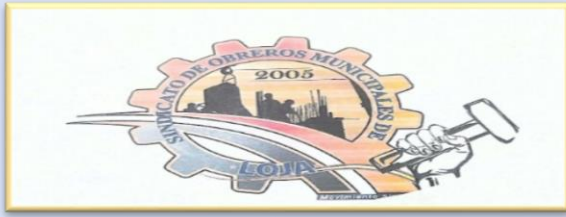
Impuesto a la Renta

Formulario 101
Impuesto a la Renta
Sociedades - Elaborar nueva
declaración.

Formulario 101
Impuesto a la Renta
Sociedades - Cargar desde
archivo.

Formulario 102
Impuesto a la Renta
Personas Naturales.

Formulario 102A
Impuesto a la Renta
Personas Naturales no
obligadas a llevar
contabilidad.



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Presentación del Anexo Transaccional Simplificado ATS

Corresponde a un informe detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta, tanto emitido como recibido. El Servicio de Rentas Internas (SRI) cataloga como beneficiarios de realizar la presentación del anexo transaccional simplificado (ATS), a las personas naturales (ecuatorianas o extranjeras) o personas jurídicas (públicas o privadas).

Políticas

- La contadora es la encargada de realizar la presentación del anexo transaccional simplificado ATS según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la organización.
- La presentación del anexo transaccional simplificado ATS se realizará a través del SRI en línea, dependiendo del noveno dígito del RUC.
- Evidenciar que el valor total de las compras y retenciones coincidan con el valor asignado de las en las declaraciones del IVA y de retenciones en la fuente del impuesto a la Renta.
- Comprobar que la fecha de registro contable de los comprobantes autorizados sea mayor o igual a la fecha de emisión del comprobante dentro del mismo período informado: año y mes.
- Para evitar multas tributarias, la presentación del anexo transaccional simplificado ATS será efectuado según el cronograma de vencimiento.



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)

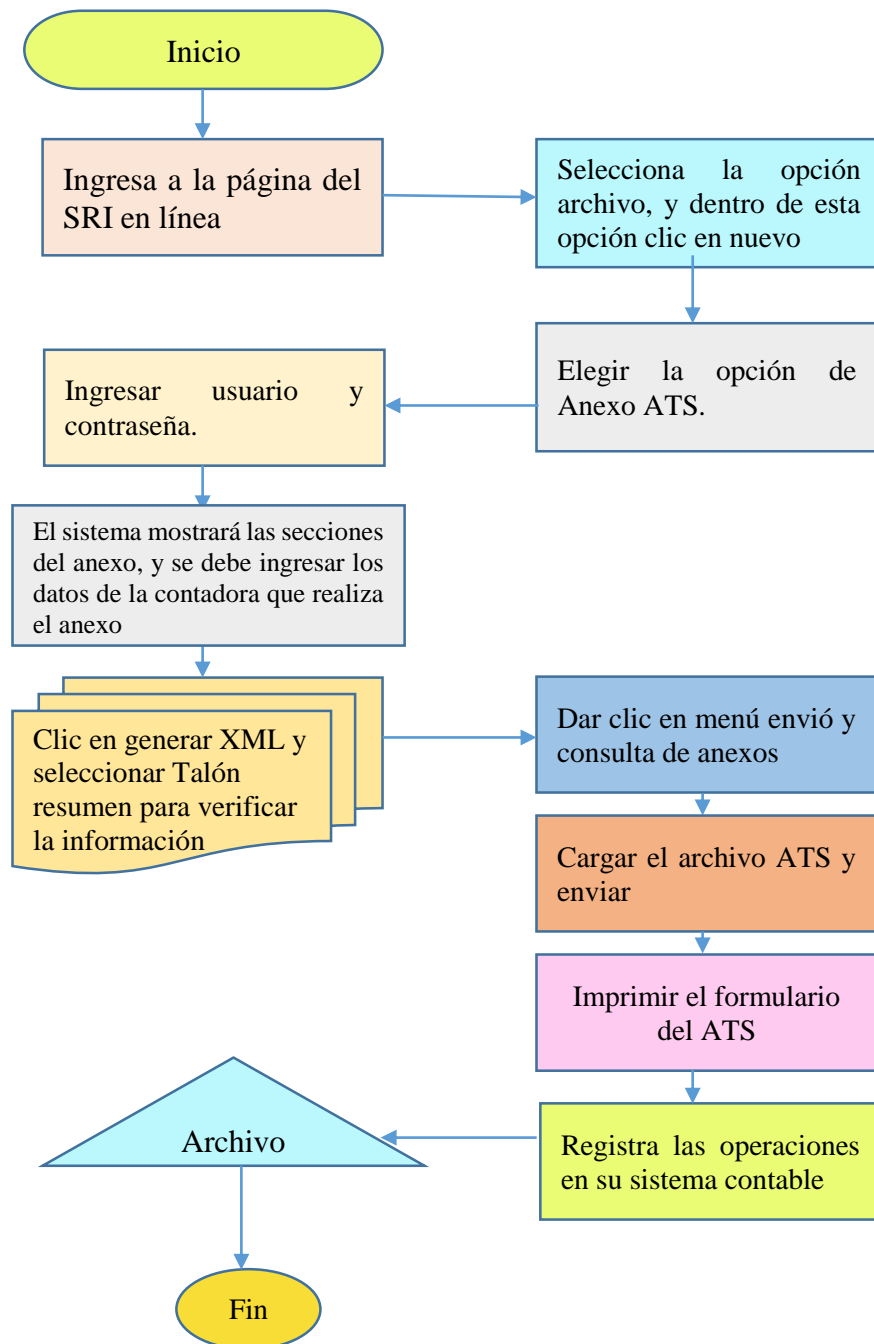
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO

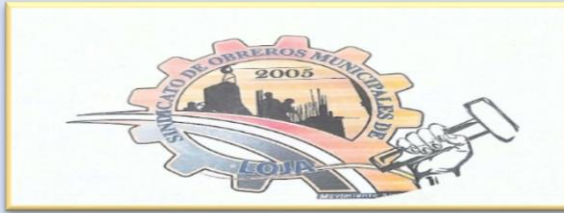
SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

FLUJOGRAMA DECLARACIÓN DEL ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO ATS

CONTADORA





**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

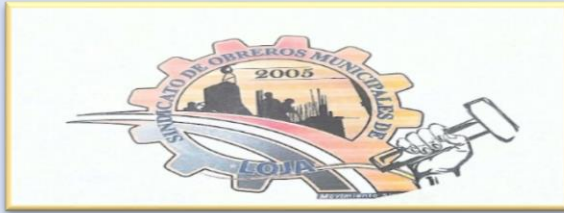
MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Presentación del Anexo Transaccional Simplificado ATS

PROCEDIMIENTO

- Ingresa a SRI en línea de www.sri.gob.ec, señalando el menú anexos y dentro de esta opción clic en descarga software DIMM anexos.
- Señala la opción archivo, y dentro de esta opción clic en nuevo.
- Selecciona la opción Anexo ATS, clic en siguiente.
- Seleccione el año y el mes para continuar.
- Seleccione el tipo de usuario y clic en finalizar.
- Clic en general XML y selecciona Talón resumen para verificar la información.
- Luego en la página del SRI, selecciona la opción anexos y clic en el menú envió y consulta de anexos.
- Ingresa el usuario y contraseña para acceder al sistema.
- Escoger anexo ATS, seleccionar el archivo y por ultimo carga el archivo ATS.
- La contadora debe archivar los formularios.



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

**FECHAS MÁXIMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANEXO TRANSACCIONAL
SIMPLIFICADO ATS**

En la presente tabla se muestran las fechas para realizar las declaraciones:

Noveno Dígito del RUC	Fecha máxima de declaración
1	10 del mes subsiguiente
2	12 del mes subsiguiente
3	14 del mes subsiguiente
4	16 del mes subsiguiente
5	<u>18 del mes subsiguiente</u>
6	20 del mes subsiguiente
7	22 del mes subsiguiente
8	24 del mes subsiguiente
9	26 del mes subsiguiente
0	28 del mes subsiguiente

El noveno dígito del Sindicato de Obreros Municipales de Loja es 5 por eso declara en esas fechas señaladas.



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Declaración del Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores Anual

Es una declaración que hacen las sociedades, trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas jurídicas presentar información sobre la composición societaria de la empresa mediante el anexo de accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio y administradores.

Políticas

- La contadora será la encargada de realizar la presentación del anexo accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio y administradores anual según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la organización.
- Se debe detallar en primer lugar a sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital; y, segundo, tercer o el nivel que corresponda, la relación indirecta existente, entre aquellos, de acuerdo al número de sociedades intermedias que existan hasta llegar al último nivel de la composición societaria, en el que se identifique a personas naturales que sean beneficiarios finales, dependiendo de la estructura de negocio del sujeto obligado o las sociedades intermedias.
- La presentación del anexo se realizará a través del SRI en línea, dependiendo del noveno dígito del RUC.
- Se debe presentar Régimen Fiscal, identificando si se encuentra en un régimen general, paraíso fiscal, en un régimen fiscal preferente o jurisdicción de menor imposición;
- Presentar porcentaje de participación de cada uno de los titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital en la composición societaria; y,



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)

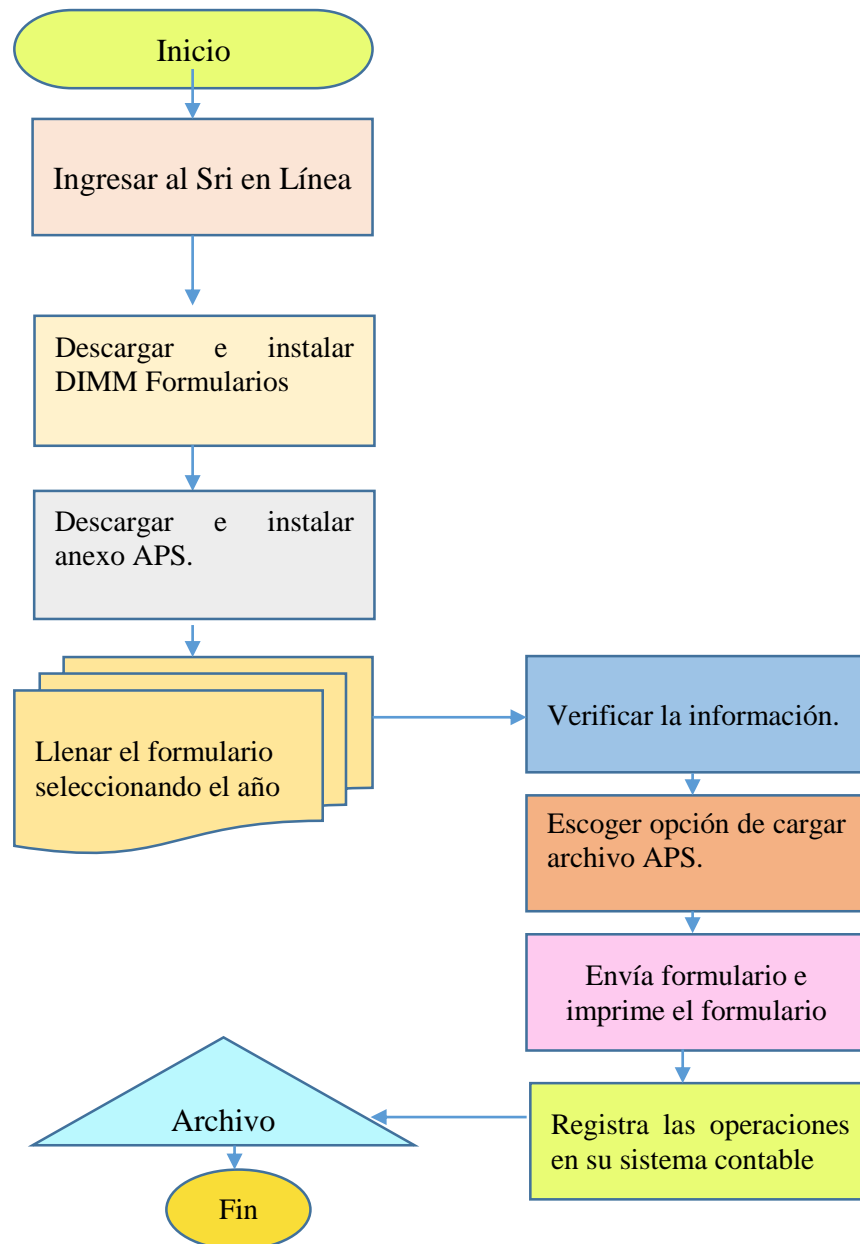
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
TRIBUTARIO

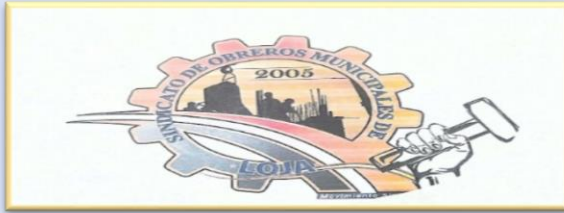
SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

FLUJOGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES,
SOCIOS, MIEMBROS DE DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES ANUAL

CONTADORA





**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

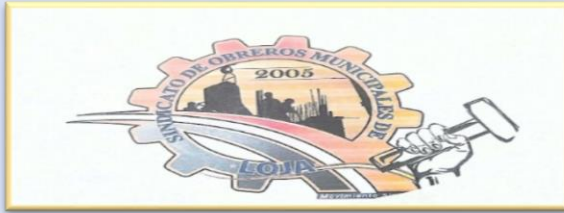
MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

**Procedimiento para Declaración del Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de
Directorio y Administradores Anual**

PROCEDIMIENTO

- Se debe descargar e instalar DIMM Formularios ingresando al siguiente link:
<http://www.sri.gob.ec/web/guest/formularios-e-instructivos1>
- Descargar e instalar anexo APS ingresando al siguiente link:
<http://www.sri.gob.ec/web/guest/formularios-e-instructivos1>
- Elaborar o editar al anexo
- Ingresar a la página web: www.sri.gob.ec, ingresar a SRI en línea
- Escoger anexos y envío y consulta de anexos
- Ingresar número de identificación y clave
- Escoger anexo APS
- Seleccionar el archivo
- Escoger la opción cargar archivo



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

**FECHAS MÁXIMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANEXO ACCIONISTAS,
PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DE DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
ANUAL.**

En la presente tabla se muestran las fechas para realizar las declaraciones:

Noveno Dígito del RUC	Fecha máxima de declaración
1	10 de febrero
2	12 de febrero
3	14 de febrero
4	16 de febrero
<u>5</u>	<u>18 de febrero</u>
6	20 de febrero
7	22 de febrero
8	24 de febrero
9	26 de febrero
0	28 de febrero

El noveno dígito del Sindicato de Obreros Municipales de Loja es 5 por eso declara en esas fechas señaladas



**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Anexo Relación de Dependencia

Es el instrumento que le permite presentar la información de retenciones en la fuente del impuesto a la renta correspondientes a los ingresos de sus empleados bajo relación de dependencia.

Políticas

- El Contador/a será el encargado de realizar y presentar el RDEP en el Servicio de Rentas Internas.
- La presentación del RDEP se lo realizará a través del SRI en línea.
- Se utilizará el sistema DIMM para la validación del anexo.
- El anexo será presentado el 14 de enero.
- Se deberá de disponer de todos los comprobantes autorizados por el SRI

PROCEDIMIENTO

- Ingresar al Sistema DIMM.
- Seleccionar el módulo Anexo Relación de Dependencia.
- Seleccionar el período año y mes a presentar.
- Llenar las secciones del anexo de acuerdo a la información de los empleados (Ingresos, gastos y exoneraciones).
- Revisar la información presentada.
- Generar el archivo XML, verificar el talón resumen.
- Ingresar al portal del SRI.
- Seleccionar la opción anexos.
- Elegir Anexo RDEP.
- Seleccionar el archivo XML y subir al sistema.
- Imprimir la presentación del anexo.
- Archivar la documentación



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)

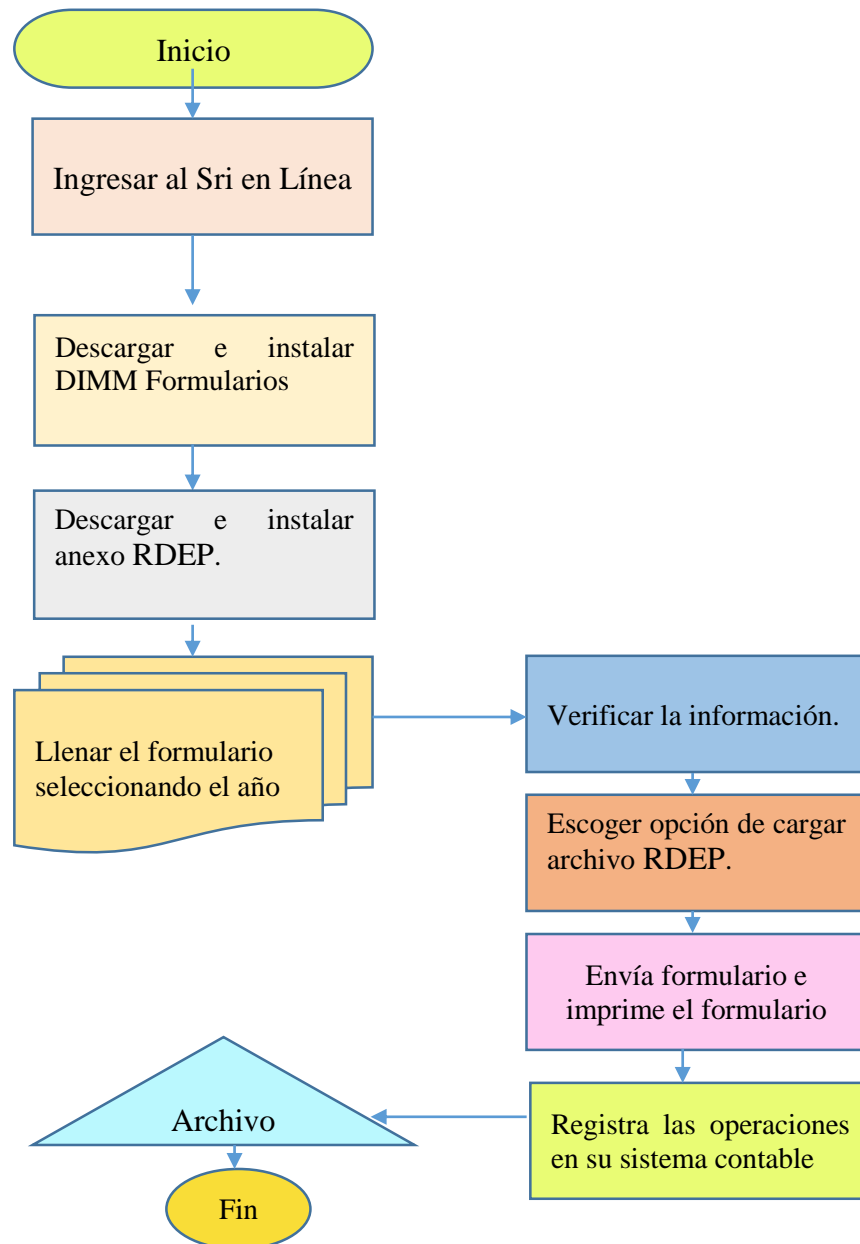
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO

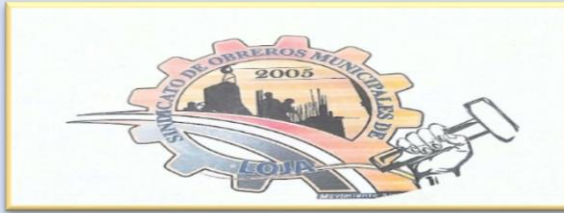
SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

FLUJOGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANEXO RETENCIONES A LA FUENTE
BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA

CONTADORA





**SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

**FECHAS MÁXIMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANEXO RETENCIONES A LA
FUENTE BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

En la presente tabla se muestran las fechas para realizar las declaraciones:

Noveno Dígito del RUC	Fecha máxima de declaración
1	10 de enero
2	12 de enero
3	14 de enero
4	16 de enero
5	<u>18 de enero</u>
6	20 de enero
7	22 de enero
8	24 de enero
9	26 de enero
0	28 de enero

El noveno dígito del Sindicato de Obreros Municipales de Loja es 5 por eso declara en esas fechas señaladas.



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)

MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y TRIBUTARIO

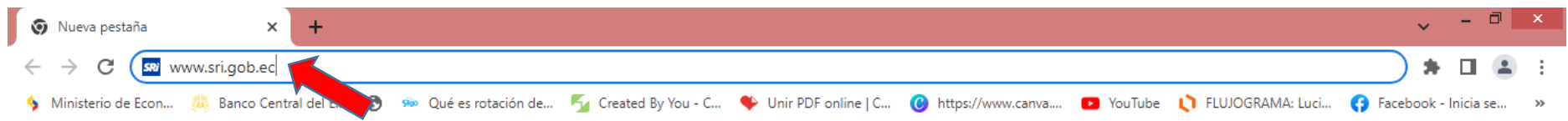
SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para la presentación de anexos

Paso 1



Paso 2





SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)

MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para la presentación de anexos

Paso 3

SRI en línea

- ▶ FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
- ▶ DECLARACIONES
- ▼ **ANEXOS** ←
- Envío y consulta de anexos
- ▶ Anexo de gastos personales en línea
- Descarga software DIMM Anexos ←
- ▶ PAGOS
- ▶ DEUDAS



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)

MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para la presentación de anexos

Paso 4



Una vez instalado el DIMM en las máquinas, se debe proceder a instalar los programas de acuerdo al tipo y clase de contribuyente. Para abrir el DIMM deberán ir al icono que se crea en el escritorio.





SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)

MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para la presentación de anexos

Paso 5

SRI Nuevo

Selección de un asistente
Crea un nuevo Anexo de Declaración Patrimonial

Asistentes:
teclea el texto del filtro

- Anexos
 - Anexo de Declaración Patrimonial**
- Otros
 - RUC

< Anterior **Siguiete >** Finalizar Cancelar

Paso 6

SRI Datos Informante

Ingrese la información requerida

Año: 2009

Tipo de Declaración
Individual Sociedad conyugal o unión de hecho

Informante

Tipo de Identificación * PASAPORTE

Número de Identificación * 987654321

Apellidos y Nombres * CONTRIBUYENTE

Posee cónyuge o conviviente ?
 Si No



SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)

MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y
TRIBUTARIO

SECCIÓN IV

MANUAL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para la presentación de anexos

Paso 7

Al terminar de llenar el formulario se debe ingresar al sri a anexos y se sube la información

Menu items:

- FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
- DECLARACIONES
- ANEXOS
 - Envío y consulta de anexos
 - Anexo de gastos personales en línea
 - Descarga software DIMM Anexos
- PAGOS
- DEUDAS

7. Discusión

El Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML) obligado a llevar contabilidad, no disponen de un Manual de Control Interno para que les permita 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, y no lleven un registro y control adecuado de sus operaciones.

Existe un retraso en cuanto a la administración en general de la entidad, no se ha evidenciado un desarrollo administrativo a la par del sindicato, pudiéndose evidenciar ciertos inconvenientes, que puntualizamos a continuación:

Existen problemas de comunicación; en todas las áreas, falta de actualización de un manual de las responsabilidades del personal; existe centralización en algunos procesos y falta de control en otros; no está definido ni segmentadas las funciones y el alcance de acción de cada área o departamento; en algunos casos, no hay control adecuado sobre la documentación.

Con el presente trabajo, que comprende la Propuesta de un Manual enfocado al Control administrativo y contable y tributario, se busca normar a través de políticas, responsabilidades, procedimientos todos los procesos del sindicato, por ello se realizó un cuestionario de control interno el cual nos permitió diagnosticar la situación actual del sindicato y conocer sus niveles de riesgo y confianza y desde ello se elaboró el manual de control interno, con procedimientos administrativos, contables y tributarios con políticas, flujogramas, su procedimiento y documento para cada proceso. En lo que respecta a la parte administrativa se diseñaron funciones para cada puesto, procesos de selección del personal y de proveedores, se realizó procesos para la aceptación de socios detallando sus políticas, flujograma y procedimiento. En lo que concierne a la parte contable se determinó las políticas y los procedimientos para las cuentas por cobrar, depreciación de activos fijos, cuentas por pagar, para ingresos y gastos. Así mismo en el manual de procedimientos tributarios se estableció como realizar sus respectivas declaraciones acorde a cada impuesto, dejando constancia las fechas máximas establecidas que deben declarar de acuerdo a la normativa vigente, para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias que deben cumplir con los Organismos de Control de manera particular con el Servicio de Rentas Internas, con el único fin de evitar contraer multas y sanciones.

8. Conclusiones

Al finalizar el Manual de Control Interno Administrativo, Contable y Tributario en el Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML), se llegó a las siguientes conclusiones:

- Se aplicó un cuestionario de control interno a cada área para diagnosticar la situación actual en la que se encuentra el sindicato objeto de estudio, mismo que permitió conocer su nivel de confianza y riesgo.
- Se presentó un diseño de un manual con la finalidad de dar a conocer los procedimientos administrativos, contables y tributarios, mediante políticas, procedimientos y flujogramas que sirven de apoyo para fortalecer, orientar y ejecutar las actividades diarias, mediante un adecuado manejo, control y desempeño de las operaciones en la ámbito administrativo, contable y tributario para una acertada toma de decisiones en las empresas
- Se incluyeron dentro del manual, diversas herramientas que brinden soporte a la parte administrativa, contable y tributaria. Estas son: funciones para el personal, procedimientos administrativos, políticas, formatos, flujogramas, asientos tipo y documentos auxiliares. Además, se establecieron las políticas tributarias a los que está obligada el sindicato, así como las fechas en las que se deben presentar los anexos y realizar las declaraciones. Esto con el objetivo de aumentar el control interno y evitar sanciones o multas.
- El manual de funciones y procedimientos propuesto es útil e importante para el sindicato ya que contiene información confiable y relevante que le permite organizar su estructura de manera funcional y procedimental.
- La elaboración del Manual de Control Interno Administrativo, Contable y Tributario, es una pieza fundamental para proteger los recursos del sindicato, que garantiza la eficacia y eficiencia, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones de la misma.
- Los objetivos planteados en el presente trabajo de titulación se cumplieron en su totalidad mediante el diseño del Manual de Control Interno, Administrativo, Contable y Tributario, el cual sirve de apoyo para que el personal del sindicato desarrolle sus actividades de manera eficiente; permitiendo al Representante Legal del Sindicato de Obreros Municipales de Loja “SOML” mejorar la gestión administrativa, contable y tributaria.

9. Recomendaciones

- Se debe aplicar los cuestionarios de control interno para determinar la situación actual de la organización y el nivel de confianza y riesgo en la que se encuentran, para así poder determinar a tiempo los riesgos a los que está expuesto el sindicato, y mediante estas fallencias encontradas poder dar soluciones que ayuden a disminuir cada error o fallas que perjudiquen al crecimiento de la entidad, y así mejorar el desarrollo de sus actividades.
- Se sugiere que el presente trabajo investigativo sea acogido por el sindicato, como una herramienta de apoyo para la gestión que la administración realiza, esto ayudará al cumplimiento de los objetivos y el crecimiento de la entidad.
- La revisión y actualización permanente de políticas y procedimientos procura la mejora continua de los procesos, contribuirá a mantener una definición clara de funciones, responsabilidades y líneas de autoridad; información completa, exacta y oportuna para la toma de decisiones.
- Al propietario organizar una capacitación sobre aspectos contables y tributarios a fin de que todo el personal que labora en el sindicato tengan un conocimiento básico de las obligaciones que se deben cumplir con los organismos de control de manera particular con el Servicio de Rentas Internas, lo que evita contraer multas y sanciones por el estado.

10. Bibliografía

- Acosta, M. (2020). *¿Qué es el control interno y por qué es importante?* Obtenido de <https://www.marsh.com/ve/es/services/risk-consulting/insights/what-is-internal-control-and-why-is-it-important.html>
- Aldea, A. (2021). *Manuales Administrativos*. Obtenido de https://pirhua.udep.edu.pe/bitstream/handle/11042/5098/TSP_AE_2103.pdf?sequence=1&isAllowed=y#:~:text=Introducci%C3%B3n-,Los%20manuales%20administrativos%20representan%20una%20gu%C3%ADa%20pr%C3%A1ctica%20para%20alcanzar%20la,y%20criterios%20de%20desempe%C
- Allende, V. (2017). *EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU IMPORTANCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*. Obtenido de http://www.pejeza.gob.pe/pdf/importancia_sci.pdf
- Anónimo. (2019). *Ventajas y Desventajas de los Manuales Administrativos*. Obtenido de <https://contadormx.com/2019/01/10/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales-administrativos/>
- Anónimo. (2021). *Tributación, ¿Qué es? ¿Por qué debemos tributar?* Obtenido de <https://www.tributos.net/tributacion-337/>
- Anónimo. (s.f.). *Manuales de Administración*. Obtenido de <http://manualesdejc.blogspot.com/2013/12/clasificacion-de-los-manuales.html>
- Anónimo. (s.f.). *Proceso Administrativo*. Obtenido de <https://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2014/09/Proceso-Administrativo.pdf>
- Anónimo. (s.f.). *Fundamentos de Administración*. Obtenido de https://cursos.clavijero.edu.mx/cursos/area-basica/009_fa/modulo6/contenidos/68_resistencia_al_control.html

- Brume, M. (2019). *Estructura Organizacional*. Barranquilla: Institución Universitaria Itsa.
Obtenido de <https://www.itsa.edu.co/docs/ESTRUCTURA-ORGANIZACIONAL.pdf>
- Buele, I. (s.f.). *MANUAL DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO*. Obtenido de <http://irenebuele.info/wp-content/uploads/sites/412/2015/06/Manual-de-Control-Interno.pdf>
- Camacho, A., & Espinoza, J. (2017). SISTEMA DE CONTROL INTERNO: IMPORTANCIA DE SU FUNCIONAMIENTO EN LAS EMPRESAS. *Ecolat*. Obtenido de <https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2017/control.html>
- Cardenas, F. (2022). *Diagrama de flujo de proceso*. Obtenido de https://orion2020.org/archivo/competencias_gerenciales/pensamiento_sistematico/04_diagramasflujo.pdf
- Castillo, A. (2021). *Métodos para examinar y Evaluar el Control Interno*. Obtenido de <https://prezi.com/p/rjhmjp7oztie/metodos-para-examinar-y-evaluar-el-control-interno/>
- Castro, J. (2022). *¿Qué es el control interno de una empresa?* Obtenido de <https://blog.corponet.com/que-es-el-control-interno-de-una-empresa>
- Código de Trabajo. (S.f.). *CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO*. Obtenido de https://www.bce.ec/images/transparencia/informacion_laboral/documentos/tituloIICodigoTrabajo.pdf
- Correa, S. (2018). *Etapas del ciclo contable*. Obtenido de <https://slideplayer.es/slide/5500417/>
- Donoso, A. (2018). *Ajustes Contables*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/ajuste-contable.html>
- Duarte, M. (2018). *La importancia de los Manuales Administrativos*. Obtenido de <https://es.linkedin.com/pulse/la-importancia-de-los-manuales-administrativos-marcelo-duarte>

- Espejo, L., & López., G. (2018). *CONTABILIDAD GENERAL ENFOQUE CON NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)*. Loja: Universidad Técnica Particular de Loja. Obtenido de https://www.academia.edu/40492764/Contabilidad_General_ENFOQUE_CON_NORMAS_INTERNACIONALES_DE_INFORMACION_FINANCIERA_NIIF_%C3%8DNDICE_PRELIMINARES_CAP%C3%8DTULO_1_CAP%C3%8DTULO_2_CAP%C3%8DTULO_3_CAP%C3%8DTULO_4_CAP%C3%8DTULO_5_BIBLIOGRAF%C3%8DA
- Fajardo, M., & Soto, C. (2018). *Gestión Financiera Empresarial*. Obtenido de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/14355/1/Cap.3%20Estados%20financieros%20basados%20en%20NIIF.pdf>
- Fierro, Á. (2022). *Ciclo Contable*. Obtenido de <https://vlex.com.co/vid/ciclo-contable-647767681>
- García, E., & Solano, J. (s.f.). *Guía Práctica de estudio: Diagramas de Flujo*. Obtenido de http://odin.fi-b.unam.mx/salac/practicaspfp/fp_p5.pdf
- García, M. (2021). *La importancia de contar con la misión, la visión y los valores para tu organización*. Obtenido de Blog de Recursos Humanos: <https://blogs.informacion.com/blog/recursos-humanos/rrhh/la-importancia-de-contar-con-la-mision-la-vision-y-los-valores-para-tu-organizacion/>
- García, T., & Barreiro, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión. *Revista Dominio de las Ciencias*. Obtenido de [file:///C:/Users/HP/Downloads/Dialnet-ElControlInternoYSuInfluenciaEnLaGestionAdministra-6656251%20\(6\).pdf](file:///C:/Users/HP/Downloads/Dialnet-ElControlInternoYSuInfluenciaEnLaGestionAdministra-6656251%20(6).pdf)
- González, A. (11 de enero de 2018). *Organigrama estructural*. Obtenido de *Emprende Pyme*: <https://www.emprendepyme.net/organigrama-estructural.html>

- Gonzales, A. (2020). *Proceso Administrativo* (Tercera Edición ed.). México. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=ApktEAAAQBAJ&pg=PA101&dq=los+manuales+administrativos&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjappvIhsv3AhXgmmoFHF9-AC84FBC7BXoECAEQBw#v=onepage&q=los%20manuales%20administrativos&f=true>
- González, R. (2019). *Libro mayor y libro diario. ¿Cuál es obligatorio? ¿Para qué sirven?* Obtenido de https://cincodias.elpais.com/cincodias/2019/10/22/pyme/1571771649_881896.html
- Guzman, F., & Hurtado, E. (2019). EL CONTROL INTERNO Y LA IMPORTANCIA DE SU APLICACIÓN EN LAS COMPAÑÍAS. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/oel/2019/08/control-interno-companias.html>
- José , D., José , M., & Fernández, S. (2018). El control interno contable, elemento para la emisión de información financiera relevante y confiable en las PYMES. *Horizontes de la Contaduría en las Ciencias Sociales*, 3. Obtenido de <https://www.uv.mx/iic/files/2018/10/Num08-Art01-135.pdf>
- Kelley, S. (s.f.). *Políticas y procedimientos*. Obtenido de Predictna21: <https://predictiva21.com/politicas-y-procedimientos/>
- Lamus, A. (2021). *CÓMO ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PASO A PASO*. Obtenido de <https://es.linkedin.com/pulse/c%C3%B3mo-elaborar-un-manual-de-procedimientos-paso-alice-lamus>
- Llamas, J. (2020). *Balance de Comprobación*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/balance-de-comprobacion.html>
- López, Y. (2018). *Manuales Administrativos*. Obtenido de <https://impuestos.info/manuales-administrativos/>

- Luna, G., Alcivar, F., Salazar, J., & Andrade, C. (2019). *Los Sistemas de Control Interno y su Incidencia en la Eficiencia y Eficacia Empresarial* (Primera Edición ed.). Guayaquil, Ecuador. Obtenido de <https://estudioidea.org/wp-content/uploads/2020/06/LIBRO-CONTROL-INTERNO-con-portada-3.pdf>
- Marelvi, A. (2021). *Principios del Sindicalismo*. Obtenido de <https://www.sintraimtdescol.org/principios-del-sindicalismo/#:~:text=Los%20sindicatos%20para%20que%20puedan,Solidaridad>
- Meléndez, J. (s.f.). *Métodos de Evaluación del sistema de control interno*. Obtenido de http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL_INTERNO/Sesion_8/Metodos_de_evaluacion_del_SCI_Contenido_Sesion_08.pdf
- Ministerio de Trabajo. (2022). *Valores, misión y visión*. Obtenido de <https://www.trabajo.gob.ec/valores-mision-vision/>
- Moreno, M., Zambrano, K., & Arandia, J. (2019). Sistema de control interno y profesionalización de los servidores públicos en Ecuador. *Revista Dilemas Contemporáneos: Educación, Política y Valores*. Obtenido de <https://dilemascontemporaneoseducacionpoliticayvalores.com/index.php/dilemas/articulo/view/1359/1687>
- Padilla, E. (abril de 2021). *La importancia del manual de contabilidad en las empresas*. Obtenido de Impuesto.info: <https://impuestos.info/la-importancia-del-manual-de-contabilidad-en-las-empresas/>
- Pereira, C. (2019). *Control Interno en las empresas: Su aplicación y efectividad* (Primera Edición ed.). México. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=xM_DDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=control+interno&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=control%20interno&f=true

- Pérez, O. (2021). *¿Qué es la gestión de talento humano?* Obtenido de <https://blog.peoplenext.com/gestion-del-talento-humano-en-la-empresa-y-su-importancia>
- Ramírez Cardona, C., Ramírez Salazar, M., & Ramírez Salazar, C. (2022). *Fundamentos de Administración* (Quinta ed.). Bogotá, Colombia. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=RGBjEAAAQBAJ&pg=PR21&dq=que+es+la+administracion+libros+actuales&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjB5-fN9PX3AhUFbDABHYPXA0c4HhC7BXoECAoQCQ#v=onepage&q=que%20es%20la%20administracion%20libros%20actuales&f=true>
- Ratto, N. (2020). La intensificación negociada. Cambios en el régimen de trabajo en una gran empresa. *Revista Científica Scielo*, 2-30. Obtenido de <https://doi.org/10.1590/dados.2021.64.3.239>
- Renteria, J. (11 de Septiembre de 2021). *¿Qué son los sindicatos y cómo se constituyen?* Obtenido de MisAbogados: <https://www.misabogados.com/blog/es/que-son-los-sindicatos-y-como-se-constituyen>
- Requelme, M. (11 de Mayo de 2022). *Proceso Administrativo: Sus 4 etapas, fases y características.* Obtenido de Web y empresas: <https://www.webyempresas.com/proceso-administrativo/>
- SMS Ecuador. (2022). *Manual de Funciones.* Obtenido de SMS Ecuador Auditores y Asesores Gerenciales: <https://smsecuador.ec/manual-de-funciones/>
- SRI. (2018). *Mi Guía Tribuaria* (Sexta Edición ed.). Quito. Obtenido de [file:///C:/Users/HP/Downloads/Guia%205%20-%20Personas%20Naturales%20Obligadas%20a%20llevar%20contabilidad%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/HP/Downloads/Guia%205%20-%20Personas%20Naturales%20Obligadas%20a%20llevar%20contabilidad%20(3).pdf)
- SRI. (2022). *Impuesto a la Renta.* Obtenido de <https://www.sri.gob.ec/web/intersri/home>

- Tenorio, J., Tovar, R., & Alameida, O. (2019). Los manuales de procedimientos como base sólida de un emprendimiento. *FIPCAEC*. Obtenido de <https://www.fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/109/151>
- Torres, M. (2022). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Obtenido de <https://www.grupoalbe.com/manuales-politicas-procedimientos-porque-tenerlos/>
- Uriarte, J. (2020). *Planeación Administrativa*. Obtenido de <https://humanidades.com/planeacion-administrativa/>
- Walter, M., Delgado, M., García, T., & Barreiro, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*, 4(4), 206-240. Obtenido de [file:///C:/Users/HP/Downloads/Dialnet-ElControlInternoYSuInfluenciaEnLaGestionAdministra-6656251%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/HP/Downloads/Dialnet-ElControlInternoYSuInfluenciaEnLaGestionAdministra-6656251%20(2).pdf)

11. Anexos

Anexos 1.

Cuestionario de control interno al área administrativa del Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML)

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA ADMINISTRATIVA SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)''						
N°	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	PD	CA	Observación
1	¿Conoce el proceso administrativo del Sindicato?			10		
2	¿Los principales objetivos y metas de los procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos al personal?			10		
3	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones que deben desempeñar en el Sindicato?			10		
4	¿Las funciones del personal están distribuidas de acuerdo a la estructura y organización?			10		
5	¿Realizan monitoreo del cumplimiento de las funciones que desempeñan?			10		
6	¿Se realiza evaluaciones de desempeño al personal?			10		
7	¿La entidad cuenta con un organigrama estructural o funcional?			10		
8	¿Existe un manual de funciones, políticas y procedimientos?			10		
9	¿Las políticas, normas y procedimientos se difunden oportunamente entre el personal?			10		
10	¿La contratación del personal requiere de entrevistas?			10		

11	¿Tienen por escrito los procesos para la selección del personal y proveedores?			10		
12	¿Se da a conocer la información que se necesita para ser socios del sindicato?			10		
13	¿Se realizan contratos de convenios comerciales?			10		
14	¿Se realizan evaluaciones periódicas para manejar los riesgos?			10		
15	¿La administración ha asignado un área específica que se encargue de analizar los riesgos?			10		
Calificación Total				150		
Grado de confianza del control interno:						
CP=Calificación total/Ponderación total * 100= /150*100= %						
ALTO () MODERADO () BAJO (X)						
RIESGO						
Alto		Medio		Bajo		
15%-50%		51%-75%		76%-95%		
Baja		Media		Alta		
CONFIANZA						
Comentarios adicionales:						
Responsable de la evaluación:						
Iniciales			Firma			

Anexos 2.

Cuestionario de control interno al área contable del Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML)

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA CONTABLE “ SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)”						
Nº	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	PD	CA	Observación
1	¿La entidad ha definido las políticas contables que debe aplicar para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de acuerdo con el marco normativo que le corresponde aplicar?			10		
2	¿Se socializan las políticas con el personal involucrado en el proceso contable?			10		
3	¿Se establecen instrumentos (planes, procedimientos, manuales, guías, etc) para el seguimiento al cumplimiento del proceso contable?			10		
4	¿Existen controles diarios sobre la preparación y aprobación de los asientos contables?			10		
5	¿Mantiene actualizada y registrada en libros la documentación que sustenta los registros contables velando por su conservación y seguridad?			10		
6	¿Se mantiene actualizados los archivos de contabilidad de manera cronológica y ordenada?			10		
7	¿Se realizan arquezos de caja?			10		
8	¿Se realizan de manera frecuente Conciliaciones bancarias?			10		

9	¿Están registradas las conciliaciones en los libros auxiliares de bancos?			10		
10	¿Mantienen cuentas por cobrar en la entidad y se lleva un control de las mismas?			10		
11	¿Se ha implementado una política o instrumento (directriz, procedimiento, guía o lineamiento) sobre la identificación de los bienes físicos en dentro del proceso contable de la entidad?			10		
12	¿Existen políticas y procedimientos que permitan salvaguardar los activos?			10		
13	¿Se calculan, de manera adecuada, los valores correspondientes a los procesos de depreciación, deterioro, según aplique la Ley?			10		
14	¿Los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos contenidos en el marco normativo aplicable a la entidad, son de conocimiento del personal?			10		
15	¿Elaboran los Estados Financieros tomando en cuenta la normativa legal y de acuerdo a los principios contables?			10		

Calificación Total

150

Grado de confianza del control interno:

CP=Calificación total/Ponderación total * 100= /150*100= %

ALTO ()

MODERADO ()

BAJO (X)

RIESGO

Alto

Medio

Bajo

15%-50%	51%-75%	76%-95%
Baja	Media	Alta
CONFIANZA		
Comentarios adicionales:		
Responsable de la evaluación:		
Iniciales	Firma	

Anexos 3.

Cuestionario de control interno al área tributaria del Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML)

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA TRIBUTARIA “ SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)”						
N°	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	PD	CA	Observación
1	¿Conoce cuáles son las obligaciones tributarias que tiene el sindicato?			10		
2	¿Conoce las sanciones a las cuales está expuesta el sindicato por no cumplir con sus obligaciones tributarias?			10		
3	¿Se tiene claro las fechas de presentación de las obligaciones tributarias?			10		
4	¿Se han presentado declaraciones tardías?			10		
5	¿Se ha pagado multas e intereses por incumplimiento o errores en las obligaciones fiscales?			10		
6	¿Se realizan verificaciones de la información tributaria antes de ser presentada?			10		
7	¿Las declaraciones son realizadas en los plazos establecidos según la Ley de Régimen Tributario Interno?			10		
8	¿Se realiza capacitaciones diarias sobre el ámbito tributario?			10		
9	¿Conoce y revisa a diario la Ley de Régimen Tributario?			10		

10	¿Mantiene un manual de procesos tributarios de la entidad?			10		
Calificación Total				100		
Grado de confianza del control interno:						
CP=Calificación total/Ponderación total * 100= /150*100= %						
ALTO () MODERADO () BAJO (X)						
RIESGO						
Alto		Medio		Bajo		
15%-50%		51%-75%		76%-95%		
Baja		Media		Alta		
CONFIANZA						
Comentarios adicionales:						
Responsable de la evaluación:						
Iniciales			Firma			

Anexos 4.

RUC del Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML)

		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)		Número RUC 1191733955001	
Representante legal • GANGO VERDEZOTO CHRISTIAN VICENTE			
Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN GENERAL		
Fecha de registro 16/12/2009	Fecha de actualización 24/12/2019	Inicio de actividades 11/02/1999	
Fecha de constitución 11/02/1999	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra	
Jurisdicción ZONA 7 / LOJA / LOJA		Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo SOCIEDADES	Agente de retención SI	Contribuyente especial NO	
Domicilio tributario Ubicación geográfica Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO Dirección Calle: JUAN JOSE PEÑA Número: SN Intersección: 10 DE AGOSTO Código postal: 110108 Edificio: TELECENTRO DE CAPACITACION ART Número de piso: 1 Referencia: INTERIOR DEL TELECENTRO DE CAPACITACION ARTESANAL FRENTE A LA DIOCESIS DE LOJA			
Medios de contacto Teléfono trabajo: 072589005 Email: sindicatomunicipiodloja@hotmail.com			
Actividades económicas • S94200001 - DEFENSA DE LOS INTERESES DE LOS SINDICATOS Y DE SUS AFILIADOS; ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES CUYOS AFILIADOS SON EMPLEADOS INTERESADOS PRINCIPALMENTE EN DAR A CONOCER SUS OPINIONES SOBRE LA SITUACIÓN LABORAL Y SALARIAL Y EN TOMAR MEDIDAS CONCERTADAS POR CONDUCTO DE SU ORGANIZACIÓN.			
Establecimientos			
Abiertos 1	Cerrados 0		
Obligaciones tributarias • 2011 - DECLARACION DE IVA • 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE • 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES			

1/2

www.sri.gob.ec

Razón Social
SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES
DE LOJA (SOML)

Número RUC
1191733955001

- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES - ANUAL

i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2022001246619
Fecha y hora de emisión: 31 de mayo de 2022 18:01
Dirección IP: 186.178.105.11

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexos 5.

Certificación de la Directora de la CCA para el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de Contabilidad Y Auditoría
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg.Sc.
DIRECTORA DE LACARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el tema de Tesis: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA DEL SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML) PERÍODO 2021**. Presentado por la señorita: **PAOLA LIZETH RAMIREZ ZHINGRE**, estudiante del **Ciclo VII paralelo "A"** período académico **octubre 2021 marzo 2022** de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, previo a obtener el Título de **Licenciada 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, 24 enero de 2022 15h20pm.

DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA
Firmado digitalmente por DUNIA
MARITZA YAGUACHE MAZA
Fecha: 2022.01.24 15:40:41 -0500

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.
DIRECTORA DE LACARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Conf. Por: Ab. Freddy P. Ochoa

Anexos 6.

Autorización del Representante Legal del Sindicato de Obreros Municipales de Loja para realizar el Trabajo de Integración Curricular



Loja, 10 de febrero del 2022

Dra.

Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.

DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Ciudad. -

De mi consideración:

Por el presente, en calidad de Representante Legal del Sindicato de Obreros Municipales de Loja (SOML) y en contestación al Of. No. 17-GA-CCA-FJSA-UNL con fecha del 02 de febrero de 2022 suscrito por su autoridad, me dirijo a usted con la finalidad de poner en su conocimiento, que se autoriza a la **Sta. Paola Lizeth Ramirez Zhingre**, portadora de la cédula de identidad No. 1150746715, para que realice su Proyecto de Titulación en el presente periodo académico **Octubre 2021 – Marzo 2022**, así como su tesis en el próximo periodo académico **Abril del 2022 a Octubre del 2022** sobre el tema de tesis denominado: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA DEL SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML), PERIODO 2021"**.

Particular que pongo a conocimiento suyo y de la parte interesada para los fines pertinentes.

Atentamente,

Sr. Christian Vicente Cango Verdezoto

**REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO DE OBREROS
MUNICIPALES DE LOJA (SOML)**

RUC: 1191733955001



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de Contabilidad y Auditoría
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Recibido el día de hoy a los cinco días del mes de julio del dos mil veinte y dos a las 11h10.- Lo certifico.

ENA REGINA
PELAEZ SORIA

Firmado digitalmente por
ENA REGINA PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.07.05 12:29:21
-05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.
**SECRETARIA ABOGADA DE LA
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Loja, cinco de julio del dos mil veinte y dos a las 11h10. De conformidad a lo establecido en el Art. 228, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL; que en su parte pertinente textualmente dice: "(...) El Decano/a de Facultad o el Director de la Unidad de Educación a Distancia por causa debidamente justificada, a petición del aspirante y con el visto bueno del Director/a de carrera o programa, podrá remover o reemplazar al director del trabajo, quien tampoco podrá integrar el tribunal de sustentación de dicho trabajo de integración curricular o de titulación..."; me permito remover a la **Doctora. Lida Mafalda Aldean Guamán Mg. Sc.**, Ex, Docente de la carrera de Contabilidad y Auditoría, quien fue oportunamente designada como **Directora de Tesis**, de la aspirante a optar por el Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor de la Srta. **Paola Lizeth Ramírez Zhingre**; y en su reemplazo se designa a la Señora Docente. **Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos Mg. Sc.** En calidad de **DIRECTORA DE TESIS**, quien conforme al artículo antes detallado "... será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación..."; del tema de titulación denominado: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA DEL SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML)" PERÍODO 2021.** NOTIFIQUESE.-

ELVIA
MARICELA
ZHAPA AMAY

Firmado digitalmente por ELVIA
MARICELA ZHAPA AMAY
Fecha: 2022.07.05 16:24:06
-05'00'

PhD. Elvia Maricela Zhapa Amay Dra.
DECANA DE LA FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, **05 de julio del dos mil veinte y dos**, a las 17h00.- Notifiqué con el decreto que antecede de conformidad al Art. 228 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja; a la **Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos Mg. Sc.** Para que surta efectos de ley. Para constancia de ésta notificación firma.



Firmado electrónicamente por:
MARIA AUGUSTA
JARAMILLO
CEVALLOS

Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos Mg. Sc
DIRECTORA DE TESIS

ENA REGINA
PELAEZ
SORIA

Firmado
digitalmente por
ENA REGINA PELAEZ
SORIA
Fecha: 2022.07.05
12:29:30 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.
SECRETARIA ABOGADA

C.C. Director Carrera
Srta. Paola Lizeth Ramírez Zhingre
Expediente estudiante
Elaborado por Abg. Freddy P. Ochoa R.

CERTIFICACIÓN DE TRADUCCIÓN

Loja, 09 de febrero de 2023

Licenciado
Junior Roberto Pinta Villano
DOCENTE DEL IDIOMA INGLÉS

CERTIFICO:

En mi calidad de traductor del idioma inglés, con capacidades que pueden ser probadas a través de la Certificación de Conocimiento de Inglés, nivel B2, que la traducción del Resumen (Abstract) del Trabajo de Integración Curricular denominado: “**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA DEL SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML) PERÍODO 2021**”; de la autoría de la señorita estudiante **Paola Lizeth Ramirez Zhingre**, con C.I. 1150746715, es correcta y completa, según las normas internacionales de traducción de textos.

Es cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada **Paola Lizeth Ramirez Zhingre**, hacer uso legal del presente, según estime conveniente.

Atentamente,



Lic. Junior Roberto Pinta Villano
DOCENTE DEL IDIOMA INGLÉS



**CERTIFICACION DE APROBACION DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR O DE TITULACIÓN**

Conforme lo establecido en el Art. 231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: *"Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación. La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación..."*, En mi calidad de director del trabajo de integración curricular

CERTIFICO:

Que, la señorita estudiante **Paola Lizeth Ramirez Zhingre**, con C.C. N° 1150746715 ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA DEL SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE LOJA (SOML) PERÍODO 2021**. Por lo manifestado dejo sentada razón de que en dicho trabajo **se ha concluido en un cien por ciento**

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, del mencionado estudiante.

Loja, 22 de agosto de 2022



Firmado electrónicamente por:
MARIA AUGUSTA
JARAMILLO
CEVALLOS

F) -----
Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos
DIRECTOR DE TRABAJO DE I. CURRICULAR

C.C. Sr/Srta. Paola Lizeth Ramirez Zhingre
Expediente de Estudiante
Archivo