



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Manual de Procedimientos Contables y Tributarios para “El
Colegio de Ingenieros Civiles de Loja”.**

Trabajo de Integración Curricular previo a
la obtención del Título de Licenciado en
Contabilidad y Auditoría

AUTOR:

Gerardo Manrique Maza Jiménez

DIRECTORA:

Lcda. Yomar Rocio Pardo Villalta, Mg. Sc.

Loja – Ecuador

2023

Certificación

Loja, 04 de diciembre de 2023

Lcda. Yomar Rocío Pardo Villalta, Mg. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **“Manual de Procedimientos Contables y Tributarios para “El Colegio de Ingenieros Civiles de Loja”.**, previo a la obtención del título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría del estudiante **Gerardo Manrique Maza Jiménez**, con **cédula de identidad Nro. 1150580189**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Lcda. Yomar Rocio Pardo Villalta, Mg. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Gerardo Manrique Maza Jiménez**, declaro ser autor del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a 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 de identidad: 1150580189

Fecha: 04 de diciembre de 2023

Correo electrónico: gerardo.maza@unl.edu.ec

Teléfono: 0997562638

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

Yo, **Gerardo Manrique Maza Jiménez**, declaro ser el autor del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de Procedimientos Contables y Tributarios para “El Colegio de Ingenieros Civiles de Loja”**., como requisito para optar por el título de **Licenciado 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 cuales 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 04 días del mes de diciembre del dos mil veinte tres.

Firma:

Autor: Gerardo Manrique Maza Jiménez

Cédula: 1150580189

Dirección: La Alborada, Tegucigalpa y Amador Maza.

Correo electrónico: gerardo.maza@unl.edu.ec / gerardomaza16@gmail.com

Teléfono: 0997562638

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Directora del Trabajo de Integración Curricular: Lcda. Yomar Rocio Pardo Villalta, Mg. Sc.

Dedicatoria

Dedico este trabajo de integración curricular principalmente a Dios, por nunca haberme fallado y estar junto a mi lado en todo momento.

A mis padres, con mucho cariño, ya que son un pilar fundamental en mi vida, por apoyarme y brindarme su cariño y amor. Forjándome como una persona, inculcándome valores y principios, así como la perseverancia, responsabilidad y empeño. También a mis hermanos, quienes son fuente de inspiración y me han sabido brindar palabras de aliento y buenos deseos para lograr alcanzar esta meta. De igual manera a todos mis familiares y amigos que de una u otra manera me brindaron su apoyo para culminar mi carrera con éxito. Les agradezco a todos ellos por confiar en mí y nunca dudar de mis capacidades.

Gerardo Manrique Maza Jiménez

Agradecimiento

Quiero expresar mi gratitud a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente, que con dedicación, responsabilidad y experiencia académica fueron conmigo de la mano en todo el proceso de mi formación profesional, impartiendo sus sabios consejos y enseñanzas.

De manera especial mi agradecimiento a la Lcda. Yomar Rocio Pardo Villalta, Mg. Sc. Directora del trabajo de integración curricular, por haberme orientado con sus conocimientos para la realización y culminación del presente trabajo.

Al Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja, quién me facilitó la información y permitirme realizar todo el proceso investigativo y práctico dentro de la organización.

Gerardo Manrique Maza Jiménez

Índice de Contenidos

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de Contenidos	vii
Índice de figuras	viii
Índice de anexos	viii
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1. Abstract	3
3. Introducción	4
4. Marco teórico	5
5. Metodología	48
6. Resultados	50
7. Discusión	168
8. Conclusiones	170
9. Recomendaciones	171
10. Bibliografía	172
11. Anexos	177

Índice de figuras

Figura 1. Simbología de los elementos de los flujogramas.	20
Figura 2. Clasificación de las cuentas	28
Figura 3. Proceso contable	32

Índice de anexos

Anexo 1. Diagnostico	177
Anexo 2. Pertinencia	179
Anexo 3. Autorización de la Empresa.....	180
Anexo 4. Plan de cuentas	181
Anexo 5. RUC	185
Anexo 6. Certificación del Abstract	187

1. Título

Manual de Procedimientos Contables y Tributarios para “El Colegio de Ingenieros Civiles de Loja”.

2. Resumen

El presente Trabajo de Integración Curricular denominado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA “EL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA”**. Se lo realizó con el propósito de brindar a la organización un instrumento que servirá de apoyo y orientación para la realización de los procedimientos, los cuales abarcan desde el proceso contable hasta las principales transacciones contables y tributarios la descripción de los mismos ayudaran a la elaboración y presentación de las declaraciones y anexos correspondientes. Se lo construyó de acuerdo con las necesidades de la organización en el tema contable y tributario, para ello se estableció las políticas, los procedimientos, los asientos tipos y los respectivos flujogramas. Con ese fin fue necesario la realización y construcción de los procedimientos y registros contables de las operaciones que se llevan a cabo en la organización expresándolos en los diagramas de flujo de los procedimientos. Se estructuró en forma secuencial y ordenada los procesos tributarios de la organización, a fin de que se cumplan con las declaraciones que debe cumplir la organización. Finalmente, el manual de procedimientos contables y tributarios es una herramienta que permite a la organización, facilitar el cumplimiento de procedimientos, mejorar la eficiencia en las tareas, contribuye a la obtención de información detallada en materia contable y tributaria.

Palabras clave: Manual, Proceso, Políticas, Impuesto y Sociedad.

2.1. Abstract

This Curricular Integration Work called **MANUAL OF ACCOUNTING AND TAX PROCEDURES FOR "THE COLLEGE OF CIVIL ENGINEERS OF LOJA"**. It was done with the purpose of providing the organization with an instrument that will serve as support and guidance for the realization of the procedures, which range from the accounting process to the main accounting and tax transactions. The description of these procedures will help in the preparation and presentation of the corresponding declarations and annexes. It was built according to the needs of the organization in the accounting and tax area, for this purpose policies, procedures, standard entries and the respective flow charts were established. To this end, it was necessary to carry out and build the procedures and accounting records of the operations carried out in the organization, expressing them in the flow charts of the procedures. The organization's tax processes were structured in a sequential and orderly manner, in order to comply with the declarations that the organization must comply with. Finally, the accounting and tax procedures manual is a tool that allows the organization to facilitate compliance with procedures, improve efficiency in tasks, and contribute to obtaining detailed information on accounting and tax matters.

Key words: Manual, Process, Policies, Tax and Society.

3. Introducción

El manual de procedimientos contables y tributario es de gran importancia, por que proporcionan información confiable, eficaz y oportuna a su usuario, para la correcta toma de decisiones dentro de la organización, basados en las normativas legales vigentes, además son una herramienta que permite mejorar continuamente las actividades que se realizan, logrando el cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad.

El presente trabajo de Integración Curricular fue elaborado a fin de realizar un aporte significativo para el Colegio de Ingenieros Civiles de Loja al proporcionar una herramienta que contiene la descripción detallada de las actividades y lineamientos. Se espera que el mismo contribuya de manera eficiente para orientar y mejorar los procesos contables cumpliendo con la normativa vigente, los procesos tributarios se realicen de acuerdo a la normativa tributaria y así contribuir en la toma de decisiones oportunas.

En cuanto a la estructura del Trabajo de Integración Curricular, de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, presenta: **Título** expresa el objeto de estudio, el cual es **Manual de procedimientos contables y tributarios para “El Colegio de Ingenieros Civiles de Loja”**.; **Resumen** en castellano y traducido al inglés, es una breve síntesis del trabajo realizado; **Introducción**, se manifiesta la importancia del tema, el aporte para la empresa y la estructura del trabajo; **Marco Teórico** expresa la fundamentación teórica y la normativa contable y tributaria; **Métodos**, detalla la contribución de los métodos en el desarrollo del trabajo; **Resultados**, contiene el contexto organizacional, reseña histórica, servicios que brinda, misión, visión, valores, fines y objetivos, base legal que rige a la organización, y la elaboración de los procedimientos contables y tributarios; **Discusión**, narra cómo se encontraba la empresa antes y después de la aplicación del Manual de procedimientos; **Conclusiones**, se señala los aspectos más relevantes con sus respectivas **Recomendaciones** que son las posibles soluciones destinadas al mejoramiento de aspectos contables y tributarios. Además, se incluye la **Bibliografía**, donde se detallan las fuentes de información que se utilizaron para sustentar el marco teórico como: libros, y demás publicaciones; y, por último, los **Anexos**, contiene documentos facilitados por la organización.

4. Marco teórico

Organización

Definición

Una organización es un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines, los cuales pueden ser de lucro o no. (promonegocios.net, S.F).

Una organización es aquella que está formada bajo una estructura que se relacionan entre sí, utilizando diferentes recursos como, humanos, financieros, físicos y demás, donde estén regulados por un conjunto de normas, que buscan alcanzar determinados objetivos y metas.

Clasificación

Los tipos de organización más destacados se determinan según sus fines, según su formalidad y según su grado de centralización.

Según sus fines

Estas organizaciones se caracterizan por perseguir un objetivo principal y se dividen en:

- **Organizaciones con fines de lucro:** Son organizaciones cuyo objetivo primordial es aportar una ganancia a sus propietarios, es decir, están constituidas por personas que desean multiplicar su capital y obtener beneficios o utilidades que se denominan dividendos.
- **Organizaciones sin fines de lucro:** Son organizaciones que cumplen con sus actividades sin esperar ganancias o beneficios a cambio. (Editorial Grudemi, 2018).

Según su formalidad

Estas organizaciones se caracterizan por tener estructuras y sistemas para decidir, y se dividen en:

- **Organizaciones formales:** Aquellas que poseen estructuras y sistemas definidos para tomar decisiones. A su vez, las organizaciones formales se clasifican en:

- **Organización funcional:** Organización que cuenta con la existencia de más de un supervisor, por lo que no cumple con el principio de unidad de mando.
- **Organización lineal:** Organización cuya única autoridad se da de forma directa (lineal) entre el supervisor y el subordinado.
- **Organización línea-staff:** Resultado de la combinación entre las organizaciones mencionados anteriormente.
- **Organizaciones informales:** Aquellas que no poseen medios oficiales para accionar, sino tan solo algunos que influyen sobre la comunicación y las decisiones tomadas dentro de la organización. (Editorial Grudemi, 2018).

Según el grado de centralización

Estas organizaciones se caracterizan de acuerdo con su mando y autoridad, es decir, según sean centralizadas o descentralizadas:

- **Organizaciones centralizadas:** Aquellas donde la autoridad y la toma de decisiones se concentran en los niveles superiores.
- **Organizaciones descentralizadas:** Aquellas donde se delega, hasta donde sea posible, la toma de decisiones. (Editorial Grudemi, 2018).

Organización sin fines de lucro

Definición

Esa entidad, no persigue ánimo de lucro, no pretende el reparto, entre los asociados, de las utilidades que se generen en desarrollo de su objetivo social, sino que busca engrandecer su propio patrimonio, para el cumplimiento de sus metas y objetivos. (Gaitán Sánchez Óscar, 2016).

Una organización sin fines de lucro es un tipo de organización que persigue un fin diferente al de obtener un beneficio económico para sus asociados. Tal es así que su principal objetivo no se basa en generar excedentes o utilidades para ser repartidas entre los socios, sino que se trata de un objetivo social, artístico o que busca el bienestar comunitario. (Revista de Economía Mundial, 2019).

Las organizaciones sin fines de lucro son aquellas que no buscan un beneficio económico, el objetivo de dichas organizaciones es ayudar o atender problemas comunitarios, los cuales sean beneficiosos para la comunidad.

Importancia

Las organizaciones sin fines de lucro (OSFL) contribuyen al bienestar económico y social, a través de distintas formas de ayuda y asistencia a las personas o instituciones que lo necesiten. Es necesario que se administren adecuadamente los recursos que le son suministrados y que disponen estas instituciones, con el objetivo principal de no obtener ganancias en sí; sino de contribuir en lo posible al mejoramiento social. (Jiménez Ventura César, 2015).

Características

Las organizaciones sin fines de lucro tienen las siguientes características:

- No tienen como finalidad el beneficio económico, sino más bien el beneficio artístico, social, humanitario, comunitario o cultural.
- Están en manos de entidades privadas y no al servicio del gobierno. Tampoco son utilizadas como herramienta gubernamental.
- Son autónomas, controlan sus propias actividades.
- El tiempo y las donaciones que sus miembros invierten son de carácter voluntario.
- Las donaciones y ganancias no son repartidas entre sus miembros, sino que se destinan a la organización. (Barrera y Caldelas, 2017).

Gremio

Definición

La palabra "gremio" tiene origen en la latinización medieval (gremium) del término neerlandés gilde (corporación de artesanos), que deriva del francés antiguo gelde (tropa), que a su vez se proviene del dialecto "francico" del pueblo Franco de origen germánico (el cuál invadió Francia y algunas regiones del Oeste de Europa al final del período romano). El término fue ampliamente usado en la Edad Media para designar agrupaciones, conjuntos o asociaciones de oficios como, por ejemplo, gremios de artesanos, de obreros, de artistas o comerciantes. Los componentes de los diferentes gremios generalmente controlaban el conocimiento y los secretos de sus oficios, y ese "arte" era entonces transmitido tradicionalmente de los maestros a los aprendices (Jovinelly y Netelkos, 2006, P,8.).

Los gremios son organizaciones que están conformada por un grupo de personas o socios que desarrollan la misma ocupación u oficio de carácter profesional, los cuales se rigen

bajo una serie de normas y reglas con la finalidad de que se defiendan los intereses y objetivos que se hayan planteado como organización.

Importancia

Los gremios son parte vital de las fuerzas vivas de la nación, en donde sus voceros manifiestan los intereses comunes de sus afiliados y aportan al engrandecimiento de la República. Tener mentalidad germanista es poseer un pensamiento colectivo, es alejarse del individualismo para luchar por metas generales. (Junguito Bonnet, R. 2019. p. 103).

Manual

Definición

Según Softgrade (2018) comenta que “Son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la organización ya que concentran información acerca de las bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, responsabilidad, funciones y actividades de la misma”.

Los manuales son una guía de instrucciones de todos los procedimientos de las actividades que las personas realizan en un área específica de una empresa. Consiste en fijar políticas, definir funciones, determinar y delimitar responsabilidades, permitir ahorro de tiempo, evitar desperdicios, reducir los costos, facilitar la selección de personal, construir una base, servir base de adiestramiento, comprender el plan de la empresa.

Los manuales tienen normas y procedimientos que se utilizan dentro de la organización para realizar por secuencia lógica cada una de las actividades, unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar duplicaciones. (Asanza et. al, 2016).

Manual es un instrumento que sirve como una guía que explica los pasos que se debe de seguir por parte de las personas que vayan a realizar una actividad específica. Dentro de los manuales también se coloca las políticas que se aplican a las cuales están regidos todas las personas que hagan uso del mismo. Con la utilización del mismo, se aprovechará más el tiempo ya que habrá una reducción considerable de costos, por el motivo que el manual servirá como ayuda para el personal de trabajo.

Importancia

Los manuales son un instrumento importante en la administración, pues persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para

alcanzar los objetivos de cualquier empresa, así como la de las unidades administrativas que lo constituyen. (Vargas, 2021).

Los manuales son de vital importancia ya que con ellos se puede lograr una mejor productividad en el funcionamiento de la ejecución de los trabajos que se le han asignado al personal laboral con el fin de estos alcancen los objetivos que se hayan propuesto en las áreas donde se hayan implementado los manuales.

Objetivos

De acuerdo a: Editorial Etecé (2021) sobre los objetivos de los manuales son los siguientes:

- Facilitan la capacitación y adiestramiento del personal.
- Especifican las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, departamento o de la organización toda.
- Proporcionan una visión integral de los procesos que componen las labores de la empresa u organización.
- Componen el historial de procedimientos de la organización, ganando luego valor documental.
- Permiten la evaluación del desempeño de los trabajadores en base al ideal esperado por la empresa.

Características

Los manuales pueden tener un formato físico o digital, pero su propósito es el mismo independiente del medio en el que estén, es decir, su función principal es exponer información específica para llevar a cabo un objetivo particular.

Por otro lado, es importante destacar que un manual debe tener un lenguaje sencillo y claro, pues quien lo lea debe entender con la mayor facilidad posible las instrucciones que allí se presentan. Adicionalmente, los procedimientos registrados deben ser ordenados y coherentes para facilitar todavía más su comprensión. (Mejia, 2021).

Estructura

La estructura de un manual es la siguiente:

- Título y código del procedimiento.
- Introducción: Explicación corta del procedimiento.
- Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
- Descripción del procedimiento.
 1. Objetivos del procedimiento.
 2. Normas aplicables al procedimiento.
 3. Requisitos, documentos y archivo.
 4. Descripción de la operación y sus participantes.
 5. Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento.
- Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
- Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
- Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.
- Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol. (Gómez Giovanny, 2020).

Clasificación

- Los manuales son textos utilizados como medio para coordinar y registrar información en forma sistémica y organizada. Un manual, además, es el conjunto de direcciones o instrucciones que se proponen guiar o mejorar la eficiencia de las tareas a realizar.

Existen distintos tipos de manuales:

- **Manual organizacional.** Resume el manejo de una empresa en forma general. Indica la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área. Es el más genérico y debe ser conocido por todos los empleados, ya que busca plasmar todo el funcionamiento de la institución, tanto la actividad administrativa, como la ejecutiva y operativa.
- **Manual departamental.** Legisla y regula el modo en que deben ser llevadas a cabo todas las actividades de cada área. Las normas están dirigidas al personal según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple. Estos manuales reflejan la forma de la organización, pero a menor escala, es decir, regulan las actividades, las operaciones y los roles de cada departamento en particular.
- **Manual de política.** Determina y regula la actuación y dirección de una empresa en particular. No tiene que ver con la política gubernamental (del país en el que funcione

la empresa) si no con las políticas puntuales de la empresa. Este manual se enfoca en controlar y regular las actividades desempeñadas por los ejecutivos de la empresa.

- **Manual de procedimientos.** Regula cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta. Plantea las instrucciones para que los procesos (industriales, manufactureros y administrativos) que se llevan adelante en la organización, sean eficientes y eficaces.
- **Manual de técnicas.** Explican minuciosamente cómo deben realizarse tareas particulares. Complementa al manual de procedimientos con indicaciones técnicas y detalladas sobre cada actividad. (Rodrigo, 2021).

Procedimientos

Definición

Un procedimiento consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia. (Pérez Porto y Gardey, 2018).

Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. (ALEPH, 2021)

Los procedimientos son mecanismos que se establecen para que se pueda desarrollar actividades, tareas y la ejecución de ciertas acciones, con mejor eficiencia, de la misma manera los mismo son usados con la finalidad de que persigan un objetivo con la finalidad de que se los ejecute. Cada procedimiento tiene como prioridad el garantizar el éxito de la acción que se va a llevar a cabo.

Objetivo

El objetivo de un procedimiento es, el identificar la finalidad de una actividad a la que se le hace llegar recursos para que exista una mejor manera de llevarla a cabo para un cumplimiento óptimo de los mismos.

Manual de procedimientos

Definición

Es una herramienta de vital importancia, ya que permitirá no solamente conocer el funcionamiento interno de una unidad administrativa en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos de ejecución, sino que además auxiliará en la capacitación y adiestramiento del personal, siendo una inagotable fuente de consulta y también será muy útil a la hora de revisar y analizar los procedimientos de un sistema. (Florencia Uchoa, 2022).

Los manuales de procedimientos son importantes en la estructura de la empresa ya que son una herramienta que permite conocer los diversos funcionamientos que tiene la entidad, así como las tareas, actividades que se realizan en la misma. Los mismos servirán en los diversos aspectos dentro de la empresa como una guía a seguir de parte del personal administrativo como de los empleados.

Objetivos

Se debe considerar los objetivos fundamentales como son:

- Desarrollar y mantener una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
- Definir de manera clara las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, ayuda a eliminar todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Poseer un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Contar con un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos. (Gómez Giovanni, 2020).

Los objetivos de los manuales de procedimientos están enfocados a la función, labor, orientación y retroalimentación para la realización de labores, actividades y procesos de las distintas áreas donde se los use y quienes hagan uso de los mismos ya sea este personal de labores con un tiempo prudente y el nuevo personal.

Estructura

La estructura de un manual de procedimientos debe de cumplir con una buena presentación y se la puede encontrar de la siguiente manera:

- Portada.
- Índice.
- Introducción.
- Objetivo.
- Contenido (es aquí donde se incluyen los elementos previamente citados).
- Glosario. (EUROINNOVA, 2019).

Manual de procedimientos contables

El manual de procedimientos contables, Valdez Fajardo (2019) manifiesta que son un elemento que forma parte del proceso administrativo, así como también del control interno, el mismo que conlleva a que la empresa cuente con información precisa, oportuna, detallada, ordenada y completa; el cual se visualiza de manera exacta cada uno de los pasos, instrucciones, responsabilidades concernientes a las actividades de la empresa.

El manual de procedimientos contables son instrumentos de mucha importancia ya que en el la empresa u organización encuentra de una manera oportuna, eficaz y ordenada los diversos procedimientos que se deben de cumplir con relación a las actividades que se realizan en la misma.

Objetivos del manual de procedimientos contables

Algunos de los fines que se desean conseguir al hacer uso de lo que es un manual de procedimientos contables son:

- Servir de patrón para las operaciones de la organización y que se desarrollen de manera eficiente.
- Ser una guía para el entrenamiento del personal.
- Facilitar la comunicación e interpretación de los procedimientos y políticas contables. (Euroinnova, 2022).

Etapas

Para la creación de un manual de procedimientos contables, se debe tomar en cuenta las siguientes etapas:

- **Reconocimiento contable:** es el proceso por el que se incorporan al balance, la cuenta de pérdidas y ganancias o el estado de cambios en el patrimonio neto y los diferentes elementos de las cuentas anuales de acuerdo con lo dispuesto en las normas de registro relativas a cada uno de ellos.
- **Revelación contable:** esta etapa es la que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos en estados financieros, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles. (Euroinnova, 2019).

Ventajas de la implementación de un manual de procedimientos contables

Según Euroinnova (2019) el contar con un manual de procedimientos contables genera múltiples beneficios a la unidad administrativa para la que se diseña y para el empleado, contribuyendo enormemente a alcanzar los objetivos institucionales; a continuación, mencionaremos algunas ventajas que ofrece el implementar un manual de este tipo:

- Permite fundamentar los procedimientos bajo un marco Jurídico - Administrativo establecido.
- Contribuye a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandariza los sistemas de trabajo.
- Ayuda al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general, este puede ser: archivero, computadora, pendrive, escritorio, almacén, entre otras.
- Maneja información formal o en otras palabras, información autorizada.
- Delimita las funciones y responsabilidades del personal.
- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- Establece los controles administrativos.
- Facilita la toma de decisiones.
- Evita consultas continuas a las áreas normativas y permite que se eluda la implantación de procedimientos incorrectos.

- Elimina confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Sirve de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.

Procedimientos contables

Los procedimientos contables son las actividades que realizan todos los empleados del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de la profesión contable. Son procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. (Calaméo, S.F)

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. (Sabino.C, 2017).

Los procedimientos contables son las diversas actividades que las realizan los empleados del departamento de contabilidad o área contable, estos siguen una secuencia, pasos y lineamientos los mismos que se los utiliza para los registros de las diversas transacciones y operaciones que se llevan a cabo en la empresa y estas deben de ser plasmadas en los libros de contabilidad para que a futuro tengan un buen manejo y revisión de los mismos.

Los diversos procedimientos contables se estandarizan y caracterizan por tener las siguientes condiciones:

- Consistencia en los procedimientos ante situaciones similares.
- Reglamentación en las actividades que desempeñan los empleados.
- Seguridad y eficiencia de todos los procesos.
- Organización y claridad de los procedimientos.

Manual de procedimientos tributarios

El manual de procedimientos tributarios es un documento que permite establecer procesos tributarios que se desarrollaran en la institución, se debe cumplir de manera cronológica como lo establece el mismo, encontraremos como cumplir las obligaciones

tributarias según la institución, y las necesidades que puedan existir como la realización de las declaraciones y sus pagos tributarios

Procedimientos tributarios

Es el conjunto de actuaciones administrativas que el contribuyente, responsable o declarante en general realiza personalmente o por intermedio de representantes para cumplir con la obligación tributaria sustancial. Igualmente, el conjunto de actuaciones que la administración tributaria cumple para que se realice dicha obligación. Las acciones de recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devolución y todo lo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones tributarias, son acciones propias del procedimiento tributario. (Valbuena, 2016)

Son un conjunto de acciones que realiza el departamento contable en relación de las obligaciones tributarias, donde destacan acciones que se realizan tales como recaudaciones, liquidaciones, cobro, devolución y demás que están relacionadas con el cumplimiento y accionar de las obligaciones tributarias vigentes en la Ley.

Principios

El régimen tributario se regirá por los principios los cuales son:

- **Legalidad:** Se exige que la ley establezca claramente el hecho imponible, los sujetos obligados al pago, el sistema o la base para determinar el hecho imponible, la fecha de pago, las exenciones, las infracciones y sanciones del órgano habilitado para recibir el pago, etc.
- **Generalidad:** Se refiere a que los tributos deben de abarcar y alcanzar íntegramente las categorías de todas las personas y todos los bienes que la norma legal prevea, o que por cualquier razón, se ubiquen en la hipótesis que la ley señale para que se perfeccione el hecho generador.
- **Igualdad:** Garantiza a los contribuyentes a que estos sean tratados de manera justa y que sus tributos estén de acorde a la capacidad económica que ellos mantienen.
- **Proporcionalidad e irretroactividad:** Apunta a que los impuestos se deben relacionar con la capacidad contributiva del sujeto pasivo, con su riqueza.
- **Irretroactividad:** La ley tributaria no debe tener efectos hacia atrás en el tiempo; sus efectos solo operan después de la fecha de su promulgación. (Código tributario, 2018).

Objetivos

Los procedimientos tributarios tienen como objetivo lo siguiente:

- Ser una fuente formal y permanente de información que sirva de orientación acerca de la manera eficiente y adecuada para ejecutar los diversos procedimientos tributarios tales como las declaraciones que se hace al Servicio de Rentas Internas.
- Delimitar responsabilidades que ayuden a una mejor realización de los procedimientos tributarios y de esta manera evitar desviaciones arbitrarias o malos entendidos en la ejecución y presentación de los diversos procedimientos tributarios que se hayan realizado. (Valbuena, 2016).

Flujogramas

Definición

Un diagrama de flujo es un diagrama que describe un proceso, sistema o algoritmo informático. Se usan ampliamente en numerosos campos para documentar, estudiar, planificar, mejorar y comunicar procesos que suelen ser complejos en diagramas claros y fáciles de comprender. Los diagramas de flujo emplean rectángulos, óvalos, diamantes y otras numerosas figuras para definir el tipo de paso, junto con flechas conectoras que establecen el flujo y la secuencia. Pueden variar desde diagramas simples y dibujados a mano hasta diagramas exhaustivos creados por computadora que describen múltiples pasos y rutas. (lucidchart, 2019).

Los flujogramas son una herramienta que se utilizara para la identificar de la secuencia de procesos y métodos que existen dentro de un proceso, o dicho de otra manera los flujogramas nos servirán para la realización de actividades de una manera rápida, sencilla y eficaz. Los flujogramas tienen por estructura un inicio del proceso, los puntos de decisión de los mismos y por último la culminación del mismo.

Importancia

Son de suma importancia en las organizaciones grandes o pequeñas ya que ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este; el diagrama de flujo como su nombre lo indica representa el flujo de información de un procedimiento. En la actualidad los diagramas de flujo son considerados en la mayoría de las empresas o departamentos (áreas) como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método o sistema. (NOVA, 2017).

Tipos de diagrama de flujo

- **Formato Vertical:** En el flujo vertical o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.
- **Formato Horizontal:** En el flujo horizontal o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.
- **Formato Panorámico:** El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápidamente que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas.
- **Formato Arquitectónico:** Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo. (NOVA, 2017).

Ventajas y desventajas de los flujogramas

A continuación, se describe cuáles son las ventajas y desventajas del diagrama de flujo:

Ventajas del diagrama de flujo

Los diagramas de flujo aportan muchos beneficios. Sin embargo, si tenemos que mencionar las ventajas del diagrama de flujo, podríamos destacar los siguientes:

- En primer lugar, sencillez. En una sola imagen tendremos suficiente información para saber qué tenemos que hacer y tomar decisiones al respecto.
- En segundo lugar, permite identificar con mayor facilidad los problemas y las oportunidades de mejora en cada uno de los procesos representados.
- En tercer lugar, facilita las relaciones personales entre las personas implicadas. Por eso, en los trabajos en equipos (incluidos los virtuales) es de una enorme utilidad. Cada parte tiene clara cuál es su parte dentro del proceso.
- En cuarto y último lugar, esta forma de representar procesos permite entender fácilmente los diferentes protocolos implementados en la empresa. (Enrique Rus, 2020).

Desventajas del diagrama de flujo

Así mismo sobre las desventajas del diagrama de flujo se puede destacar que:

- Su aparente sencillez puede enmascarar variables de tipo impredecible o contextual que solo pueden verse in situ.

- No sirven para representar todo tipo de procesos, o bien se quedan cortos en algunos casos de extrema complejidad.
- Pueden ser laboriosos en su elaboración, dado que carecen de la capacidad sintética de la palabra escrita.
- Un error en la simbología puede hacer inviable el diagrama entero. (Uriarte Julia, 2020).

Pasos a seguir para construir de flujogramas

Al inicio, se debe definir qué se espera obtener con la construcción del diagrama de flujo, además se debe identificar quién lo empleará y cómo lo realizará. Y con ello se podrá establecer el alcance del proceso a describir. De esta manera quedará fijado el comienzo y el final del diagrama.

- **Definir nivel de detalle de la información**

Es decir, definir un nivel de granularidad adecuado, según el detalle que deseemos obtener. Por ejemplo, ¿nos interesa tener un panorama macro del proceso y las áreas involucradas? ¿O nos interesa desarrollar en detalle lo que sucede en cierta área en particular?

- **Definir dónde vamos a medir**

Clarificar los puntos de control, es decir, aquellas instancias del diagrama de flujo proceso en las que se realizara mediciones para garantizar el correcto desarrollo del mismo.

También es importante tener allí mismo la información del resultado esperado de la característica que se esté midiendo. (Pensa, 2020).

- **Trabajar en equipo para armar el diagrama**

A la hora de construir un diagrama de flujo de procesos lo más importante es incluir a todas las personas, sobre todo a la de los sectores involucrados. Así se puede detectar cuáles son los momentos en que hay un cambio de manos de la responsabilidad y detectar posibles teléfonos descompuestos. (Pensa, 2020).

- **Estandarizar el diagrama de flujo y capacitar**

En el caso de que existan varias personas en el mismo rol, será importante validar si todas las personas realizan las tareas en la misma forma. De no ser así, deberemos estandarizarlas.

Además de todo lo anterior, durante todo el proceso deberemos poner especial atención en la detección de posibles errores y desperdicios. (Pensa, 2020).

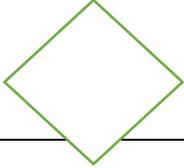
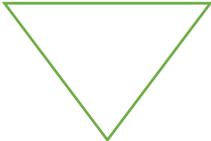
- **Estudiar los tiempos sobre el diagrama de flujo para mejorarlos**

Otro aspecto clave de todo proceso es el tiempo que el mismo requiere. En ese sentido, la medición del trabajo normalmente es realizado para tareas repetitivas en industrias de manufactura. Esta práctica consiste en la aplicación de técnicas para estimar el tiempo necesario para desarrollar cierta tarea realizada en base a una norma o estándar. (Pensa, 2020).

En la figura 1 se muestra los diversos símbolos que se utilizaran para la creación de los flujogramas para la construcción del manual.

Figura 1. Simbología de los elementos de los flujogramas.

Forma	Nombre	Función
	Inicio, Fin	Indican inicio y final del diagrama de flujo.
	Operación, actividad	Representa una actividad relacionada a un proceso.
	Documento	Documentos que intervienen en la ejecución del proceso.
	Datos	Salida y entrada de datos.

	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. Esta indica cual es la siguiente operación.
	Decisión o alternativa	Indica posibles caminos alternativos.
	Almacenamiento / Archivo	Deposito de un documento o información dentro de un archivo.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página.

Nota: en la figura se presente la simbología de los diferentes elementos de los flujogramas.

Contabilidad

Definición

Según el autor Rey Pombo (2017) “Es la ciencia que estudia el patrimonio, y las variaciones que en él se producen. La actividad económica es el eje de la organización social contemporánea y a la que se dedica gran parte del esfuerzo colectivo”.

Según el autor Barrios Eduardo (2017) menciona que “La Contabilidad es la técnica basada en un conjunto de reglas, documentación y procedimientos, provee información y permite el control de las operaciones de una empresa con el objeto de tomar decisiones en orden a un patrimonio”. (pág. 4).

La contabilidad es la ciencia, la técnica que está regida bajo un grupo de normas para administrar las diferentes operaciones económicas y financieras que realiza la empresa. Con el fin de reconocer, valorar, presentar y analizar para que se pueda tomar decisiones que ayude en la administración de la empresa u organización.

Importancia

La contabilidad, quizás es el elemento más importante en toda empresa o negocio, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella.

Objetivos

Según Rey Pombo (2017), Los objetivos de la Contabilidad es la medición adecuada del patrimonio en sus diversos aspectos:

- **Estático:** valor del patrimonio en una fecha determinada.
- **Dinámico:** variación del patrimonio a lo largo de un período de tiempo.
- **Cuantitativo:** valor de los elementos integrantes del patrimonio.
- **Cualitativo:** características son los elementos que componen el patrimonio.
- **Económico:** inversiones realizadas por la empresa con los fondos obtenidos.
- **Financiero:** dónde se han obtenido los fondos con los que se realizaron las versiones.

Principios de contabilidad

Los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) son un conjunto de reglas generales que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable. (Rodríguez, 2017).

Los principios de Contabilidad son normas contables que son emitidas y orientadas hacia el cumplimiento de un objetivo contable concreto.

Principio de empresa en funcionamiento

Se considerará que la gestión de la empresa tiene prácticamente una duración ilimitada en el tiempo. En consecuencia, la aplicación de los principios contables no irá encaminada a determinar el valor del patrimonio a efectos de su enajenación global o parcial, ni el importe resultante en caso de liquidación.

Principio de devengo

Este principio pone de relieve que ingresar no es cobrar y que gastar no es pagar. De hecho, ingresar sólo implica emitir una factura y esto es relativamente sencillo, mientras que cobrar es más difícil de conseguir, porque requiere ciertas habilidades.

Por su parte, gastar no es igual que pagar. En este sentido, las grandes superficies o hipermercados han gozado de períodos de pago superiores a cien días y periodos de cobro que no superan el mes. Como argumento adicional debe comentarse que, existen algunos gastos que no generan pagos como puede ser el caso de la amortización de los elementos de activo inmovilizado, o las provisiones por depreciación de existencias. En otras palabras, los cobros y pagos inciden en cuentas de tesorería de la empresa (caja, bancos y moneda extranjera), generando un flujo de dinero, mientras que las cuentas de ingresos o gastos inciden en las cuentas de resultados.

Principio de uniformidad

Adoptado un criterio en la aplicación de los principios contables dentro de las alternativas que, en su caso, éstos permitan, deberá mantenerse en el tiempo y aplicarse a todos los elementos patrimoniales que tengan las mismas características en tanto no se alteren los supuestos que motivaron la elección de dicho criterio.

En algunos aspectos la contabilidad admite la aplicación de distintos criterios. Por ejemplo, en la valoración de inventarios, para el caso de productos que no pueden distinguirse entre sí, si éstos han sido adquiridos a distintos precios, pueden aplicarse distintos métodos: FIFO o precio medio ponderado.

Principio de prudencia

El principio de prudencia determina que únicamente se contabilizarán los beneficios realizados a la fecha de cierre del ejercicio, por el contrario, los riesgos previsibles, las pérdidas eventuales con origen en el ejercicio o en otro anterior, deberán contabilizarse tan pronto sean conocidas, a estos efectos se distinguirán las reversibles o potenciales de las realizadas o irreversibles.

Principio de no compensación

En ningún caso podrán compensarse las partidas del activo, del patrimonio neto y pasivo, ni las de gastos e ingresos que integran la cuenta de resultados, establecidos en los modelos de las cuentas anuales. Se valorarán separadamente los elementos integrantes de las distintas partidas del balance.

Principio de importancia relativa

Según el principio de la importancia relativa podrá admitirse la no aplicación estricta de algunos de los principios contables siempre y cuando la importancia relativa en términos cuantitativos de la variación que tal hecho produzca sea escasamente significativa y, en consecuencia, no altere las cuentas, anuales como expresión de la imagen fiel a la empresa. Para ilustrar este principio, se puede mencionar la valoración de existencias por una cantidad y valores fijos cuando se cumplan tres condiciones: se presente una renovación constante de dichas existencias, el valor y la composición no varíen mucho y finalmente que, el valor global sea secundario para la empresa.

Principio de partida doble

El principio de la partida doble expresa que toda anotación en el debe de una cuenta tiene su contrapartida en una anotación, como mínimo, en el haber de otra cuenta, y viceversa. El importe total anotado en el debe ha de ser igual al importe anotado en el haber. (Rajadell, Trullas y Simo. 2014).

Normas de Contabilidad

Las NIC o IAS en inglés, son un conjunto de pautas de carácter técnico que regulan la información económica que se debe presentar en los estados financieros de las empresas con el fin de reflejar la situación empresarial de una compañía que opera en distintos países.

Las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) establecen en definitiva qué información debe presentarse y cómo han de presentarse los estados financieros y contables. (Rey, 2017).

Las normas de contabilidad son consideradas un conjunto de reglas que se debe de tener en cuenta por que ayudan a regular la diversa información económica, dicha información se la debe de presentar en los estados financieros de la empresa u organización con un fin específico el cual es que se refleje posición de la empresa en el tema económico.

Algunas de las normas de contabilidad son:

NIC 1 Presentación de Estados Financieros

El objetivo de esta norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los

mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes. Para alcanzar dicho objetivo, la norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Una entidad aplicará esta norma al preparar y presentar estados financieros de propósito de información general y de conformidad a las Normas Internacionales de Información Financiera. (NIC 1 Presentación de Estados Financieros, 2016).

NIC 2 Inventarios

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. (NIC 2 Inventarios, 2016).

NIC 7 Estado de Flujos de Efectivo

La información acerca de los flujos de efectivo de una entidad es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las necesidades que ésta tiene de utilizar dichos flujos de efectivo. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la entidad tiene de generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición. El objetivo de esta Norma es requerir el suministro de información sobre los cambios históricos en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad mediante un estado de flujos de efectivo en el que los flujos de fondos del período se clasifiquen según si proceden de actividades de operación, de inversión o de financiación. (NIC 7 Estado de Flujos de Efectivo, 2016).

NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contable y Errores

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

y de la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en periodos anteriores, y con los elaborados por otras entidades. (NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Eroses, 2016).

NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable del propiedad, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. (NIC 16. Propiedad, Planta y Equipo, 2016).

NIC 19 Beneficios a Iso Empleados

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable y la información a revelar sobre los beneficios a los empleados. La Norma requiere que una entidad reconozca: un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de beneficios a los empleados a pagar en el futuro; y un gasto cuando la entidad consume el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios a los empleados. (NIC 19 Beneficios a Iso Empleados 2016).

Manual de cuentas

El manual de cuentas es un conjunto de reglas contables que detallan de forma clara cada cuenta que circula en la institución con el fin de facilitar el reconocimiento de cada una de ellas. Es un listado que indica la clasificación y la codificación para cada una de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.

El manual de cuentas es un documento de vital importancia en las organizaciones y empresas ya que en él se detallan las cuentas que ayudarán a tener una idea de cuando las mismas se debitan, se acreditan y el saldo de cada una de estas. Cada una de estas cuentas cumple con sus propias funciones y por ello también están clasificadas en grupos, subgrupos dependiendo para que se las vaya a utilizar.

Codificación

La codificación es el proceso de asignar series de números o letras en forma sistemática con el objeto de identificar cada uno de los elementos, categorías, partidas, cuentas y subcuentas. Los códigos utilizados en contabilidad no son estándares, cada profesional establece la estructura de acuerdo a la naturaleza de la empresa, necesidad de información o criterio profesional; sin embargo, en algunos países, los controladores de la información financiera de ciertos sectores económicos, han definido un plan de cuentas único, a ser utilizado. (Espejo y López, 2018).

En la actualidad, los softwares contables más completos traen incorporado un plan de cuentas estructurado bajo los más altos estándares de calidad. Así, solo debes preocuparte por ingresar los datos correspondientes a cada transacción, ya sea a nivel de las subcuentas o a nivel de las auxiliares. (Herrera, 2022).

La codificación de las cuentas está basada un sistema de símbolos que pueden ser numéricos o alfabéticos los cuales están asignados en una forma sistemática y ordenada con el único fin u objeto el de identificar a cada uno de ellos clasificados en los diversos grupos, subgrupos, cuentas y subcuentas que conforman el plan de cuentas.

Sistemas de codificación

Las diversas formas que tenemos en codificar una cuenta en contabilidad son:

- **Código Nemotécnico**

La forma de codificación en código mnemotécnico en contabilidad da la asignación de letras abreviadas para decir una palabra completa. Por ejemplo: "ACCT" quiere decir "cuenta" ("account" en inglés), "DT" quiere decir "fecha" ("date" en inglés) o "GTL" quiere decir "total" ("grand total" en inglés).

- **Código Secuencia**

También conocido este tipo de codificación como "CÓDIGO SERIAL" en este tipo se utiliza números en orden consecutivo para organizar las cuentas. En un libro mayor de contabilidad, un código secuencia puede ir por la página con uno en cada nueva línea. Un ejemplo de un código secuencia incluye 00, 01, 02, 03 y así sucesivamente.

- **Código Jerárquico**

Este tipo de código lo utilizamos para organizar en forma jerárquicos nuestras cuentas de forma infinita con números decimales consecutivos dividiendo en subniveles las cuentas. (Baque y Navarrete, 2020).

- **Cuenta contable**

Las cuentas contables son un instrumento utilizado por las empresas para registrar los movimientos que estas hayan realizado y que puedan tener un impacto económico en la empresa.

Se obtiene información acerca del origen, así como la fecha y el destino de los movimientos económicos que corresponden a las partidas del patrimonio neto de la empresa, así como de la situación del activo y del pasivo.

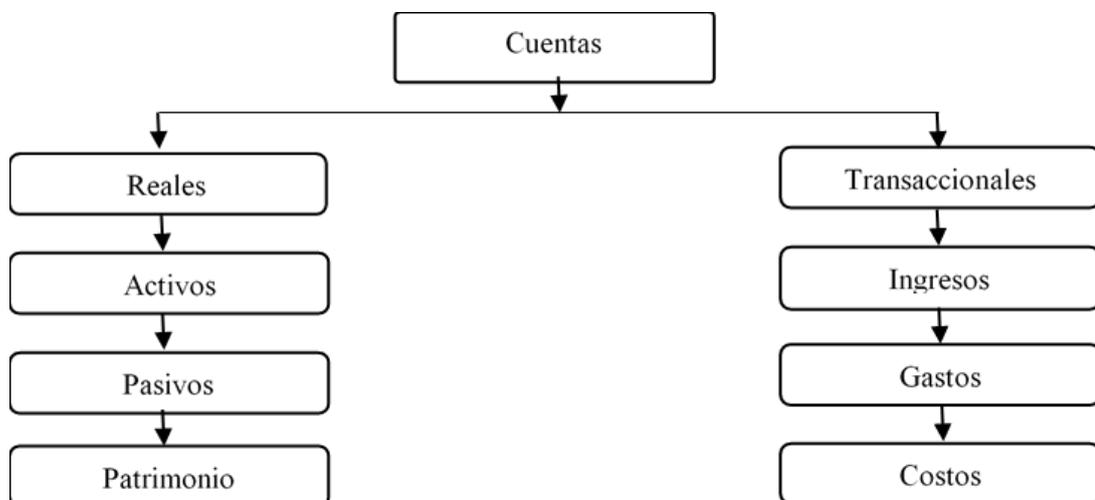
Permitirá conocer además de los ingresos y gastos de la compañía, el aumento y disminución de las distintas partidas, además del balance inicial. (López. A, 2021).

La cuenta contable es considerada un instrumento de alta efectividad ya que la misma se puede demostrar las muchas variaciones o movimientos que se hayan realizado en las actividades de la empresa. Y dichos sucesos se los evidencia en el nivel económico de la misma.

Clasificación de las cuentas

Las cuentas contables se pueden clasificar de acuerdo a la siguiente especificación:

Figura 2. Clasificación de las cuentas



Nota: en la figura se reflejan la clasificación de las cuentas.

Cuentas Reales

La denominación de “cuentas reales” obedece a que el saldo de esta cuenta representa realmente lo que tiene el ente económico en un momento dado, es decir, lo que posee y lo que debe. Por lo tanto, son las que al final del período contable van a conformar el Balance General de la empresa.

Adicionalmente, se caracterizan por ser cuentas de carácter permanente; lo que significa que se mantienen abiertas, por lo que se traspasa de un saldo a otro en cada período contable. (Herrera, 2022).

Activos

El activo es todo valor, instrumento financiero o bien, sobre el cual, la unidad educativa mantiene el control y ha asumido los riesgos inherentes para destinarlo al uso, consumo o la obtención de beneficios económicos durante un determinado periodo de tiempo. (Espejo, 2018)

Clasificación de los Activos

- **Activo Corriente:** son los valores, instrumentos y bienes que la unidad educativa espera realizarlos, liquidarlos, consumirlos o venderlos en el plazo no mayor a un año. (Espejo, 2018)
- **Activo No Corriente:** son los bienes y valores cuya duración, vigencia o permanencia en la institución es superior a un año. (Espejo, 2018)
- **Otros Activos:** son activos que no poseen clasificación específica.

Pasivos

Son todas las deudas y obligaciones que tiene la institución con terceras personas por lo que deben ser cumplidas a corto, mediano o largo plazo.

Clasificación del Pasivo

- **Pasivo Corriente:** son todas aquellas obligaciones contraídas por la institución cuya cancelación debe realizarse en un plazo no mayor a un año; también incluye la porción corriente de aquellas obligaciones consideradas en el pasivo no corriente. (Espejo, 2018)
- **Pasivo No Corriente:** son aquellas obligaciones a largo plazo cuya cancelación es superior a un año, como por ejemplo las hipotecas por pagar y documentos por pagar.
- **Otros Pasivos:** son pasivos que no poseen clasificación específica.

Patrimonio

El patrimonio representa el valor de las propiedades de la institución, está conformado por las siguientes cuentas:

- **Capital:** es el aporte en efectivo o en bienes entregado por una persona natural o jurídica.
- **Reservas:** son fondos que se constituyen con una parte o la totalidad de las utilidades no distribuidas del ejercicio, según disposiciones legales o voluntad de los socios o accionistas, con la finalidad de no afectar la liquidez de la institución. (Espejo, 2018)
- **Resultados:** al finalizar el ejercicio contable se observará si existe utilidad o pérdida.

Cuentas Transaccionales

Son aquellas que tienen su origen en las operaciones que realiza el negocio, y se denominan también resultados porque al final de un ejercicio contable dan a conocer las utilidades, costos y gastos, y son transitorias por que cierran al final del periodo. (Mendoza, C y Ortiz, O. 2016).

Dentro de este tipo de cuentas transaccionales se puede encontrar las cuentas que comprenden lo siguiente:

Cuentas de ingresos

Representan el ingreso del efectivo por concepto de su actividad económica.

Cuentas de gastos

Son las partidas que disminuyen el beneficio de la empresa o aumentan la deuda o pérdida. Son cuentas de carácter transitorio o temporal. Su duración es igual a la del período contable. Por lo general, nacen el 1 de enero de cada año y se cierran por obligación el 31 de diciembre del mismo año, transfiriendo su resultado (pérdida o ganancia) a la cuenta capital.

Una cuenta de gasto es una herramienta que será de ayuda para clasificar y analizar los gastos a la vez que cumple con una función contable obligatoria en la emisión de facturas de compra.

Cuentas de costos

Reflejan todo desembolso de dinero realizado por la empresa para la adquisición de activos que generarán beneficios económicos al negocio, así como a todos los costes que conlleva poner en funcionamiento dichos activos. (Herrera, 2022).

Plan de cuentas

Un plan de cuentas contables es el listado de las cuentas de una empresa que se manejan dentro de la Contabilidad, y en el que presentan la situación de los activos y pasivos de la organización. Estas cuentas son las que la empresa ha definido para registrar sus procesos contables.

Un plan de cuentas es un documento que presenta las cuentas de un ente económico en un orden sistemático y codificado que facilita el registro de los hechos contables, y su posterior visualización y verificación para la elaboración de los varios estados financieros. (Herrera, 2022).

El catálogo de cuentas forma parte de la guía de contabilización y es una relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, ventas, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa para el registro de sus operaciones. Toda entidad necesita contar con una lista ordenada de todas las cuentas que conforman su contabilidad. La clasificación debe estar bien fundada y proceder de lo general a lo particular. El orden del rubro de las cuentas debe ser el mismo que tienen los estados financieros. (Tomas, Portillo y Santana. 2016).

El plan de cuentas es el conjunto de cuentas que se manejan en una empresa y se llama catálogo de cuentas. Es importante que el plan de cuentas ofrezca una flexibilidad y autonomía que permita un crecimiento cuando la empresa se expanda, se desarrolle o según las necesidades que se requiera.

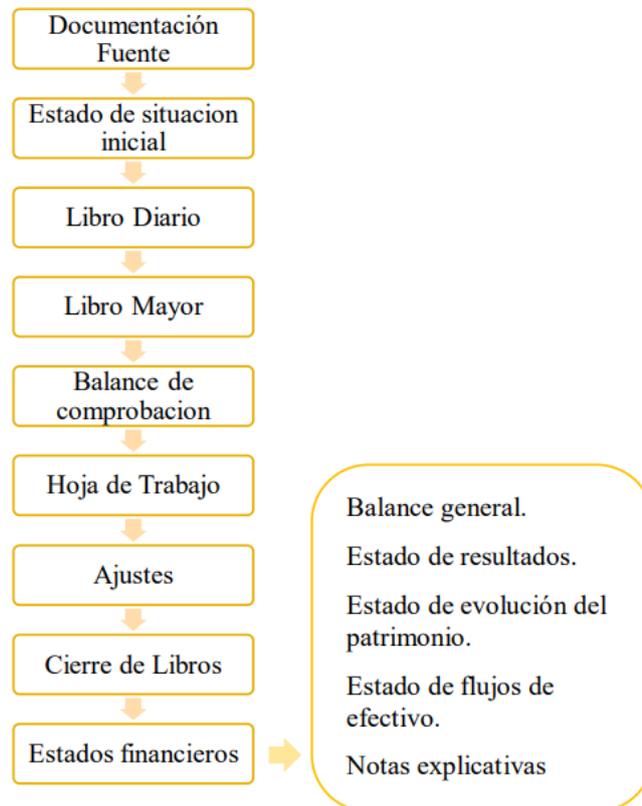
Proceso contable

Definición

Para Espejo (2018) es un proceso ordenado y sistemático de registro de las transacciones que se producen en el giro del negocio, en un determinado periodo de tiempo,

con la finalidad de integrar una base de datos que permite la obtención de información útil y completa a través de los estados financieros.

Figura 3. Proceso contable



Nota: La tabla muestra el proceso contable que se sigue en un correcto manejo de las operaciones contables.

El proceso contable es el conjunto de pasos que permite expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una entidad u organización. Dicho ciclo es esencial para toda empresa ya que gracias a ella podrán ver sus gastos e ingresos, y así realizar proyecciones. (Certus, 2020).

El proceso contable es la serie de pasos que se siguen para captar, medir, registrar y analizar los flujos generados en las transacciones de una entidad, así como presentar esta información de la manera adecuada. (Bind. ERP, 2019).

Documentos fuente

Previo al registro contable, es necesario realizar el análisis de la información que sustenta las transacciones u operaciones realizadas por la empresa, con la finalidad de

verificar la pertinencia, la fiabilidad de los importes y validez de la documentación de soporte.

Este procedimiento es importante, pues constituye la base para el reconocimiento de los elementos que integran los estados financieros y garantiza la confiabilidad de la información financiera. La documentación fuente constituye el respaldo de las transacciones de la empresa. (Espejo Jaramillo, L. y López, G., 2018).

Clasificación

Según Sánchez (2017), los documentos se clasifican considerando los siguientes criterios:

- **Documentos negociables**

Se utilizan para cancelar una deuda, para garantizar una obligación, para financiar una obra, por ejemplo: cheque, letra de cambio, que evidencia una deuda, la póliza de acumulación, que deja constancia de una inversión financiera en un banco, pagaré, bonos, hipotecas.

- **Documentos no negociables**

Son aquellos documentos que evidencian hechos y operaciones internas, órdenes de pago, disposiciones y hechos similares, son indispensables para el manejo y control de la institución. Ejemplo: factura, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, nota de débito y crédito, recibo, notas de depósito.

Asientos Contables

Los asientos contables son los registros monetarios que representan los movimientos económicos de la institución. Los asientos se pueden clasificar de dos formas:

- **Asientos Simples:** cuentan con una cuenta deudora y acreedora.
- **Asientos Compuestos:** cuentan con dos o más cuentas acreedoras al igual que las cuentas deudoras.

Estado de Situación Inicial

Como menciona López y Espejo (2018), es un documento contable que se realiza al inicio de un ejercicio económico en base a lo que refleja el inventario inicial. El estado de situación inicial refleja la información financiera que dispone la empresa al comienzo del ejercicio económico, es decir muestra los activos, pasivos y patrimonio.

Libro Diario

López y Espejo (2018), señala que el libro diario es un documento contable (manual o electrónico) que acumula los movimientos del debe y el haber, así mismo las cuentas se registran en el diario general, por lo tanto, este registro refleja el historial del movimiento de cada cuenta contable, con su respectivo saldo.

Libro Diario

 COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA					
LIBRO DIARIO					
AÑO:			FOLIO N°		
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER

Comprobantes Auxiliares

Los comprobantes auxiliares son documentos que servirán como un respaldo de una determinada transacción que sea realizada por la empresa.

Comprobante de ingresos

También llamado recibo de caja general o comprobante de pago, este documento contable es clave para registrar todos los detalles de las transacciones económicas que involucran ingresos de dinero en efectivo, cheque u otras formas de recaudo.

Los ingresos por concepto de ventas, préstamos, anticipos de clientes o aportes de capital realizados por inversionistas, entre otras entradas económicas. Esta información debe estar debidamente registrada en conformidad con la ley, de tal forma que todo ingreso en dinero, cuente con sus respectivos respaldos. (Herrera, 2021).

Comprobante de Ingreso

	COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA COMPROBANTE DE INGRESO	N°		
Fecha: Valor: \$ Recibido de: RUC o CI: La suma de: Concepto:				
CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
Total				
F: F: F: Autorizado por: Elaborado por: Revisado por:				

Comprobante de egresos

Consiste en el soporte contable que respalda el desembolso de una cantidad específica de dinero, ya sea por concepto de pago a proveedores, adelantos de sueldos, viáticos, anticipos o cualquier tipo de gastos en que incurra una empresa.

Al llevar la contabilidad de cualquier negocio, es de gran importancia llevar un seguimiento detallado de todos los gastos relacionados al funcionamiento de una empresa junto con sus respectivos comprobantes de egresos. (Herrera, 2021).

Comprobante de egresos

	COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA	COMPROBANTE DE EGRESO	N°	
Fecha:		Monto: \$		
A la orden de:		RUC o CI:		
La suma de:				
Concepto:			
CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
Total				
F:		F:		F:
Autorizado por:		Elaborado por:		Revisado por:

Libro Mayor

El libro mayor no es lo mismo que el libro diario. En este último se deben registrar todos los movimientos económicos que se realizan en una empresa durante un ejercicio económico y que son consecuencia de la actividad que realiza. Siempre deben anotarse en el mismo orden cronológico en el que se producen.

El libro mayor tiene distintas características, pero también se utiliza para controlar la economía de la empresa. Siempre por medio de registros correctos y anotados con claridad. (Gesfiser Lbr, 2019).

El libro mayor es un documento el cual recoge de manera cronológica todas las operaciones contables de la empresa registradas en cada una de las cuentas. Hay un libro mayor por cada cuenta contable que sea utilizada en las actividades diarias.

Libro mayor

 COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA EXPRESADO EN DOLARES LIBRO MAYOR					
CUENTA:			CODIGO:		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
			SUMAN:		

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. (López y Jaramillo, 2018).

Tipos

Estos comprenden cinco tipos como el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo y Notas Explicativas.

Los estados financieros sirven para dar la información económica de la empresa y si la misma tiene al final del ejercicio fiscal una solvencia buena.

Estado de Situación Financiera

López y Espejo (2018) manifiesta que es un informe que se presenta de manera detallada y completa el activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada, en base a estándares que permiten la comprensibilidad, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera, así mismo es una herramienta fundamental para la toma de decisiones de inversores, prestamistas y propietarios; por otra parte, el estado de situación financiera refleja la gestión financiera realizada por los administradores de la empresa.

Estado de Situación Financiera



COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX
EXPRESADO EN DOLARES

Activo			
Activo Corriente			
Efectivo y Equivalentes al Efectivo	\$		
Activos Financieros	\$		
Cuentas y Documento por Cobrar	\$		
Gastos Pagados por Anticipado	\$		
Total de Activo Corriente		\$	
Activo No Corriente			
Propiedad Planta y Equipo	\$		
(-) Depreciación Acumulada Propiedad Planta y Equipo	\$		
Total de Activo No Corriente		\$	
TOTAL ACTIVOS			=====
Pasivo			
Pasivo Corriente			
Cuentas y Documentos	\$		
Fondos a terciarios y sector publico	\$		
Cuentas por pagar a largo plazo	\$		
Total de Pasivo Corriente		\$	
TOTAL PASIVOS			\$
Patrimonio			
Capital	\$		
Superavit y deficit	\$		
Total de Patrimonio		\$	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			=====
		Loja, __/__/____	
f:		f:	
Presidente:		Contadora:	

Estado de Cambios en el Patrimonio

De acuerdo con López y Espejo (2018), son la representación de 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

El estado de cambios en el patrimonio es el que informa sobre las variaciones que ha sufrido el patrimonio neto de una empresa de un ejercicio a otro y se incluye dentro de las cuentas anuales.

Estado de cambios en el patrimonio

 COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPRESADO EN DOLARES						
CUENTAS	CAPITAL SOCIAL	RESULTADO DEL EJERCICIO	RESERVAS	RESULTADOS ACUMULADOS	OTROS RESULTADOS INTREGALES	TOTAL PATRIMONIO
Saldo al 01/01/20XX	\$					\$
Utilidad neta del ejercicio					\$	\$
Saldo al 31/12/20XX	\$	\$			\$	\$
Resultados de la operación						
Moviminetos en el periodo		\$		\$		\$
Utilidad del ejercicio 20XX		\$				\$
Saldo al 31/12/20XX	\$	\$		\$	\$	\$
Loja, __/__/____						
f: Presidente:			f: Contadora:			

Estado de Flujos de Efectivo

Desde el punto de vista de López y Espejo (2018), el estado de flujos de efectivo provee a los usuarios de los estados financieros, información fundamental, condensada y comprensible, sobre los movimientos de ingresos y egresos del efectivo y equivalentes al efectivo de la empresa

Estado de Flujo de efectivos

 COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPRESADO EN DOLARES		
Flujos de efectivo procedentes de actividades de operación		
Ingresos		\$
Aportes	\$	
Otros ingresos		\$
Ingresos Bancarios	\$	
Otros ingresos	\$	
Ingresos ocasionales	\$	
Gastos		\$
Gastos administrativos	\$	
Servicios	\$	
Bienes	\$	
Gastos CICL	\$	
Gastos en cancha sintetica	\$	
Otros gastos		
Depreciación	\$	
(=)Flujos del efectivo por actividades de operación		\$
Flujos de efectivo procedentes de actividades de inversión		
Adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo		\$
Maquinarias y Equipos	(\$)	
Muebles y enseres	(\$)	
Equipos de Computación	(\$)	
Equipos musicales	(\$)	
Inmuebles	(\$)	
(=)Flujos del efectivo por actividades de Inversión		\$
Flujos de efectivo procedentes de actividades de financiamiento		
Prestamos a largo plazo		
(=)Flujos del efectivo por actividades de financiamiento		\$
Flujos netos del efectivo		\$
Efectivo y equivalentes del efectivo al inicio del periodo		\$
(=)Efectivo y equivalentes del efectivo al final del periodo		\$
	Loja, __/__/____	
f:	f:	
Presidente:	Contadora:	

Notas Explicativas

Espejo (2018) menciona: comprenden las políticas contables significativas y otra información explicativa, con el propósito que los usuarios dispongan de información detallada de los diferentes informes financieros y puedan interpretarlos adecuadamente. La elaboración de las notas a los estados financieros se basa por una parte en la información financiera de los registros contables para detallar ciertos aspectos relevantes.

Aspectos Tributarios

Según Westreicher Guillermo (2020) menciona que la tributación es la acción de pagar las obligaciones contraídas con el fisco, o también puede referirse al esquema, régimen o sistema tributario vigente en un país. Estos son algunos de los aspectos más comunes:

Tributo

En el Art. 1 del Código Tributario (2023) menciona a que el "Tributo" es la prestación pecuniaria exigida por el Estado, a través de entes nacionales o seccionales o de excepción, como consecuencia de la realización del hecho imponible previsto en la ley, con el objetivo de satisfacer necesidades públicas. Los tributos son: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

De acuerdo con el Art. 6 del Código Tributario (2023) manifiesta que: "los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad y progreso sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional".

Obligaciones Tributarias

De acuerdo al Código Tributario (2023), la 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.

Elementos

Según el Código Tributario (2023) menciona los siguientes elementos:

- **Hecho Generador:** El Art. 16 del Código Tributario expresa que se entiende por hecho generador al presupuesto establecido por la ley para configurar cada tributo.
- **Sujeto Activo:** De acuerdo al Art. 23 del Código Tributario nos dice que el sujeto activo es el ente público acreedor del tributo.
- **Sujeto Pasivo:** El Art. 34 del Código Tributario menciona que el 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.

Registro Único de Contribuyentes 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. (Servicio de Rentas Internas, 2022).

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 quien, según la ley, deba soportar la carga tributaria, aunque realice su traslación a otras personas. (Código Tributario, 2023).

Tipos de contribuyentes

Según Mi Guía Tributaria. Personas Naturales Obligadas a Llevar Contabilidad (2018), dice lo siguiente: son varios tipos de contribuyentes se los menciona a continuación de los mismos:

Personas Naturales

Son todas personas nacionales o extranjeras que realizan actividades económicas lícitas y pueden o no estar obligadas a llevar contabilidad.

Personas obligadas a llevar contabilidad.

Deben cumplir con lo establecido en el Art. 37 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. El cual en el mismo se estipula lo siguiente:

Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Están obligados a llevar contabilidad todas las personas naturales o extranjeras que desarrollen actividades económicas en el Ecuador y que cumplan con las siguientes obligaciones.

- Que operen con un capital propio superior a USD 180.000 al 1 de enero del año fiscal o al inicio de operaciones.
- Que los ingresos anuales del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 300.000.
- Que los costos y gastos anuales, imputables a la actividad económica, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 240.000
- Deben cumplir con esta obligación al inicio de sus actividades económicas o el 1 de enero de cada año sin necesidad de ser notificado por la administración tributaria.

La Ley de Régimen Tributario Interno LRTI (2022) expresa que: Todas las sociedades, personas naturales y sucesiones indivisas están obligadas a llevar contabilidad y declarar los impuestos cuando sus ingresos brutos del ejercicio fiscal inmediato anterior, sean mayores a trescientos mil (USD \$. 300.000) dólares de los Estados Unidos.

Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos

Deben cumplir con lo establecido en el Art. 38 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. El mismo en el que se estipula lo siguiente: Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2022).

Sociedades

El término sociedad se refiere a cualquier entidad que, dotada o no de personería jurídica, constituye una unidad económica o un patrimonio independiente de sus integrantes,

según lo establece el artículo 98 de la Ley de Régimen Tributario Interno. (Servicio de Rentas Internas).

En el art. 98 se estipula que, para efectos de esta Ley el término sociedad comprende la persona jurídica; la sociedad de hecho; el fideicomiso mercantil y los patrimonios independientes o autónomos dotados o no de personería jurídica, salvo los constituidos por las Instituciones del Estado siempre y cuando los beneficiarios sean dichas instituciones; el consorcio de empresas, la compañía tenedora de acciones que consolide sus estados financieros con sus subsidiarias o afiliadas; el fondo de inversión o cualquier entidad que, aunque carente de personería jurídica, constituya una unidad económica o un patrimonio independiente de los de sus miembros. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2022).

Sociedades privadas

Son personas jurídicas de derecho privado, a continuación, se detallan las principales:

- Aquellas que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Compañías, como por ejemplo las compañías anónimas, de responsabilidad limitada, de economía mixta, administradoras de fondos y fideicomisos, entre otras.
- Aquellas que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos, como por ejemplo los bancos privados nacionales, bancos extranjeros, bancos del Estado, cooperativas de ahorro y crédito, mutualistas, entre otras.
- Otras sociedades con fines de lucro o patrimonios independientes, como por ejemplo las sociedades de hecho, contratos de cuentas de participación, consorcios, entre otras.
- Sociedades y organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, como por ejemplo las dedicadas a la educación, entidades deportivas, entidades de culto religioso, entidades culturales, organizaciones de beneficencia, entre otras.
- Misiones y organismos internacionales como embajadas, representaciones de organismos internacionales, agencias gubernamentales de cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales internacionales y oficinas consulares. (Servicio de Rentas Internas).

Sociedades públicas

Son personas jurídicas de derecho público que se crean mediante Ley, Decreto, Ordenanza o Resolución. A continuación, se detallan las principales entidades que conforman el sector público, según el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador:

- Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
- Las entidades y los organismos creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
- Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos. (Servicio de Rentas Internas).

De la misma manera el SRI menciona que existen dos regímenes donde las personas naturales pueden declarar sus impuestos. Los cuales se clasifican en:

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.

Es decir que Régimen General está conformado por personas naturales y sociedades los cuales hayan recibido ingresos brutos superiores a USD 300.000 en el año anterior, y a aquellos que se excluyen del Régimen RIMPE según el Art. 97 de la Ley de Régimen Tributario Interno, no estarán sujetos a este régimen los ingresos que sean provenientes de:

- Actividades relacionadas a contratos de construcción y actividades de urbanización, lotización y otras similares (Arts. 28 y 29 de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2022).
- Actividades profesionales, mandatos y representaciones.
- Actividades de transporte.
- Actividades agropecuarias.
- Actividades de comercializadoras de combustible.
- Actividades en relación de dependencia.
- Rentas de capital.
- Regímenes especiales.
- Inversión extranjera directa y actividades en asociación pública-privada

- Sector de hidrocarburos, minería, petroquímica, laboratorios médicos y farmacéuticas, industrias básicas, financiero, seguros y Economía Popular y Solidaria
- Además, tampoco estarán sujetos a este régimen quienes hayan recibido ingresos brutos superiores a USD 300.000 en el 1o anterior, ni quienes se encuentren inscritos en el RUC sin actividad económica registrada.

Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE – Vigente desde el año 2022)

Las personas que se sujetan a este régimen deben de cumplir con lo siguiente:

RIMPE – Emprendedores: Personas naturales y jurídicas con ingresos brutos anuales desde 20.001 hasta USD 300.000 (al 31 de diciembre del año anterior).

RIMPE - Negocios populares: Personas naturales con ingresos brutos anuales de 0 hasta USD 20.000 (al 31 de diciembre del año anterior). (Servicio de Rentas Internas).

Anexo Transaccional Simplificado

Concepto

Mediante Resolución (Resolución No. NAC-DGERCGC12-00001, 2016), publicada en el Registro Oficial No. 618 de 13 de enero de 2012. Es un reporte detallado que los sujetos pasivos deben presentar la información mensual relativa a las compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en el formato del Anexo Transaccional Simplificado ATS.

Plazos de Presentación

“Este anexo debe ser presentado mensualmente a través del portal transaccional SRI en línea, ingresando el usuario y la contraseña, de acuerdo al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC)” (Resolución No. NAC-DGERCGC112-00001, 2016)

Anexo Declaración Patrimonial

Concepto

El Art. 69 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno (2022), consiste en presentar la información del patrimonio que se posee, es decir, los activos menos los pasivos. Las personas naturales, incluyendo las que no desarrollen actividad económica, cuyo total de activos supere el monto equivalente a 20 fracciones básicas desgravadas de impuesto a la renta, se presentaran anualmente. El anexo declaración patrimonial se realiza anualmente hasta el mes de mayo.

5. Metodología

Métodos

Para el desarrollo del presente trabajo de integración curricular se utilizó e implementó los siguientes métodos:

Científico

Este método se lo implementó en la búsqueda y recopilación de información primaria y secundaria necesaria para sustentar el proceso de investigación teórico, así como para la obtención de nuevos conocimientos válidos y fiables puestos en práctica al desarrollar el presente trabajo de titulación, con el objetivo específico de que la información sea analizada, revisada y resumida con la que se elaboró el marco teórico, de acuerdo al análisis y contraste con la realidad del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.

Deductivo

Permitió la elaboración del marco teórico, la cual se inició con la delimitación por categorías y elementos conceptuales relacionados con las organizaciones sin fines de lucro como es el Colegio de Ingenieros Civiles de Loja, de igual manera sobre los aspectos generales que estructuran la fundamentación teórica contable y tributaria.

Inductivo

Se aplicó para conocer los diversos hechos contables y tributarios que se relaciona con “El Colegio de Ingenieros Civiles de Loja”, así también se analizó los diversos principios, normas contables y tributarios que la entidad toma en consideración y con esto se finalizó con las conclusiones generales producto de la observación y la interpretación de hechos particulares de la organización.

Analítico

Ayudó a analizar los diversos documentos e información que es proporcionada, y de esta manera se pudo conocer más sobre los hechos que se producen en “El Colegio de Ingenieros Civiles de Loja”, a establecer su razonabilidad, permitiendo de esta forma verificar y explicar su comportamiento.

Sintético

Posibilitó resumir la información obtenida durante el transcurso del proceso de la investigación a través de la exposición de conclusiones y recomendaciones, las que fueron importantes para la toma de decisiones y de ayuda para la comunicación efectiva de los resultados.

TÉCNICAS

Entrevista

Se aplicó al presidente del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja el Ing. Juan Carlos García Espinosa, y brindo la información de las actividades contables y tributarias sobre el manejo y distribución de las mismas que se realiza en la Institución y de esta manera conocer sobre el origen y alcance de ciertas operaciones.

Observación

Se lo utilizó en la obtención de información confiable y de primera mano para verificar los documentos proporcionados por el Colegio de Ingenieros Civiles de Loja. El cual permitió verificar y examinar si existen delegados para la realización de manera ordenada y sistemática de las actividades relacionadas con el ámbito contable y tributario.

Recopilación Bibliográfica

Sirvió en la recolección, selección y resumen de toda la información proveniente de diferentes fuentes sean tanto físicas, electrónicas o de la web site, los cuales deben de ser relacionados con el manual de procedimientos, a fin de sustentar de una manera clara, precisa, necesaria y suficiente la información que sirvió en la redacción y composición de la fundamentación teórica, para la ejecución de la parte práctica del trabajo de tesis consistente en la elaboración de un Manual de Procedimientos contables y tributarias.

6. Resultados

Contexto organizacional

Reseña Histórica

El Colegio de Ingenieros Civiles de Loja (CICL) fue fundado en el mes de mayo de 1968, constituyéndose en una de las filiales más antiguas del Colegio de Ingenieros Civiles del Ecuador. Es una organización de tipo gremial, en la que se aglutinan los profesionales de esta rama de la ciencia, su sede está en la ciudad de Loja y su ámbito de cobertura es la Provincia de Loja.

El Colegio de Ingenieros Civiles de Loja cuenta con el registro correspondiente al Servicios de Rentas Internas con el Registro Único de Contribuyentes RUC N° 1190082837001. Está ubicado en la ciudad de Loja, en la parroquia San Sebastián, en el barrio Panecillo, en la calle Federico González Suarez.

De la misma manera, el CICL es una Sociedad, pertenece al régimen RIMPE en la categoría EMPRENDEDOR, es NO Obligado a llevar contabilidad, además es agente de retención y cuenta actualmente con 650 socios en nómina.

Objetivos

Los objetivos principales con los que se constituyó el Colegio de Ingenieros Civiles de Loja son:

- El de velar por un correcto ejercicio profesional, propender a la superación de los Ingenieros Civiles en todos los órdenes, vigilar por que se cumplan sus derechos y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo de sus socios, fomentar el acercamiento y cooperación entre el colegio, sus asociados y otras instancias públicas o privadas y de manera fundamental, velar por que se cumplan lo estipulada en la Ley de Ejercicio Profesional del Ingeniero Civil.

Productos o servicios que brinda

Salones sociales elegantes, canchas deportivas, capacitación, defensa profesional, servicios gremiales.

Filosofía empresarial

“Más que una razón somos un motivo para continuar en esta lucha de ideales y capacidades. El ingeniero creativo de nuestras acciones, la fuerza de nuestro espíritu trabajador y el sudor de nuestras manos forjaran aquello que siempre hemos estado buscando”.

Misión

Sobre una base legal adecuada, planificada y ejecutada con actitud creadora planes, programas y acciones, orientadas a promover la participación del socio en su desarrollo integral, activando la autogestión bajo compromiso interinstitucionales con atención a la demanda comunitaria.

Visión

Somos un gremio profesional, líder moderno y eficiente, que promueve el bienestar y crecimiento integral de sus socios y que apoya el desarrollo provincial, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población y su medio ambiente, bajo principios de ética, solidaridad y respeto a los valores culturales, en forma planificada.

Base legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Ley de Régimen Tributario Interno LRTI
- Ley de Ejercicio Profesional de la Ingeniería Civil.
- Ley de Seguridad Social.
- Reglamento general del estatuto del CICL.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Comisión de proyectos sociales de urbanización y vivienda.
- Estatuto del colegio de ingenieros civiles de Loja.
- Planificación Estratégica para Organizaciones Sin Fines de Lucro.

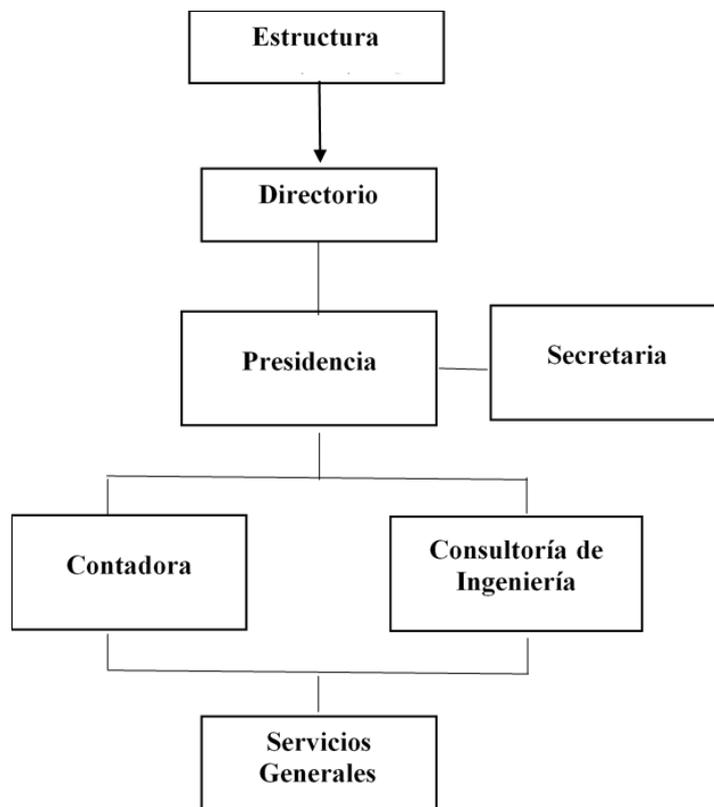
Fines y objetivos

- Velar por los intereses de los Ingenieros Civiles.
- Aportar al Desarrollo Nacional.

- Representar a los Colegios Provinciales de Ingenieros Civiles.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Ejercicio Profesional de la Ingeniería Civil.
- Velar porque se mantenga la armonía entre los Colegios Provinciales que lo integren.
- Velar porque se respete el libre ejercicio profesional de la Ingeniería Civil.
- Colaborar, cuando fuere requerido, en la elaboración de Leyes vinculadas con la Ingeniería Civil.
- Opinar, sobre asuntos técnicos relacionados con la Ingeniería Civil.
- Organizar, con fines académicos, Congresos, Seminarios o Reuniones nacionales de Ingenieros Civiles.
- Promover el progreso de la cultura, la ciencia y la tecnología la búsqueda del bien común, mediante la programación de acciones sociales y de desarrollo en beneficio de la comunidad.

Organigrama estructural

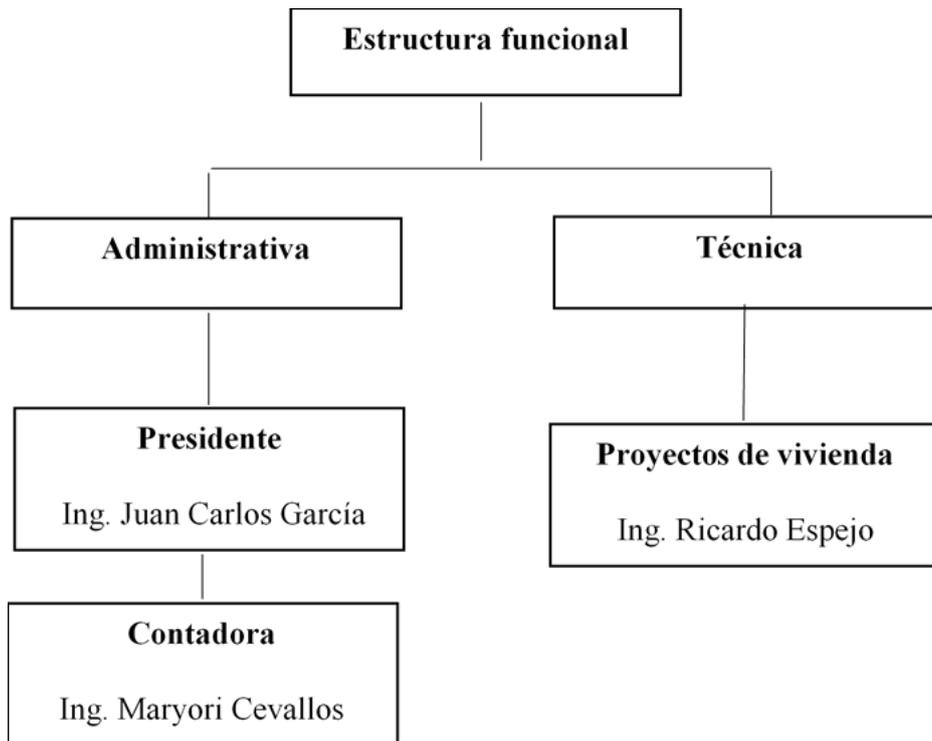
Figura 1 Estructura Organizacional del CICL



Nota: En la siguiente figura se muestra el organigrama de la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.

Organigrama funcional

Figura 2 Organigrama Funcional



Nota: En la siguiente figura se muestra el organigrama de la estructura funcional del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.



Manual de procedimientos contables y tributarios.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	56
2.	OBJETIVOS	56
2.1.	Objetivo general	56
2.2.	Objetivos específicos	56
3.	PROPÓSITO	57
4.	ALCANCE	57
5.	INSTRUCCIONES DE USO	57
6.1.	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	57
6.2.	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	59



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos contables y tributarios para el Colegio de Ingenieros Civiles de Loja tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que servirá herramienta de gestión útil, el cual comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, que están direccionados a que exista un buen manejo de las diversas actividades contables y tributarias.

El siguiente manual está estructurado de la siguiente manera:

- ❖ Plan de cuentas
- ❖ Manual de cuentas
- ❖ Políticas
- ❖ Procedimientos
- ❖ Registros contables
- ❖ Flujogramas de cada proceso contable y tributario.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Brindar a la contadora información importante de los temas contables y tributarios, proporcionando una herramienta útil, donde están definidas los procedimientos y políticas que se deben de llevar a cabo en el desarrollo de las actividades diarias de la organización.

2.2. Objetivos específicos

- Desarrollar políticas, procedimientos, flujogramas y asientos contables
- Plantear formatos de la documentación contable
- Describir en forma sistemática procedimientos contables y tributarias



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

3. PROPÓSITO

Establecer la secuencia de pasos que se deben seguir en el ámbito contable y tributario en el Colegio de Ingenieros Civiles de Loja, con un solo fin el que se ejecute las actividades de una manera adecuada.

4. ALCANCE

El presente manual de procedimiento debe de establecer los diversos procesos contables como tributarios del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja. El contenido de este instrumento es para la contadora del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja y el cual entrara en vigencia a partir de su verificación y aprobación respectivamente.

5. INSTRUCCIONES DE USO

- ❖ El presente manual será utilizado en los diversos procedimientos contables y tributarios, los cuales fueron propuestos para ejecutar sus actividades de una manera eficiente.
- ❖ Los procedimientos a seguir, están estructurados bajo una secuencia lógica, precisa y clara respectivamente
- ❖ El plan y manual de cuentas son utilizados durante todo el proceso contable.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Proceso contable.**
- **Efectivo y equivalentes al efectivo.**
- **Caja**
 - Apertura de caja.
 - Arqueo de caja.
 - Control de caja.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

- **Bancos**
 - Conciliación bancaria
- **Cuentas por cobrar.**
 - Cuentas por cobrar PROURVI
- **Propiedad, planta y equipo.**
 - Adquisición de propiedad, planta y equipo.
 - Baja de propiedad, planta y equipo.
- **Depreciación.**
 - Depreciación de propiedad planta y equipo
- **Pasivos corrientes.**
 - Cuentas por pagar
- **Pasivos no corrientes.**
 - Prestamos
- **Ingresos.**
 - Aportes
- **Gastos.**
 - Pago de servicios básicos.
 - Pago de sueldos y salarios.



6.2.PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

- Declaración del impuesto a la renta sociedades.
- Declaración de retenciones en la fuente.
- Declaración de IVA
- Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores. (APS).
- Anexo Transaccional Simplificado. (ATS)
- Anexo Relación Dependencia. (RDEP).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

PLAN DE CUENTAS DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA

CÓDIGO	CUENTA
1.	ACTIVOS
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.02	BANCOS
1.1.1.02.01	BANCO DE LOJA 2900849012
1.1.1.02.02	BANCO DE LOJA 1101021011
1.1.1.02.03	MUT P. CANCHA SINTÉTICA 200242898
1.1.1.02.04	MUT P. QUINT. VAC. 200359101
1.1.1.02.05	MUT P. PROURVI III 200311881
1.1.1.02.06	MUT P. PROURVI II 200267198
1.2.	ACTIVO FINANCIERO
1.2.1.	DOC. Y CTAS X COBRAR
1.2.1.01	CTAS X COBRAR CANCHA
1.2.1.02	CTAS X COBRAR QUINTAS VACACIONALES
1.2.1.03	CTAS X COBRAR PROURVI II AL PROURVI III
1.2.1.04	CTAS X COBRAR PROURVI III
1.2.1.05	CTAS X COBRAR CANCHAS SINTÉTICAS PROURVI III
1.2.1.06	CTAS X COBRAR A CANCHA SINTÉTICA PROURVI QUINTAS VACACIONALES
1.2.1.07	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.2.1.08	(-) PROVISIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES
1.3.	ACTIVOS NO CORRIENTE
1.3.1.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.3.1.01	MÁQUINAS Y EQUIPOS
1.3.1.02	MUEBLES Y ENSERES
1.3.1.03	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1.3.1.04	EQUIPOS MUSICALES
1.3.1.05	INMUEBLES
1.3.1.05.1	EDIFICIOS
1.3.1.05.2	COMPLEJO DEPORTIVO
1.3.2.	(-) DEP. ACUM. PROP, PLANT Y EQUI.
1.3.2.01	DEP. ACUM. DE MÁQUINAS Y EQUIPOS
1.3.2.02	DEP. ACUM. DE MUEBLES Y ENSERES
1.3.2.03	DEP. ACUM. DE EQUI. COMPUTACIÓN
1.3.2.04	DEP. ACUM. EQUIPOS MUSICALES
1.3.2.05	DEP. ACUM. INMUEBLES
1.3.2.05.1	DEP. ACUM. EDIFICIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

PLAN DE CUENTAS DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA

CÓDIGO	CUENTA
1.3.2.05.2	DEP. ACUM. COMPLEJO DEPORTIVO
1.4.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.4.1	IVA COMPAS
1.4.2	CRÉDITO TRIBUTARIO
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.1.1.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.1.01	CTAS X PAGAR CANCHAS
2.1.1.1.02	CTAS X PAGAR QUINTAS VACACIONALES
2.1.1.1.03	CTAS X PAGAR A PROURVI III
2.1.1.1.04	CTAS X PAGAR A PROURVI II
2.1.2.1.05	GARANTÍA DE SALÓN
2.1.2.	FONDOS A TERCARIOS Y SEC. PUB.
2.1.2.01	RETENCIÓN EN LA FUENTE
2.1.2.02	RETENCIÓN DEL IVA
2.1.2.03	IVA COBRADO
2.1.3.	BENEFICIOS A EMPLEADOS
2.1.3.01	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
2.1.3.02	IESS X PAGAR
2.1.3.02.01	APORTE PATRONAL 11,15%
2.1.3.02.02	APORTE PERSONAL 9,45%
2.1.3.03	DÉCIMO TERCER SUELDO
2.1.3.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO
2.1.3.05	FONDO DE RESERVA
2.1.4.	CTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.1.4.01	PRÉSTAMO MUTUALISTA CANCHA
2.1.4.02	PRÉSTAMO MUTUALISTA CICL
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.01	CAPITAL SOCIAL
3.2.	RESULTADOS
3.2.1.	UTILIDAD DEL EJERCICIO
3.2.2	PERDIDA DEL EJERCICIO
3.2.3	UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTERIOR
3.2.4	PERDIDA DEL EJERCICIO ANTERIOR



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

PLAN DE CUENTAS DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA

CÓDIGO	CUENTA
4.	INGRESOS
4.1.	APORTES
4.1.01	APORTES CICL
4.1.02	APORTES PROURVI
4.1.03	ALQUILER SALÓN SOCIAL
4.1.04	MULTAS
4.1.05	CANCHA SINTÉTICA
4.1.06	ARRIENDO
4.1.07	CAPACITACIÓN
4.2.	OTROS INGRESOS
4.2.1	INGRESOS BANCARIOS
4.2.1.01	INTERÉS BANCARIOS
4.2.2	SUPERVISIÓN DE OBRAS
4.2.3	OTROS INGRESOS
5.	GASTOS
5.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.1	SUELDO BÁSICO
5.1.2	DÉCIMO TERCERO
5.1.3	DÉCIMO CUARTO
5.1.4	FONDOS DE RESERVA 8.33%
5.1.5	APORTE PATRONAL 11.15%
5.2.	SERVICIOS
5.2.1	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS
5.2.2	TRANSPORTE
5.2.3	SERVICIOS BÁSICOS
5.2.3.01	AGUA POTABLE
5.2.3.02	LUZ ELÉCTRICA
5.2.3.03	TELÉFONO
5.2.4	PUBLICIDAD
5.2.5	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
5.3.	BIENES
5.3.01	SUMINISTROS Y MATERIALES
5.3.02	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
5.4.	GASTOS DE ALQUILER SALÓN
5.4.01	GUARDIANÍA
5.4.02	ADMINISTRACIÓN DE SALÓN
5.4.03	MANTENIMIENTO DE SALONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

PLAN DE CUENTAS DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA

CÓDIGO	CUENTA
5.5.	GASTOS CANCHA SINTÉTICA
5.5.01	INTERÉS POR CRÉDITO
5.5.02	SUMINISTROS PARA CANCHA
5.6	GASTOS POR DEPRECIACIÓN
5.6.1	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
5.6.01	DEPRECIACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS
5.6.02	DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES
5.6.03	DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
5.6.04	DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS MUSICALES
5.6.05	DEPRECIACIÓN DE INMUEBLES
5.6.05.01	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS
5.6.05.02	DEPRECIACIÓN DE COMPLEJO DEPORTIVO
5.7	OTROS GASTOS
5.7.1	GASTOS BANCARIOS
5.7.2	CUENTAS INCOBRABLES
5.7.3	GASTO POR PÉRDIDA DE ACTIVOS FIJOS

NOTA: El presente plan de cuentas fue reestructurado y recodificado de acuerdo a la normativa vigente, el mismo será utilizado durante todo el proceso contable.



MANUAL DE CUENTAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

MANUAL DE CUENTAS

1. ACTIVOS

Constituyen todos los bienes, valores y derechos de los que dispone la organización, para el desarrollo de sus actividades.

1.1. ACTIVO CORRIENTE

Integra el efectivo, cuentas corrientes, otros recursos y derechos que se espera convertirlos en efectivo en un periodo no mayor a un año, comprenden las cuentas de: efectivo y equivalente de efectivo, activos financieros, inventarios y otros pagos anticipados.

1.1.1. Efectivo y sus Equivalentes

Es aquel con el que cuenta para poder satisfacer de inmediato compromisos u obligaciones de pago de todo tipo que se presenten en las actividades que realizan en la organización.

1.1.1.01. Caja

Registra la existencia del dinero efectivo (monedas y billetes) y cheques a la vista que dispone la organización. Como medida de control interno, se establece que todos los ingresos en efectivo, cheques a favor del ente económico, deben ser registrados en caja.

Se debita. - por los valores recibidos por la empresa en monedas, billetes y/o cheques a la vista por ventas al contado, recuperación de crédito concedidos a los clientes y por sobrantes de caja, cuando se realizan arqueos.

Se acredita. - por los depósitos realizados en las cuentas bancarias de la organización, por el valor de los pagos que realiza la empresa en efectivo, por faltantes en caja al realizar arqueos.

Saldo. - deudor.

1.1.1.02. Bancos

Representa el dinero que tiene la organización en cuentas corrientes y de ahorro en las instituciones financieras. Además, se registra los recursos disponibles en cuentas bancarias del Sistema Financiero, en moneda nacional o extranjera.

Se debita. - por la apertura de las cuentas bancarias (cuentas corrientes y/o cuentas de ahorro), por los depósitos, por las notas de crédito emitidas a favor de la organización, por



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

cheques anulados con posterioridad a su contabilización.

Se acredita. - por los pagos que realiza la organización mediante cheque, por transferencias bancarias y por las notas de débito.

Saldo. - deudor.

1.2. ACTIVO FINANCIERO

Son los valores, títulos y derechos exigibles con los que cuenta la organización que se convierten en dinero a corto plazo y créditos que no producen directamente rendimientos, estos son: documentos por cobrar, cuentas por cobrar y cuentas por cobrar.

1.2.1. DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

Esta partida comprende aquellos derechos de cobro por créditos concedidos a clientes y terceros por la venta de bienes y prestación de servicios que se realizan como parte de las actividades ordinarias de la organización.

Se debita. - por el valor de los créditos concedidos a clientes, por la venta de bienes y/o prestación de servicios a crédito, por intereses u otros recargos.

Se acredita. - por los valores abonados en forma parcial o total por los clientes, por las devoluciones de las mercaderías o servicios no aceptados, por descuentos o rebajas concedidos o por baja de las cuentas.

Saldo. – deudor.

1.2.1.01. Cuentas por Cobrar Cancha

Son los valores que la organización cobra por concepto de prestación de servicios por el alquiler y arrendamiento de las canchas que pertenecen a la misma.

Se debita. - por el valor de los créditos concedidos a clientes o venta de servicios.

Se acredita. - por los valores abonados en forma parcial o total de los clientes.

Saldo. - deudor.

1.2.1.02. Cuentas por Cobrar Quintas Vacacionales

Son los valores que la organización cobra por concepto de alquiler y uso de la quinta vacacional de la organización.

Se debita. - por el valor de los créditos concedidos a clientes o venta de servicios.

Se acredita. - por los valores abonados en forma parcial o total de los clientes.



Saldo. - deudor.

1.2.1.03. Cuentas por Cobrar PROURVI II al PROURVI III

Son los valores que la organización cobra por concepto del programa de urbanización y vivienda PROURVI II al PROURVI III de los socios de la organización.

Se debita. - por el valor de los créditos concedidos a clientes o venta de servicios.

Se acredita. - por los valores abonados en forma parcial o total de los clientes.

Saldo. - deudor.

1.2.1.04. Cuentas por Cobrar PROURVI III

Son los valores que la organización cobra por concepto el programa de urbanización y vivienda PROURVI III de los profesionales.

Se debita. - por el valor de los créditos concedidos a clientes o venta de servicios.

Se acredita. - por los valores abonados en forma parcial o total de los clientes.

Saldo. - deudor.

1.2.1.05. Cuentas por cobrar canchas sintéticas PROURVI III

Son los valores que la organización cobra por concepto de las canchas sintéticas del programa de urbanización y vivienda PROURVI III de los profesionales.

Se debita. - por el valor de los créditos concedidos a clientes o venta de servicios.

Se acredita. - por los valores abonados en forma parcial o total de los clientes.

Saldo. - deudor.

1.2.1.06. Cuentas por cobrar canchas sintéticas PROURVI III Quintas vacacionales

Son los valores que la organización cobra por concepto de las canchas sintéticas y quintas vacacionales del programa de urbanización y vivienda PROURVI III de los profesionales.

Se debita. - por el valor de los créditos concedidos a clientes o venta de servicios.

Se acredita. - por los valores abonados en forma parcial o total de los clientes.

Saldo. - deudor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

1.2.1.07. Otras Cuentas por Cobrar

Son los valores que la organización realiza los cobros por los valores con relación a otras cuentas por cobrar de acuerdo a las actividades diarias de la organización, como préstamos otorgados a empleados.

Se debita. - por el valor de los créditos concedidos a clientes o venta de servicios.

Se acredita. - por los valores abonados en forma parcial o total de los clientes.

Saldo. - deudor.

1.2.1.08. (-) Provisión por cuentas incobrables

Cuenta que registra los valores que se provisiona para cubrir créditos son de dudosa recuperación.

Se debita. - por los valores que se han decidido dar de baja, por ajustes cuando hay errores en el registro contable.

Se acredita. - por los valores estimados como incobrables de la cartera de clientes. Por ajustes para incrementar el saldo estimado como incobrables.

Saldo. – deudor.

1.3. ACTIVO NO CORRIENTE

Los activos no corrientes son los bienes que se adquieren y son de propiedad de la empresa, están destinados para su uso y tienen una vida útil mayor a un año. Así, el activo no corriente está formado por aquellos activos que se convertirán en dinero en períodos de tiempo superior a 1 año, es decir, a largo plazo.

1.3.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Está conformado por todos los activos que tiene a disposición la organización, están destinados para su uso y tienen una vida útil superior a un año.

1.3.1.1. Máquinas y Equipos

Representa las inversiones en maquinaria y equipo propiedad del CICL que se los utiliza para su funcionamiento, contabilizados a su valor de adquisición.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Se debitan. - Por el precio de la compra o donaciones recibidas.

Se acreditan. - Por baja del activo, donaciones entregadas, pérdida o caso fortuito y venta del activo.

Saldo. – Deudor.

1.3.1.2. Muebles y Enseres

Registra el mobiliario utilizado en el área administrativa de la institución como: escritorios, armarios, archivadores etc. Los cuales están para el uso de la organización.

Se debitan. - Por el precio de la compra o donaciones recibidas.

Se acreditan. - Por baja del activo, donaciones entregadas, pérdida o caso fortuito y venta del activo.

Saldo. – Deudor.

1.3.1.3. Equipos de Computación

Son los equipos de computación como: computadoras, impresoras, etc. que están para el uso de la organización.

Se debitan. - Por el precio de la compra o donaciones recibidas.

Se acreditan. - Por baja del activo, donaciones entregadas, pérdida o caso fortuito y venta del activo.

Saldo. – Deudor.

1.3.1.4. Equipos Musicales

Son los equipos de musicales que están para el uso de la organización y demás acciones referentes a la misma.

Se debitan. - Por el precio de la compra o donaciones recibidas.

Se acreditan. - Por baja del activo, donaciones entregadas, pérdida o caso fortuito y venta del activo.

Saldo. – Deudor.

1.3.1.5. Inmuebles

Son los bienes que no pueden ser movilizables, que están destinados para el desarrollo de actividades propias de la empresa y son caracterizados por su posición fija, es decir, se mantienen inmóviles en el lugar que les asignó la naturaleza.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

1.3.1.5.01. Edificios

Representan los edificios que son propiedad del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja que se los utiliza para su funcionamiento.

Se debitan. - Por el precio de la compra o donaciones recibidas.

Se acreditan. - Por donaciones entregadas, pérdida o caso fortuito y venta del activo.

Saldo. – Deudor.

1.3.1.5.02. Complejo Deportivo

Representa el complejo deportivo que son propiedad del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja que se los utiliza para su funcionamiento.

Se debitan. - Por el precio de la compra o donaciones recibidas.

Se acreditan. - Por donaciones entregadas, pérdida o caso fortuito y venta del activo.

Saldo. – Deudor.

1.3.2. (-) Depreciación Acumulada Propiedad, Planta y Equipo

Registra el importe de disminución de propiedad, planta y equipo por su uso u obsolescencia sujeto a disposiciones legales.

1.3.2.01 Depreciación Acumulada de Máquinas y Equipos

Registra el deterioro o desgaste de los máquinas y equipos, por su uso u obsolescencia.

Se debitan. - por la depreciación acumulada en la venta, baja o pérdida.

Se acreditan. - por la cuota de depreciación.

Saldo. - deudor.

1.3.2.02 Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres

Registra el deterioro o desgaste de los muebles y enseres, por su uso u obsolescencia.

Se debitan. - por la depreciación acumulada en la venta, baja o pérdida.

Se acreditan. - por la cuota de depreciación.

Saldo. - deudor.

1.3.2.03. Depreciación Acumulada de Equipos de Computación

Registra el deterioro o desgaste de los equipos de computación, por su uso u obsolescencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Se debitan. - por la depreciación acumulada en la venta, baja o pérdida.

Se acreditan. - por la cuota de depreciación.

Saldo. - deudor.

1.3.2.04. Depreciación Acumulada de Equipos Musicales

Registra el deterioro o desgaste de los equipos musicales que pertenecen al Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.

Se debitan. - por la depreciación acumulada en la venta, baja o pérdida.

Se acreditan. - por la cuota de depreciación.

Saldo. - deudor.

1.3.2.05. Depreciación Acumulada de Inmuebles

Registra el deterioro o desgaste de los inmuebles que pertenece al Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.

Se debitan. - por la depreciación acumulada en la venta, baja o pérdida.

Se acreditan. - por la cuota de depreciación.

Saldo. - deudor.

1.3.2.05.01 Depreciación Acumulada de Edificios

Registra el deterioro o desgaste de los edificios del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.

Se debitan. - por la depreciación acumulada en la venta, baja o pérdida.

Se acreditan. - por la cuota de depreciación.

Saldo. - deudor.

1.3.2.05.02 Depreciación Acumulada de Complejo Deportivo

Registra el deterioro o desgaste del complejo deportivo del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.

Se debitan. - por la depreciación acumulada en la venta, baja o pérdida.

Se acreditan. - por la cuota de depreciación.

Saldo. - deudor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

1.4. **ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**

Son valores constituidos en base a la legislación tributaria, los mismos que pueden ser recuperados mediante la compensación con impuestos de la misma naturaleza o mediante reclamos administrativos ante la autoridad tributaria.

1.4.01. **IVA compras**

Registra los valores cancelados por concepto de Impuesto al Valor Agregado en la compra de bienes y/o servicios que se encuentran gravados con este impuesto.

Se debita. - por el Impuesto al Valor Agregado pagado en la compra de bienes o servicios.

Se acredita. - por el valor de las devoluciones de bienes o servicios y por la compensación con la cuenta IVA ventas.

Saldo. - deudor.

1.4.02. **Crédito Tributario**

Registra los valores de la diferencia entre el IVA cobrado en ventas menos el IVA pagado en compras. En aquellos casos en los que la declaración arroje saldo a favor, dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente.

Se debita. - por la venta de bienes o servicios a empresas que actúan como agente de retención.

Se acredita. - al momento de realizar la declaración mensual del IVA.

Saldo. – deudor.

2. **PASIVOS**

Se agrupan las cuentas que registran deudas y obligaciones que tiene la empresa con terceros.

2.1. **PASIVO CORRIENTE**

Son las obligaciones contraídas por la empresa cuya cancelación es menor a un año



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

2.1.1. Cuentas y Documentos por pagar

Registra todas las obligaciones que tiene la organización con terceras personas. Y dichas obligaciones de pago son de cumplir durante el ejercicio fiscal.

2.1.1.1. Cuentas por Pagar

Registra las obligaciones que tiene la organización las que tienen obligación de cumplir y son provenientes de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías/servicios, dichas obligaciones de pago son a cumplir durante el ejercicio económico.

Se debitan. - Por los abonos parciales o totales que efectúa la empresa sobre el crédito concedido.

Se acreditan. - Por el valor de las obligaciones adquiridas.

Saldo. – Acreedor.

2.1.2. Fondos a Terciarios y Sector Público

Son los fondos y las obligaciones que son contraídas por la empresa y la cancelación está prevista en un periodo no superior a un año.

2.1.2.1. Retención Impuesto a la Renta por pagar

La retención en la fuente es el sistema por el cual el Estado cobra un impuesto en el instante en el que se produce el pago de una operación. Se trata de un cobro anticipado del impuesto en cuestión.

Se debitan. - Por los pagos totales que efectúa la empresa al Servicio de Rentas Internas.

Se acreditan. - Por los valores retenidos del impuesto a la renta en la compra de bienes o adquisición de servicios, según los porcentajes establecidos para el efecto.

Saldo. – Acreedor.

2.1.2.2. Retención del IVA

Representa los valores que la empresa retiene por IVA en la compra de bienes y/o servicios, de acuerdo a los conceptos y porcentajes establecidos en el Sistema de Rentas Internas.

Se debita. - por el pago mensual de las retenciones del IVA efectuadas por la empresa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Se acredita. - por los valores retenidos del IVA en la compra de bienes o adquisición de servicios, según los porcentajes establecidos para el efecto.

Saldo. - acreedor.

2.1.2.3. IVA cobrado

Registra los valores recaudados por concepto de Impuesto al Valor Agregado en la venta de bienes y/o servicios que se encuentran gravados con este impuesto.

Se debita. - por las devoluciones de bienes o servicios realizadas por los clientes, por la compensación con la cuenta IVA compras y por el pago correspondiente.

Se acredita. - por el valor del Impuesto al Valor Agregado cobrado en la venta de bienes o servicios.

Saldo. – acreedor

2.1.3. Beneficios a empleados

Son aquellos valores que la empresa adeuda a sus empleados en virtud del contrato de trabajo, por disposiciones legales o por beneficios que la empresa otorga voluntariamente en favor de sus empleados.

2.1.3.1. Sueldos y salarios por pagar

Esta cuenta registra los valores pendientes de pago a los empleados según el rol de pagos.

Se debita. - por los pagos efectuados a los empleados.

Se acredita. - por los valores pendientes de pago a los empleados.

Saldo. – acreedor.

2.1.3.2. IESS por pagar

Son obligaciones que se deben pagar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, tanto por el parte patronal 11,15%, como por el aporte personal 9,45%.

Se debitan. - Por el pago mensual realizado al IESS.

Se acreditan. - Por el valor descontado mensualmente en el rol de pagos.

Saldo. – Acreedor.

2.1.3.3. Décimo tercer sueldo

Son valores que se cancelan a los trabajadores, se van provisionando mensualmente para cuando llegue el plazo establecido por la ley.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Se debitan. - al momento en que se cancelan los valores.

Se acreditan. - por las provisiones mensuales que se realizan.

Saldo. – acreedor.

2.1.3.4. Décimo cuarto sueldo

Son valores que se cancelan a los trabajadores, se van provisionando mensualmente para cuando llegue el plazo establecido por la ley.

Se debitan. - al momento en que se cancelan los valores.

Se acreditan. - por las provisiones mensuales que se realizan.

Saldo. - acreedor.

2.1.3.5. Fondos de reserva

Son valores que se cancelan a los trabajadores, se van provisionando mensualmente a partir de que el empleado tenga más de un año prestando su servicio a un empleador, para el valor a pagarse se toma en cuenta el 8,33% del sueldo, horas extras y comisiones.

Se debitan. - al momento en que se cancelan los valores.

Se acreditan. - por las provisiones mensuales que se realizan al IESS cuando el empleado cumpla más de un año prestando de servicio.

Saldo. – acreedor.

2.1.4. Cuentas por Pagar a Largo Plazo

Son los créditos concedidos por las instituciones financieras a largo plazo, donde el pago de las mismas se lo realizara en un periodo de tiempo mayor a un año.

Se debitan. - por los abonos parciales o totales que efectúa la empresa sobre el crédito concedido.

Se acreditan. - Por el valor de las obligaciones adquiridas.

Saldo. – acreedor.

2.1.4.1. Préstamo Mutualista Cancha

Son los créditos concedidos por la institución financiera a largo plazo, para la construcción, mantenimiento y reparación de las canchas de la organización.

Se debitan. - por los abonos parciales o totales que efectúa la empresa sobre el crédito concedido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Se acreditan. - Por el valor de las obligaciones adquiridas.

Saldo. – acreedor.

2.1.4.2. Préstamo Mutualista Colegio de Ingenieros Civiles de Loja

Son los créditos concedidos por la institución financiera a largo plazo, para la construcción, mantenimiento y reparación de las instalaciones del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.

Se debitan. - por los abonos parciales o totales que efectúa la empresa sobre el crédito concedido.

Se acreditan. - Por el valor de las obligaciones adquiridas.

Saldo. – acreedor.

3. Patrimonio

Representa el tercer elemento del estado de situación financiera, constituye los bienes y derechos de la organización después de deducir todos los pasivos, está integrado por el capital aportado por los socios o accionistas, más las reservas y los resultados del ejercicio económico.

3.1. Capital

Representa el aporte en bienes y recursos necesarios para la constitución de la organización para el cumplimiento de sus actividades.

3.1.01. Capital Social

El capital social es donde se engloba las aportaciones que los socios entregan a la empresa y por lo mismo obtienen una parte de la propiedad de la misma.

Se debita. - por el valor de la disminución del capital, por absorción de pérdidas del ejercicio económico o pérdidas acumuladas.

Se acredita. - por el valor de la inversión inicial realizada por el propietario, por el incremento del capital, por capitalización de las utilidades del ejercicio.

Saldo. - acreedor.

3.2. Resultados

Refleja la utilidad o pérdida obtenida en los ejercicios económicos, así como en el actual período.



3.2.1. Utilidad del ejercicio

Registra la utilidad obtenida en el presente período.

Se debita. - Por obligaciones patrimoniales y fiscales.

Se acredita. - Por el valor de la utilidad obtenida al cierre del período.

Saldo. - acreedor.

3.2.2. Pérdida del ejercicio

Registra el resultado negativo que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico.

Se debita. - por el valor de la pérdida obtenida en el ejercicio económico.

Se acredita. - por la amortización de las pérdidas obtenidas.

Saldo. - acreedor.

3.2.3. Utilidad del ejercicio anterior

Registra la utilidad obtenida en períodos económicos pasados.

Se debita. - Por obligaciones patrimoniales y fiscales.

Se acredita. - Por el valor de la utilidad obtenida al cierre del período.

Saldo. - acreedor.

3.2.4. Pérdida del ejercicio anterior

Registra el resultado negativo que ha tenido la empresa en el anterior ejercicio económico.

Se debita. - por el valor de la pérdida obtenida en el ejercicio económico.

Se acredita. - por la amortización de las pérdidas obtenidas.

Saldo. - acreedor.

4. Ingresos

Los ingresos representan beneficios que percibe la empresa en el desarrollo de sus actividades, en un determinado ejercicio económico.

4.1. Aportes

Es una contribución que se la realizan con la finalidad de que se lleven a cabo las diferentes actividades que se hayan programado con anticipación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

4.1.01 Aportes Colegio de Ingenieros Civiles de Loja

Los aportes que hacen los socios del colegio de ingenieros civiles de Loja, para el cumplimiento de las diversas actividades que tenga la empresa.

Se debita. - al final del ejercicio por la regulación.

Se acredita. - cuando se realiza el aporte de los socios.

Saldo. - acreedor.

4.1.02 Aportes PROURVI

Son los aportes que se realizan por parte de los socios para el programa de urbanización y vivienda de la organización.

Se debita. - al final del ejercicio por la regulación.

Se acredita. - cuando se realiza el aporte de los socios.

Saldo. - acreedor.

4.1.03 Alquiler Salón Social

El monto que se ingresa a la organización por el alquiler del salón social a terceras personas y socios del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.

Se debita. - al final del ejercicio por la regulación.

Se acredita. - cuando se realiza el aporte de los socios.

Saldo. - acreedor.

4.1.04 Multas

Es el ingreso por concepto de las diversas multas que se cobran por a los socios y demás agremiados cuando incumplen las disposiciones ya establecidas por el directorio del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.

Se debita. - al final del ejercicio por la regulación.

Se acredita. - cuando se realiza el pago de las multas.

Saldo. – acreedor.

4.1.05 Cancha Sintética

Es el ingreso por el contrato de arriendo entre la organización y terceros para la realización de campeonatos y demás eventos los cuales que se realizan en las canchas sintéticas que pertenecen al Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Se debita. - al final del ejercicio por la regulación.

Se acredita. - cuando se realiza el pago por el arriendo.

Saldo. – acreedor.

4.1.06 Arriendo

Es el ingreso por concepto de arriendo de mantelería, vajillas, mesas y sillas que pertenecen al Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.

Se debita. - al final del ejercicio por la regulación.

Se acredita. - cuando se realiza el pago por el arriendo.

Saldo. – acreedor.

4.1.07 Capacitaciones

Este ingreso que es por concepto de las capacitaciones para los profesionales del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.

Se debita. - al final del ejercicio por la regulación.

Se acredita. - cuando se realiza el pago por las capacitaciones.

Saldo. – acreedor.

4.2 Otros Ingresos

Son los ingresos provenientes por otros conceptos que no sean por los ingresos como los alquileres, arriendos, aportes de socios y agremiados. Como lo son Ingresos bancarios y demás relacionados.

4.2.1. Ingresos Bancarios

Son los ingresos provenientes de las operaciones financieras además constituyen una renta gracias a una actividad derivada de la inversión de capital financiero.

Se debita. - al final del ejercicio por la regulación.

Se acredita. - cuando se produce el ingreso a la empresa.

Saldo. – acreedor.

4.2.2. Supervisión de obras

Registra el valor de los ingresos recibidos por concepto de monitoreo y seguimiento de todos los aspectos del proyecto avancen de acuerdo con los planes tanto como sea posible.

Se debita. - al final del ejercicio por la regulación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Se acredita. - cuando se produce el ingreso a la empresa.

Saldo. – acreedor.

4.2.3. Otros Ingresos

Registra el valor de los ingresos recibidos por otros conceptos, que no comprenden propiamente el desarrollo de las actividades ordinarias.

Se debita. - al final del ejercicio por la regulación.

Se acredita. - cuando se produce el ingreso a la empresa.

Saldo. – acreedor.

5. Gastos

Son los desembolsos que realiza la empresa en sus actividades en un determinado ejercicio económico.

5.1. Gastos Administrativos

Son los gastos ocasionados por la empresa y que están vinculados con la gestión administrativa.

5.1.1. Sueldo Básico

Representa los valores que se cancelan por concepto de sueldos del personal de la empresa.

Se debita. - por el valor que se cancela según el rol de pagos.

Se acredita. - por el asiento de cierre al final del ejercicio contable.

Saldo. - deudor.

5.1.2. Décimo Tercero

Es el beneficio que se cancela a los empleados y trabajadores que de acuerdo al código de trabajo se debe de pagar mensualmente una doceava parte, de todas las remuneraciones o a petición del empleado o trabajador se puede provisionar para acumularse. Se cancela en el mes de diciembre para la región sierra.

Se debita. -por el valor causado o pagado a los empleados.

Se acredita. - al cierre del ejercicio.

Saldo. – deudor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

5.1.3. Décimo Cuarto

Es el beneficio que se cancela a los empleados y trabajadores que, de acuerdo al código de trabajo, el cual consiste en un sueldo básico unificado, el cual se pagara en el mes de agosto para la región sierra. O también se paga en dos modalidad mensual o acumulado.

Se debita. - por el valor causado o pagado a los empleados.

Se acredita. - al cierre del ejercicio.

Saldo. - deudor.

5.1.4. Fondos de Reserva 8.33%

Representa los valores que se cancelan por concepto de fondos de reserva 8.33% a los empleados que tengan laborando más de un año en la organización.

Se debita. - por el valor que se cancela según el rol de pagos.

Se acredita. - por el asiento de cierre al final del ejercicio contable.

5.1.5. Aporte Patronal 11.15%

Registra los valores causados por la organización por concepto de aporte patronal del 12.15% al IESS, de conformidad a las disposiciones legales a las que se acoge la organización.

Se debita. - por el valor causado o pagado a los empleados.

Se acredita. - por el asiento de cierre al final del ejercicio contable.

Saldo. - deudor.

5.2.Servicios

Son los gastos que se registra por los pagos por servicios generales relacionados directamente con la operación de la empresa.

5.2.1. Viáticos y subsistencias

Son los valores que registra los pagos relacionados directamente con los viáticos y subsistencias al momento de asistir a eventos relacionados con las actividades que realiza la organización.

Se debita. - por el valor del servicio de promoción y publicidad.

Se acredita. - al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Saldo. – deudor.

5.2.2. Transporte

Registra el valor de servicios de transporte que realiza la organización para la ejecución y realización de un evento que se haya programado en las quintas vacacionales.

Se debita. - por el valor del servicio de promoción y publicidad.

Se acredita. - al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo. – deudor.

5.2.3. Servicios Básicos

Registra los gastos correspondientes a los servicios de luz eléctrica, agua potable y telefonía los que son usados en la operación de actividades que realiza la organización.

Se debita. - por el valor pagado por el servicio.

Se acredita. - por el cierre del asiento.

Saldo. – deudor.

5.2.4. Publicidad

Registra el valor de servicios de promoción y publicidad que realiza la organización ya sea en la radio o diversos canales de publicidad.

Se debita. - por el valor del servicio de promoción y publicidad.

Se acredita. - al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo. – deudor.

5.2.5. Mantenimiento y Reparación

Se registran en este grupo los gastos ocasionados por el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles como el mantenimiento de los salones sociales y mantenimiento de la cancha.

Se debita. - por el valor pagado por el servicio.

Se acredita. - al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo. – deudor.

5.3. Bienes

Son los valores que se registra por bienes relacionados directamente con la operación de la organización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

5.3.01 Suministros y materiales

Son todos los materiales, suministros e implementos de oficina que la institución posee y que no han sido distribuidos.

Se debita. - por el valor pagado por los gastos que incurran.

Se acredita. - al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo. – deudor.

5.3.02 Equipos de Computación

Son los valores registra por los equipos de computación los cuales pertenecen a la organización y también son fuentes de ingresos para la misma.

Se debita. - por el valor pagado por los gastos que incurran.

Se acredita. - al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo. – deudor.

5.4. Gastos de alquiler salón

Son los valores que se registra por los gastos que incurren en la organización al momento del alquiler del salón social a terceras personas o los socios del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.

5.4.01 Guardianía

Son los valores que se registra por los gastos que incurren en la organización por el motivo de guardianía por el alquiler del salón social del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja para sus socios, agremiados y demás personas que comprende la organización.

Se debita. - por el valor pagado por los gastos que incurran.

Se acredita. - al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo. – deudor.

5.4.02 Administración del salón

Son los valores que se registra por los gastos que incurren en la organización para la administración del salón al momento de ser alquilado el salón del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja para sus socios, agremiados y demás personas que comprende la organización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Se debita. - por el valor pagado por los gastos que incurran.

Se acredita. - al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo. – deudor.

5.4.03 Mantenimiento de salones

Son los valores que se registra por los gastos que incurren en la organización para el mantenimiento adecuado para su respectivo alquiler de salón del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja para sus socios, agremiados y demás personas.

Se debita. - por el valor pagado por los gastos que incurran.

Se acredita. - al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo. – deudor.

5.5 Gastos cancha sintética

Son los valores registra los pagos que están relacionados directamente con la operación de las canchas sintéticas tales como el mantenimiento y demás que afecten a un buen servicio de las mismas.

5.5.01 Interés por Crédito

Son los valores registra los pagos que están relacionados directamente con el interés por el crédito de la institución financiera para el tema de la cancha sintética del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.

Se debita. - por el valor pagado por los gastos que incurran.

Se acredita. - al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo. – deudor.

5.5.02 Suministros para Cancha

Son los valores registra los pagos que están relacionados directamente con la compra de suministros que serán de uso para la cancha sintética y demás aspectos que afecten a un buen servicio de las mismas.

Se debita. - por el valor pagado por los gastos que incurran.

Se acredita. - al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo. – deudor.



5.6 Gastos por Depreciación

Registra el valor por la depreciación que sufren los activos en su vida útil en un período determinado.

5.6.01 Depreciación de máquinas y equipos

Registra el valor por el desgaste que sufren las máquinas y equipos en su vida útil en un período determinado.

Se debita. - por la cuota de depreciación del período.

Se acredita. - por los ajustes y al cierre del ejercicio del período contable con cargo a pérdidas y ganancias.

Saldo. – deudor.

5.6.02 Depreciación de muebles y enseres

Registra el valor por el desgaste que sufren los muebles y enseres en su vida útil en un período determinado.

Se debita. - por la cuota de depreciación del período.

Se acredita. - por los ajustes y al cierre del ejercicio del período contable con cargo a pérdidas y ganancias.

Saldo. – deudor.

5.6.03 Depreciación de equipos de computación

Registra el valor por el desgaste que sufren los equipos de computación en su vida útil en un período determinado.

Se debita. - por la cuota de depreciación del período.

Se acredita. - por los ajustes y al cierre del ejercicio del período contable con cargo a pérdidas y ganancias.

Saldo. – deudor.

5.6.04 Depreciación de equipos musicales

Registra el valor por el desgaste que sufren los equipos musicales en su vida útil en un período determinado.

Se debita. - por la cuota de depreciación del período.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Se acredita. - por los ajustes y al cierre del ejercicio del período contable con cargo a pérdidas y ganancias.

Saldo. – deudor.

5.6.05 Depreciación de inmuebles

Registra el valor por el desgaste que sufren los inmuebles en su vida útil en un período determinado.

5.6.05.1. Depreciación de edificios

Registra el valor por el desgaste que sufre el edificio en su vida útil en un período determinado.

Se debita. - por la cuota de depreciación del período.

Se acredita. - por los ajustes y al cierre del ejercicio del período contable con cargo a pérdidas y ganancias.

Saldo. – deudor.

5.6.05.2. Depreciación de complejo deportivo

Registra el valor por el desgaste que sufre el complejo deportivo en su vida útil en un período determinado.

Se debita. - por la cuota de depreciación del período.

Se acredita. - por los ajustes y al cierre del ejercicio del período contable con cargo a pérdidas y ganancias.

Saldo. – Deudor.

5.7 Otros gastos

Registra los gastos ocasionados por la empresa que no están vinculados directamente con las operaciones diarias del giro del negocio.

Se debita. - Por el valor pagado o causado por concepto de gastos no vinculados con el giro del negocio.

Se acredita. -Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo. - Deudor.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

PROCESO CONTABLE

El proceso contable es la técnica de registrar y procesar las transacciones de una organización con la finalidad de obtener información resumida y ordenada a través de la presentación de los estados financieros. El proceso contable es el conjunto de pasos lógicos que resumen la información desde el origen (documentos fuente, inventario inicial, estado de situación inicial, libro diario, libro mayor, balance de comprobación, ajustes, cierre de libros) hasta los estados financieros.

Políticas

- El responsable de caja responderá por el manejo y custodia del efectivo.
- En caso de faltante, el será responsable de la devolución del dinero de caja.
- El efectivo y los cheques deben ser depositados máximo hasta 24 horas posteriores al hecho.
- Se debe realizar la conciliación bancaria y su contabilización mes a mes.
- Por el ingreso del efectivo, se debe expedir un comprobante de ingreso.
- La reposición de caja chica se realizará cuando se agote alrededor del 80% del fondo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Procedimiento

1. El proceso inicia una vez comprobado el hecho generador, con la organización y clasificación de los documentos soporte autorizados por el Servicio de Rentas Internas.
2. Con la documentación fuente se elabora el inventario inicial, conforme a las existencias, se procederá a actualizar el inventario del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.
3. Posteriormente se prepara el Estado de Situación Inicial del nuevo año económico de la organización, considerando el inventario al 31 de diciembre del año anterior, lo que ayudara a la formulación del memorándum de operaciones con las que inicia las actividades económico -financieras.
4. Se registran los movimientos económicos de la organización en forma secuencial y cronológica en el libro diario.
5. Los registros contables se mayorizan de acuerdo al catálogo de cuentas, éstas deben ser mayorizadas en el libro mayor con su respectiva codificación.
6. El resumen de las cuentas empleadas se presenta en el balance de comprobación.
7. La contadora puede valerse de la hoja de trabajo para facilitar, organizar y preparar la información contable.
8. Posteriormente al regularizar el saldo de las cuentas y conocer los resultados de las operaciones, se procede a realizar ajustes contables.
9. Para conocer la utilidad o pérdida del ejercicio económico se deben cerrar las cuentas de ingresos y gastos. Cabe resaltar los activos, pasivos y patrimonio quedan con los saldos activos para el siguiente periodo.

Al finalizar, se presenta la información resumida y clasificada en el: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

Libro diario

	COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA				
	LIBRO DIARIO				
AÑO:	FOLIO N°				
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER

Libro mayor

	COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA				
	EXPRESADO EN DOLARES				
	LIBRO MAYOR				
CUENTA:	CODIGO:				
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
		SUMAN:			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

Balance de comprobación

 COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPRESADO EN DOLARES					
Código	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1.1.1.01	Caja	XXXX	XXXX	XXXX	
1.1.1.02	Bancos	XXXX		XXXX	
1.2.1.	Documentos y cuentas por cobrar	XXXX	XXXX	-	
1.3.1.01	Maquinarias y Equipos	XXXX	XXXX	XXXX	
1.3.1.02	Muebles y enseres	XXXX		XXXX	
1.3.1.03	Equipos de Computación	XXXX		XXXX	
1.3.1.04	Equipos musicales	XXXX		XXXX	
1.3.1.05	Inmuebles	XXXX		XXXX	
	(-) Depreciación Acumulada de				
1.3.2.01	Maquinarias y Equipos	(XXXX)		(XXXX)	
	(-) Depreciación Acumulada de				
1.3.2.02	Muebles y Enseres	(XXXX)		(XXXX)	
	(-) Depreciación Acumulada de				
1.3.2.03	Equipos de Computación	(XXXX)		(XXXX)	
	(-) Depreciación Acumulada de				
1.3.2.04	Equipos musicales	(XXXX)		(XXXX)	
	(-) Depreciación Acumulada de				
1.3.2.05	Inmuebles	(XXXX)		(XXXX)	
2.1.1.1	Cuentas por Pagar		XXXX		XXXX
2.1.4.	Cuentas por pagar a largo plazo		XXXX		XXXX
4.1.	Aportes		XXXX		XXXX
4.2.	Otros Ingresos		XXXX		XXXX
5.1.	Gastos Administrativos	XXXX		XXXX	
5.2.	Servicios	XXXX		XXXX	
5.3.	Bienes	XXXX		XXXX	
5.4.	Gastos de alquiler salon	XXXX		XXXX	
5.5.	Gastos Cancha Sintetica	XXXX		XXXX	
5.6.	Gastos por depreciación	XXXX		XXXX	
	SUMAN	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

Hoja de trabajo



**COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA
HOJA DE TRABAJO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX
EXPRESADO EN DOLARES**

N°	Cuentas	Saldos		Ajustes		Balance ajustado		Estado de resultados		Balance general	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Ingresos	Gastos	Debe	Haber

Ajustes

dd/mm/aaaa. Se realiza el registro por la depreciación mensual de maquinarias y equipos.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	5.6.01	Depreciación de maquinarias y equipos		\$ 187,50	
	1.3.2.01	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos			\$ 187,50
		P/r Depreciación por el método de línea recta de maquinarias y equipos			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

Estado de situación financiera

 COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPRESADO EN DOLARES			
Activo			
Activo Corriente			
Efectivo y Equivalentes al Efectivo	\$		
Activos Financieros	\$		
Cuentas y Documento por Cobrar	\$		
Gastos Pagados por Anticipado	\$		
Total de Activo Corriente		\$	
Activo No Corriente			
Propiedad Planta y Equipo	\$		
(-) Depreciación Acumulada Propiedad Planta y Equipo	\$		
Total de Activo No Corriente		\$	
TOTAL ACTIVOS			=====
Pasivo			
Pasivo Corriente			
Cuentas y Documentos	\$		
Fondos a terciarios y sector publico	\$		
Cuentas por pagar a largo plazo	\$		
Total de Pasivo Corriente		\$	
TOTAL PASIVOS			\$
Patrimonio			
Capital	\$		
Superavit y deficit	\$		
Total de Patrimonio		\$	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			=====
		Loja, __/__/____	
f:		f:	
Presidente:		Contadora:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Estado de flujos del efectivo



COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPRESADO EN DOLARES

Flujos de efectivo procedentes de actividades de operación

Ingresos		\$
Aportes	\$	
Otros ingresos		\$
Ingresos Bancarios	\$	
Otros ingresos	\$	
Ingresos ocasionales	\$	
Gastos		\$
Gastos administrativos	\$	
Servicios	\$	
Bienes	\$	
Gastos CICL	\$	
Gastos en cancha sintetica	\$	
Otros gastos		
Depreciación	\$	
(=)Flujos del efectivo por actividades de operación		\$

Flujos de efectivo procedentes de actividades de inversión

Adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo		\$
Maquinarias y Equipos	(\$)	
Muebles y enseres	(\$)	
Equipos de Computación	(\$)	
Equipos musicales	(\$)	
Inmuebles	(\$)	
(=)Flujos del efectivo por actividades de Inversión		\$

Flujos de efectivo procedentes de actividades de financiamiento

Prestamos a largo plazo		
(=)Flujos del efectivo por actividades de financiamiento		\$

Flujos netos del efectivo

Efectivo y equivalentes del efectivo al inicio del periodo		\$
(=)Efectivo y equivalentes del efectivo al final del periodo		\$

Loja, __/__/____

f:
Presidente:

f:
Contadora:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Estado de cambios en el patrimonio

 COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPRESADO EN DOLARES						
CUENTAS	CAPITAL SOCIAL	RESULTADO DEL EJERCICIO	RESERVAS	RESULTADOS ACUMULADOS	OTROS RESULTADOS INTREGALES	TOTAL PATRIMONIO
Saldo al 01/01/20XX	\$					\$
Utilidad neta del ejercicio					\$	\$
Saldo al 31/12/20XX	\$	\$			\$	\$
Resultados de la operación						
Movimientos en el periodo		\$		\$		\$
Utilidad del ejercicio 20XX		\$				\$
Saldo al 31/12/20XX	\$	\$		\$	\$	\$
Loja, __/__/____						
f: Presidente:			f: Contadora:			

Procedimiento contable					
Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1		Inicio		
	2		Clasificar los documentos soporte que deben de ser autorizados por el Servicio de Rentas Internas.	Contadora	N/A
	3		Se elabora el inventario inicial conforme a las existencias y se procederá a actualizarlo.	Contadora	N/A
	4		Seguido se prepara el estado de situación inicial de la organización.	Contadora	N/A
	5		Se registran los movimientos económicos en forma secuencial y cronológica en el libro diario.	Contadora	N/A
	6		Registrar cada una de las cuentas contables en el libro mayor y libro mayor auxiliar.	Contadora	N/A
	7		Elaborar el balance de comprobación para resumir las operaciones de la institución.	Contadora	N/A
	8		Elaborar la hoja de trabajo para organizar la información y facilitar la presentación de los estados financieros.	Contadora	N/A
	9		Regularizar las cuentas para conocer los resultados y se procede a realizar los ajustes.	Contadora	N/A
	10		Cerrar las partidas de ingresos y gastos.	Contadora	N/A
	11		Presentar Estado de Situación Financiera, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Flujos del Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio.	Contadora	Presidente
	12		Fin		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO

Es la partida del activo corriente que representa recursos monetarios de gran liquidez y se mantienen para cumplir las obligaciones de pago a corto plazo, son de fácil conversión y realización en un periodo fiscal, comprende el efectivo disponible en caja, caja chica, bancos y las inversiones a corto plazo.

CAJA

Registra la existencia del dinero en efectivo y cheques recibido de terceros por concepto de arriendo y eventos tanto privados como de capacitación.

Políticas

- Los valores recibidos deben ser depositados en la cuenta bancaria de la organización en 24 horas hábiles a su recaudación.
- Se realizará arqueo sorpresivos y periódicos.
- Todos los comprobantes de ingresos que justifiquen caja deben ser impresos en orden cronológico.
- El reporte de ingresos debe ser anexado.
- Está prohibido entregar anticipos, pagos por servicios personales y otros conceptos inherentes a la nómina con el efectivo de caja.
- Se tendrá que realizar el cuadro de caja respectivo.
- El dinero de caja debe estar guardado en la caja fuerte del departamento contable, bajo la responsabilidad de la contadora.



Apertura de caja

Las autoridades son los encargados de autorizar en el ámbito contable se aplica para referirse a la parte de la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo y cheques o en valores representativos de sumas de dinero, y los egresos también de dinero efectivo y cheques.

Procedimientos

1. El presidente le entrega a la contadora el dinero en efectivo para apertura su caja.
2. La contadora cuenta el dinero recibido en caja delante del presidente.
3. Verificar que el dinero entregado sea el establecido por las autoridades, en caso de no serlo comunicar al presidente.
4. El encargado realiza con normalidad las transacciones diarias.

Arqueo de caja

Es la constatación física y sorpresiva de billetes, monedas, cheques, recibos provisionales y comprobantes custodiados, son valores que serán verificados y rellenados en el acta de arqueo de caja.

Procedimientos

1. El arqueo de caja sorpresivo será efectuado por alguna autoridad de la organización.
2. Posteriormente se solicita el saldo contable del fondo.
3. Realizar la constatación física de billetes, monedas, cheques y totalizar valores.
4. Clasificar los recibos provisionales y documentos de pago, registrados cronológicamente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

5. Verificar la sumatoria de los valores del efectivo y documentos de caja.
6. Realizar la comparación del saldo contable de caja con el saldo obtenido. En el caso de faltantes, el custodio repondrá el efectivo y en caso de sobrante se lo determina como un ingreso.
7. Rellenar el acta de arqueo con los valores reconocidos y dejar constancia de las novedades encontradas.
8. Legalizar el acta con las firmas del contador y delegado del arqueo.

Control diario de caja

En el control de la caja diaria se registran todos los gastos e ingresos que hayan realizado durante el día, que se generan en la organización, lo cual dará todo el control sobre el efectivo del que se dispone en la cuenta caja.

Procedimientos

1. Al final de cada día se debe de realizar un control detallado del efectivo con el que se cuenta en caja.
2. Hacer legalizar el acta donde se constate el detallado del efectivo de caja.
3. Realizar el deposito a la cuenta bancos del efectivo que se detalla en el acta de control.
4. Recibir la documentación que soporte el depósito realizado a la cuenta bancos de la organización.
5. Archivo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

Formato de Arqueo de Caja

Acta Arqueo de Caja N° 000		
Fecha: --/--/----		Hora: --h--
Custodio: Maryori Cevallos		Delegado: -----
Efectivo:		
Denominación	Cantidad	Valor
Monedas		
\$		\$
\$		\$
\$		\$
\$		\$
\$		\$
\$		\$
Suman:		\$
Billetes		
\$	0	\$
\$	0	\$
\$	0	\$
\$	0	\$
\$	0	\$
\$	0	\$
Suman:		\$
Cheques		
		\$
Suman:		\$
Comprobantes		
Fecha	Concepto	Valor
Suman:		
Total presentado		\$
Saldo contable		\$
Diferencia		\$
<p>El efectivo y comprobantes, cuyos valores ascienden a \$ ____ fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción. Como resultado se evidenció un (faltante/sobrante) , de \$ _____.</p>		
F. CUSTODIO		F. DELEGADO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

Formato Acta Arqueo de Caja

Faltante

Acta Arqueo de Caja N° 001		
Fecha: 01 – 04 – 2022		Hora: 10h00 am
Custodio: Maryori Cevallos		Delegado: -----
Efectivo:		
Denominación	Cantidad	Valor
Monedas		
\$ 0,01	30	\$ 0,30
\$ 0,05	15	\$ 0,75
\$ 0,10	20	\$ 2,00
\$ 0,25	10	\$ 6,75
\$ 0,50	10	\$ 5,00
\$ 1,00	20	\$ 20,00
Suman:		\$ 34,80
Billetes		
\$ 1	0	\$ -
\$ 5	2	\$ 10,00
\$ 10	4	\$ 40,00
\$ 20	3	\$ 60,00
\$ 50	0	\$ 0,00
\$ 100	0	\$ 0,00
Suman:		\$ 110,00
Cheques		
Cheque # 656	Banco de Loja	\$ 35,00
Suman:		\$ 35,00
Comprobantes		
Fecha	Concepto	Valor
Suman:		
Total presentado		\$ 179,80
Saldo contable		\$ 199,80
Diferencia		\$ 20,00
<p>El efectivo y comprobantes, cuyos valores ascienden a \$ 179,80 fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción. Como resultado se evidenció un faltante, de \$ 20,00.</p>		
F. CUSTODIO		F. DELEGADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Asientos contables

Faltante de caja: Es un decrecimiento de efectivo como consecuencia de la diferencia entre el saldo contable y el saldo arqueado. El faltante de caja puede ocurrir por transacciones no reportadas, por cantidades pagadas en exceso, entre otras. En este caso se registrará como otras cuentas por cobrar (anticipo de sueldos), hasta que se justifique o se cancele.

dd/mm/aaaa. Se realiza arqueo de caja y se determina un faltante.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.2.1.07	Otras cuentas por cobrar		\$ 20,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 20,00
	P/r Faltante de caja según arqueo N° 001 por el valor de \$20,00 por concepto de otras cuentas por cobrar (anticipo de sueldos)				



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

Sobrante

Acta Arqueo de Caja N° 002

Fecha: 01 – 05 – 2022

Hora: 10h00 am

Custodio: Maryori Cevallos

Delegado: -----

Efectivo:

Denominación	Cantidad	Valor
Monedas		
0,01	30	\$ 0,30
0,05	15	\$ 0,75
0,10	20	\$ 2,00
0,25	10	\$ 6,75
0,50	10	\$ 5,00
1,00	20	\$ 20,00
Suman:		\$ 34,80
Billetes		
\$ 1,00	0	\$ 0,00
\$ 5,00	2	\$ 10,00
\$ 10,00	4	\$ 40,00
\$ 20,00	3	\$ 60,00
\$ 50,00	0	\$ 0,00
\$ 100,00	0	\$ 0,00
Suman:		\$110,00
Cheques		
Cheque # 656	Banco de Loja	\$ 35,00
Suman:		\$ 35,00

Comprobantes

Fecha	Concepto	Valor
Suman:		
Total presentado		\$ 179,80
Saldo contable		\$ 204,80
Diferencia		\$ 25,00

El efectivo y comprobantes, cuyos valores ascienden a \$ 179,80 fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción. Como resultado se encontró un sobrante, por un valor de \$ 25,00.

F. CUSTODIO

F. DELEGADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Sobrante de caja: Cuando el efectivo ha incrementado por varias circunstancias y luego de realizar un arqueo, los valores son superiores al saldo contable de caja, dependiendo de su origen y cuantía, pueden ser contabilizados como un pasivo o como un ingreso.

dd/mm/aaaa. Se realiza el arqueo de caja y se determina un sobrante

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.1.1.01	Caja		\$ 25,00	
	4.2.3	Otros Ingresos			\$ 25,00
	P/r Sobrante de caja según arqueo N° 002 por el valor de \$25,00.				

Procedimiento para apertura de caja

Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Entrega[Entrega de dinero al encargado] Entrega --> Cuenta[El encargado cuenta el dinero] Cuenta --> Correcto{Correcto} Correcto -- NO --> Comunicar[Comunicar y devolver] Comunicar --> Presidente[Presidente] Correcto -- SI --> Transacciones[Realiza las transacciones diarias] Transacciones --> Fin([Fin]) </pre>	Inicio		
	2		El presidente le entrega a la contadora el dinero en efectivo para apertura su caja.	Contadora	N/A
	3		La contadora cuenta el dinero recibido en caja delante del presidente.	Contadora	N/A
	4		Verificar que el dinero entregado sea el establecido por la Organización, en caso de no serlo comunicar al presidente.	Contadora	N/A
	5		La contadora realiza con normalidad las transacciones diarias.	Contadora	Presidente
	6		Fin		

Procedimiento para arqueo de caja

Documento	N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1		Inicio		
	2		El arqueo de caja sorpresivo será efectuado por un delegado del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja.	Contadora	Autoridades
	3		Posteriormente se solicita el saldo contable del fondo.	Contadora	N/A
	4		Realizar la constatación física de billetes, monedas, cheques y totalizar valores.	Contadora	N/A
	5		Clasificar los recibos provisionales y documentos de pago cronológicamente.	Contadora	N/A
	6		Verificar la sumatoria de los valores del efectivo y documentos de caja.	Contadora	N/A
	7		Realizar la comparación del saldo de caja con el saldo obtenido. En el caso de faltantes, el custodio de caja responderá por el efectivo,	Contadora	N/A
	8		Rellenar el acta de arqueo con los valores reconocidos y dejar constancia de las novedades encontradas.	Contadora	N/A
	9		Legalizar el acta con las firmas de la contadora y delegado del arqueo.	Contadora	Presidente
	10		Fin		

Procedimiento para control diario de caja

Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Control[Control al final de día.] Control --> Informe[Informe diario de Caja] Informe --> Transacciones[Transacciones y movimientos realizadas] Transacciones --> Legalizar[Legalizar el detallado.] Legalizar --> Deposito[Realizar deposito a la cuenta.] Deposito --> Recibo[Recibo del deposito] Recibo --> Archivo[Archivo] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>	Inicio		
	2		Al final de cada día se debe realizar un control detallado del efectivo que se encuentra en caja.	Contadora	N/A
	3		Hacer legalizar el acta donde conste el detallado del efectivo de caja.	Contadora	N/A
	4		Realizar el depósito a la cuenta bancos del efectivo que se realizó el control.	Contadora	N/A
	5		Recibir documentación que soporte el deposito que se realizó en la cuenta bancos.	Contadora	N/A
	6		Archivo.	Contadora	Presidente
	7		Fin		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

BANCOS

Esta cuenta pertenece a la partida de efectivo y equivalentes de efectivo, comprenden los recursos monetarios depositados en la cuenta bancaria de la organización en dólares americanos.

Libro bancos

Es el registro de todas las operaciones económicas de la organización relacionadas con las entradas y salidas del efectivo de la cuenta bancaria, su objetivo radica en llevar una organización y codificación de los fondos disponibles por depósitos efectuados o disminuciones en cuenta por cheques girados, notas de débito o notas de crédito.

CONCILIACIÓN BANCARIA

Es la comparación entre el saldo del libro bancos con el extracto de cuenta bancaria, consiste en la verificación y revisión del movimiento del libro bancos con la cuenta bancaria de la organización para conocer el saldo real de los libros.

Políticas

- Se realizará la revisión periódica del registro de las operaciones que involucran al libro bancos como cheques girados y depósitos recibidos de las instituciones financieras.
- Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

- La contadora tiene la obligación de informar sobre las transacciones relevantes.
- Suministrar al Directorio información del saldo del libro bancos para la toma de decisiones.
- Solicitar mensualmente a la institución financiera el extracto bancario.
- Todos los comprobantes de egreso deben tener el número de cheque cancelado, con firmas de legalización.
- A la firma de los cheques, los pagos se deben acompañar de los documentos justificantes como facturas, informes, nómina, etc.

Procedimientos

1. Obtener la documentación necesaria para efectuar el proceso (el libro auxiliar de bancos de la organización, estado de cuenta bancario y la conciliación bancaria del mes anterior).
2. Verificar saldos partiendo de los movimientos bancarios de la organización y comparándolos con el estado de cuenta corriente.
3. Registrar notas de crédito o notas de débito emitidas por el banco que no han sido contabilizados.
4. Verificar los cheques girados por la organización pendientes de cobro y depósitos en tránsito que no han sido reconocidos en el extracto bancario.
5. Conciliar saldos para conocer el nuevo valor disponible al final de cada mes.
6. Realizar el informe de conciliación del periodo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Libro mayor

Colegio de Ingenieros Civiles de Loja Expresado en Dólares Libro mayor					
Cuenta: Banco de Loja N°2900849012			Código: 1.1.1.02.01		
Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldos
28-02-2022	Saldo anterior	1/1	\$ 1622,63		\$ 1622,63
01-03-2022	Deposito cheque # ----	21/2		\$ 150,00	\$ 1472,63
08-03-2022	Retiro cheque # ----	45/3	\$ 200,00		\$ 1672,63
22-03-2022	Dep. cheque # ----	50/4		\$ 230,00	\$ 1442,63
Suman:			\$ 1822,63	\$ 380,00	\$ 1442,63

Banco de Loja				
Estado de cuenta corriente:				
Cuenta N°. 2900849012				
Colegio de Ingenieros Civiles de Loja				
Dirección:			Saldo al: 01-03-2022	
El Panecillo, González Suárez, Loja 110150			Fecha de corte: 31-03-2022	
FECHA	DESCRIPCIÓN	Débitos	Créditos	SALDO
	Saldo anterior	\$ 1622,63		\$ 1622,63
01-03-2022	Deposito cheque # ----	\$ 150,00		\$ 1512,63
06-03-2022	Retiro cheque # ----		\$ 300,00	\$ 1812,63
08-03-2022	Retiro cheque # ----		\$ 200,00	\$ 2012,63
14-03-2022	Gastos bancarios		\$ 3,5	\$ 2916,13
18-03-2022	Dep. cheque # ----	\$ 450,00		\$ 1566,13
22-03-2022	Dep. cheque # ----	\$ 230,00		\$ 1336,13
25-03-2022	Interés ganado	\$ 5,75		\$ 1330,38
Total:		\$ 2457,75	\$ 503,50	\$ 1330,38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Conciliación bancaria

CONCILIACION BANCARIA	
CTA. CTE N° 2900849012	
Banco:	Banco de Loja
Mes:	marzo
Saldo según estado de Cuenta Bancario:	\$ 1.330,38
Mas: Depósitos no registrados	\$ 450,00
Dep. cheque # ----	\$ 450,00
Menos: Cheque girados y no cobrados	\$ 300,00
Cheque N°	\$ 300,00
Saldo conciliado al fin de mes	<u>\$ 1.480,38</u>
Saldo según Libro Bancos:	\$ 1.442,63
Mas: Notas de crédito	\$ 1,25
Nota de Credito N° --	\$ 1,25
Menos: Notas de debito	\$ 3,50
Nota de debito N° --	\$ 3,50
	<u>\$ 1.440,38</u>
f:	

Asientos contables

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	5.7.1	Gastos bancarios		\$ 3,50	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 3,50
	1.1.1.02.01	Banco de Loja	\$ 3,50		
	P/r nota de débito emitida por el banco por concepto de comisiones por transferencias bancarias.				
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 1,25	
	1.1.1.02.01	Banco de Loja	\$ 1,25		
	4.2.1	Ingresos Bancarios			\$ 1,25
	P/r. nota de crédito emitida por el banco por concepto de intereses ganados.				

Procedimiento para conciliación bancaria

Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Documentación[Documentación] Documentación --> Comparar[Comparar saldos] Comparar --> Registrar[Registrar movimientos bancarios] Registrar --> Contabilizar[Contabilizar movimientos del libro bancos] Contabilizar --> Correcto[Correcto] Correcto -- NO --> Correcciones[Realizar correcciones necesarias] Correcciones --> Comparar Correcto -- SI --> Elaborar[Elaborar la conciliación] Elaborar --> Conciliar[Conciliar saldos] Conciliar --> Acta[Acta] Acta --> Fin([Fin]) </pre>	Inicio		
	2		Contar con la documentación necesaria para la ejecución del proceso de conciliación.	Contadora	N/A
	3		Verificar saldos partiendo de los movimientos bancarios de la organización y comparándolos con el estado de cuenta corriente.	Contadora	N/A
	4		Registrar notas de crédito o notas de débito emitidas por el banco que no han sido contabilizadas.	Contadora	N/A
	5		Verificar cheques girados por la institución educativa pendientes de cobro y depósitos en tránsito.	Contadora	N/A
	6		Conciliar saldos para conocer el nuevo valor disponible al final de cada mes.	Contadora	N/A
	7		Realizar el informe de conciliación del periodo.	Contadora	Contadora
	8		Fin		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

CUENTAS POR COBRAR

Registra los valores que adeudan los clientes no relacionados (es decir cuando no existe participación directa o indirecta en la administración, control, o capital del cliente con la organización). Estas representan un conjunto de derechos a favor de la organización frente a terceros por la prestación o venta de un servicio o de un producto.

Políticas

- Las cuentas por cobrar que se haya efectuado a terceros tendrán un plazo de cobro máximo de 30 días.
- El pago de las mismas debe ser realizado a través de depósito bancario o cancelado en efectivo a nombre de la organización.
- El plazo del pago se extenderá siempre y cuando lo autorice el presidente.
- Constantemente se debe actualizar el reporte de cuentas por cobrar.

Procedimiento

1. Mantener un control diario en el módulo de las cuentas por cobrar.
2. Conciliar diariamente los movimientos de la cuenta.
3. Verificar si no existen saldos a crédito.
4. Hacer cumplir las normas y plazos establecidos en cuanto al recaudo de los pagos.
5. Registrar y actualizar valores pendientes de pago.
6. Archivar la documentación soporte donde se evidencie que han cumplido con la organización el respectivo pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Cliente	Valor
Juan Carlos Macas	\$ 35,00

Asientos contables

dd/mm/aaaa. Se registra un valor pendiente de cobro por concepto de alquiler de cancha.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa					
	1.2.1.01	Cuentas por cobrar cancha		\$ 35,00	
	4.1.05	Cancha sintética			\$ 35,00
	P/r cuentas pendientes de cobro por el alquiler de la cancha sintética.				

dd/mm/aaaa. Se recupera una parte de las cuentas por cobrar registradas con anterioridad.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa					
	1.1.1.02	Bancos		\$ 15,00	
	1.1.1.02.01	Banco de Loja	\$ 15,00		
	1.2.1.01	Cuentas por cobrar cancha			\$ 15,00
	P/r cuentas por cobrar recuperadas una porción del total, por el alquiler de la cancha sintética.				

Cuentas Incobrables

Para el cálculo de las cuentas por cobrar se va a utilizar el método legal, para la aplicación de este método se requiere el saldo de los créditos concedidos durante el ejercicio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

económico, el mismo que se multiplica por el 1 % que es el porcentaje anual establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno.

dd/mm/aaaa.: Durante el ejercicio económico se ha concedido varios créditos, los saldos pendientes de recaudar al 31 de diciembre son los siguientes: Cuentas por cobrar \$ 900,00

Cálculo:

Saldos pendientes de cobro \$ 900,00

Porcentaje de provisión 1 % anual x 1 %

Valor provisión \$ 9,00

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa					
	5.7.2	Cuentas Incobrables		\$ 9,00	
	1.2.1.	Documentos y cuentas por cobrar			\$ 9,00
	1.2.1.08	Provisión Cuentas Incobrables	\$ 9,00		
	P/r cuentas por cobrar recuperadas por el alquiler de la cancha sintética.				

Procedimiento para Cuentas por cobrar

Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Control[Control diario] Control --> Conciliacion[Conciliación de valores] Conciliacion --> Verificar[verificar saldos no registrados.] Verificar --> Normativa[/Normativa/] Normativa --> Registrar[Registrar y actualizar saldos] Registrar --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>	Inicio		
	2		Mantener un control diario en el módulo de las cuentas por cobrar.	Contadora	N/A
	3		Conciliar diariamente los movimientos de la cuenta.	Contadora	N/A
	4		Verificar si no existen saldos a crédito que no se han sido registradas.	Contadora	N/A
	5		Hacer cumplir las normas y plazos establecidos en cuanto al recaudo de los pagos.	Contadora	N/A
	6		Registrar y actualizar valores pendientes de pago.	Contadora	N/A
	7		Archivar la documentación soporte donde se evidencie que han cumplido con el respectivo pago.	Contadora	Contadora
	8		Fin		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Comprenden los activos en bienes muebles e inmuebles destinados a su uso con vida útil mayor a 1 año, se destinan para la prestación del servicio de consultoría, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.

Políticas

- El Colegio de Ingenieros Civiles de Loja mantiene bajo este rubro activos como: Terrenos, Edificios y Locales, Muebles y Enseres, Maquinaria y Equipos.
- Para la compra de propiedad, planta y equipo, se solicitarán proformas a los proveedores con las características del producto, con el fin de que directorio apruebe la cotización.
- Su registro contable se realizará con una copia de la orden de compra adjunta con la factura del bien ingresado para la formalización del pago

Adquisición de propiedad, planta y equipo

Comprende las compras de bienes los cuales estarán destinados para apoyar en las actividades que realiza la organización.

Procedimiento

1. El directorio analiza la necesidad de adquirir propiedad, planta y equipo.
2. Aprobación de compra por decisión unánime.
3. Estudio de proveedores de acuerdo a la necesidad de la organización.
4. Solicitar cotizaciones a los proveedores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

5. Aprobar cotización en junta con el directorio.
6. Solicitar la adquisición del activo fijo.
7. Entregar a la contadora las facturas para efectuar retenciones y pagos.
8. Verificar el requerimiento en el momento de su entrega con las cantidades y especificaciones solicitadas.
9. Ingresar a bodega y realizar la codificación respectiva.
10. Actualización del inventario en propiedad, planta y equipo.

Baja de propiedad, planta y equipo

Comprende algunos bienes muebles, propiedad de la organización, como lo son mobiliario y equipo, muebles y enseres, equipo de cómputo, entre otros, por su obsolescencia, deterioro, extravío o donación deben ser dados de baja con previa autorización.

Procedimiento

1. Identificar los bienes muebles en mal estado o que ya no ofrecen ningún tipo de utilidad a la organización.
2. Se procede a elaborar la solicitud de baja del activo fijo con su respectiva justificación.
3. Enviar documentación al directorio para su aprobación.
4. Recepción de la documentación soporte para dar de baja los bienes muebles.
5. Registro en libros contables de la baja del activo fijo.
6. Legalizar el acta con la baja de los activos.
7. Archivo de documentación soporte.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

Asientos contables

Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo

dd/mm/aaaa.- Se adquiere una maquinaria pesada por el valor de \$9.000 más IVA, al proveedor (persona natural obligada a llevar contabilidad), según factura ..., el total se cancela con cheque.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.3.1.01	Maquinaria y equipos		\$ 9.000,00	
	1.4.1	IVA en compras		\$ 1.080,00	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 9.598,50
	2.1.2.01	Retención Impuesto a la renta por pagar			\$ 157,50
	2.1.2.02	Retención del IVA por pagar			\$ 324,00
		P/r la adquisición de maquinaria y equipos, según factura N°.			

Baja de Propiedad, Planta y Equipo

dd/mm/aaaa. - Debido a obsolescencia se procede a dar de baja maquinaria, la cual ha cumplido su vida útil de años y una depreciación acumulada de \$8.100,00

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	5.7.3	Gasto por pérdida de activos fijos		\$ 900,00	
	1.3.2.01	Depreciación acumulada de máquinas y equipos		\$ 8.100,00	
	1.3.1.01	Máquinas y equipos			\$9.000,00
		P/r la baja de maquinaria y equipos, por deterioro según el valor en libros.			

Procedimiento para adquisición de propiedad, planta y equipo

Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentos fuente	1		Inicio		
	2		El directorio analiza la compra de propiedad, planta y equipo.	Directorio	N/A
	3		Aprobación de la compra.	Directorio	N/A
	4		Estudio de proveedores.	Contadora	N/A
	5		Solicitar cotizaciones a los proveedores.	Contadora	N/A
	6		Aprobar la cotización con el directorio.	Contadora	N/A
	7		Solicitar la adquisición del activo fijo.	Contadora	N/A
	8		Entregar a la contadora las facturas para la ejecución de retenciones y facturas.	Contadora	N/A
	9		Verificar el requerimiento.	Contadora	N/A
	10		Ingresar a bodega y realizar la codificación respectiva.	Contadora	N/A
	11		Actualizar el inventario en propiedad, planta y equipo.	Contadora	Contadora
	12		Fin		

Procedimiento para baja de propiedad, planta y equipo

Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Identificar[Identificar los bienes] Identificar --> Solicitud[Solicitud de baja] Solicitud --> Correcto[Correcto] Correcto -- SI --> Autorizar[Autorizar información] Correcto -- NO --> Comunicar[Comunicar errores] Comunicar --> Corregir[Corregir] Corregir --> Solicitud Autorizar --> Enviar[Enviar para aprobación] Enviar --> Recepcion[Recepción de documentación] Recepcion --> Registro[Registro en libros la baja] Registro --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>	Inicio		
	2		Identificar los bienes muebles en mal estado.	Contadora	N/A
	3		Se elabora solicitud de baja.	Contadora	N/A
	4		Enviar documentos para su aprobación.	Contadora	N/A
	5		Recepción de documentación para dar de baja.	Contadora	N/A
	6		Registro en libros la baja.	Contadora	N/A
	7		Archivo de documentación.	Contadora	Directorio
	8		Fin		



DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Comprende la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Basándose en los porcentajes que están estipulados en el SRI.

TABLA DE VALORES DE DEPRECIACIÓN		
Activo	Vida útil	Porcentaje
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares.	20 años	5%
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles.	10 años	10%
Vehículos, equipos de transporte y equipo camionero móvil.	5 años	20%
Equipos de cómputo y software.	3 años	33%

Políticas

- La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, la técnica contable y reconociendo el método de depreciación lineal.
- Los elementos de propiedades, planta y equipo se depreciarán de forma separada cada parte de un elemento que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.
- El registro contable de la depreciación se realizará en forma mensual por cada elemento de propiedades, planta y equipo, que definen las cuentas contables de gasto:



- Depreciación edificios; depreciación muebles y enseres; depreciación equipos de computación; depreciación vehículos; depreciación maquinaria y equipos

Procedimiento

1. Verificar el valor de adquisición del activo a depreciar.
2. Verificar la vida útil del activo.
3. Determinar el valor residual del activo.
4. Determinar el importe depreciable del bien por el método de línea recta.
5. Realizar el cálculo de la depreciación.
6. Realizar el asiento contable respectivo.

Asientos contables

dd/mm/aaaa.- Se registra la depreciación de maquinaria y equipos del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja, por el método lineal.

$$\text{DEPRECIACIÓN} = \frac{\text{Costo del bien} - \text{valor residual}}{\text{años de vida útil}}$$

$$\text{DEPRECIACIÓN} = \frac{9.000,00 - 900,00}{10}$$

$$\text{DEPRECIACIÓN} = \frac{8.100,00}{10}$$

$$\text{DEPRECIACIÓN} = 810$$

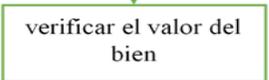
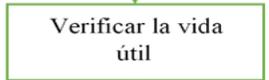
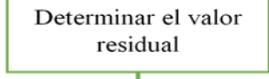
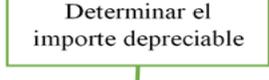
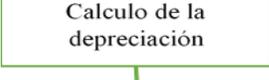
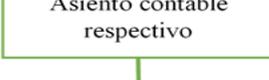


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Para llevar un control de la depreciación de cada uno de los años de la vida útil del bien, es conveniente elaborar una tabla de depreciación.

COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA			
TABLA DE DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
ACTIVO FIJO: Máquinas y equipos			
MÉTODO: Línea Recta			
Periodo en Años	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor según libros al final del año
0			\$ 9.000,00
1	\$ 810,00	\$ 810,00	\$ 8.190,00
2	\$ 810,00	\$ 1.620,00	\$ 7.380,00
3	\$ 810,00	\$ 2.430,00	\$ 6.570,00
4	\$ 810,00	\$ 3.240,00	\$ 5.760,00
5	\$ 810,00	\$ 4.050,00	\$ 4.950,00
6	\$ 810,00	\$ 4.860,00	\$ 4.140,00
7	\$ 810,00	\$ 5.670,00	\$ 3.330,00
8	\$ 810,00	\$ 6.480,00	\$ 2.520,00
9	\$ 810,00	\$ 7.290,00	\$ 1.710,00
10	\$ 810,00	\$ 8.100,00	\$ 900,00

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	5.6.1	Depreciación de propiedades, planta y equipos.		\$810,00	
	1.3.2.	Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo			\$810,00
	1.3.2.01	Depreciación acumulada de maquinaria y equipos	\$810,00		
P/r la depreciación de propiedad, planta y equipo por método lineal, por el mes.					

Procedimiento de depreciación					
Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1		Inicio		
	2		Verificar el valor del activo a depreciar.	Contadora	N/A
	3		Verificar la vida útil del activo.	Contadora	N/A
	4		Determinar el valor residual del activo.	Contadora	N/A
	5		Determinar el importe depreciable del bien.	Contadora	N/A
	6		Registrar el cálculo de la depreciación.	Contadora	N/A
	7		Realizar el asiento contable respectivo.	Contadora	Presidente
	8		Fin		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

PASIVOS CORRIENTES

Comprende las obligaciones que la organización ha contraído con externos y las cuales deben de ser canceladas en tiempo menor a un año de acuerdo a lo establecido por las dos partes.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Son las obligaciones que la organización debe cumplir por deudas contraídas en el desarrollo de sus actividades operacionales. Esta cuenta también incluye cuentas por pagar por contratación de servicios.

Políticas

- El Colegio de Ingenieros Civiles de Loja reconocerá las cuentas y documentos por pagar cuando exista una obligación, si su importe puede ser medido con fiabilidad y es probable que se le requiera a la empresa la transferencia de recursos económicos para su liquidación al vencimiento.
- Se reconocerá una cuenta y documento por pagar cuando la organización haya contraído algún valor a pagar y como consecuencia de ello, tiene la obligación legal de pagarlo.
- La organización dará de baja una cuenta y documento por pagar cuando la obligación especificada en el contrato haya sido pagada o cancelada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

- Todo pago se realizará con cheques.
- Los pagos a proveedores se deben realizar en un plazo máximo de 30 días.

Procedimientos

1. El departamento de contabilidad preparará un listado con las cuentas y documentos por pagar.
2. Generar una orden de pago por cada proveedor.
3. Se procede a dar el visto bueno a la orden de pago.
4. Se realiza los cheques o transferencias electrónicas y se adjunta con la orden de pago.
5. Se verificará que la documentación sea la correcta para el pago respectivo, caso contrario se devolverá para realizar las correcciones necesarias.
6. Comunicar a los proveedores que se les realizara el pago.
7. Se registrará el pago contablemente.
8. Archivar la documentación soporte.

Asiento contable

Cuentas y Documentos por Pagar

Proveedor	Valor
Francisco Cajas	\$ 120,00



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

dd/mm/aaaa.- Se cancela al proveedor con cheque del Banco de Loja, el valor adeudado por la compra realizada por un valor de \$120,00.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	2.1.1.1.	Cuentas por pagar		\$ 120,00	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 120,00
	1.1.1.02.01	Banco de Loja	\$120,00		
	P/r el pago a proveedores según factura N° 0045, con cheque.				

Procedimiento para pasivo corriente

Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentos fuente	1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Listado[Listado de cuentas por pagar] Listado --> Orden[Orden de pago a cada proveedor] Orden --> Aprobar[Aprobar orden de pago] Aprobar --> Cheques[Se realiza cheques y se adjunta orden] Cheques --> Verificar[Verificar documentación] Verificar --> Autorizar[Presidente autorice los pagos] Autorizar --> Comunicar[Comunicar a proveedores] Comunicar --> Registrar[Registrar el pago contablemente] Registrar --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>	Inicio		
	2		Se prepara listado con las cuentas por pagar existentes.	Directorio	N/A
	3		Se genera orden de pago por cada proveedor.	Directorio	N/A
	4		Se aprueba la orden de pago.	Contadora	N/A
	5		Se realiza cheques y se adjunta orden.	Contadora	N/A
	6		Verificar que la documentación sea correcta.	Contadora	N/A
	7		Entregar al presidente para que autorice los pagos.	Presidente	N/A
	8		Comunicar a los proveedores que se realizara el pago.	Contadora	N/A
	9		Registrar el pago.	Contadora	N/A
	10		Archivar la documentación.	Contadora	Contadora
	11		Fin		



PASIVOS NO CORRIENTES

Comprende aquellas deudas y obligaciones contraídas por la organización las cuales podrán ser canceladas a un plazo mayor a un año también conocido como a largo plazo, de acuerdo a lo establecido entre las dos partes.

CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Son las obligaciones que la organización debe cumplir por deudas contraídas a largo plazo en el desarrollo de sus actividades operacionales. Esta cuenta también incluye cuentas por pagar por contratación de servicios a largo plazo.

Políticas

- La entidad financiera deberá revelar: plazos, tasas de interés, vencimientos, y restricciones que el instrumento de deuda impone a la entidad.
- Se debe fijar un límite de endeudamiento para que los gastos no sean superiores a los ingresos, con el fin de cumplir con el pago de las obligaciones con la entidad financiera en los tiempos que se han establecido.
- La organización adquirirá obligaciones a largo plazo siempre y cuando se vaya adquirir propiedad, planta o equipo; o se den situaciones emergentes.
- Investigar los saldos grandes y antiguos para poder obtener una explicación de dichas deudas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Procedimientos

1. Elaborar un listado con las obligaciones a largo plazo, en las que se haga constar la fecha de origen, renovación, vencimiento, beneficiarios, importe, pagos e intereses.
2. Verificar mensualmente el estado de las obligaciones a largo plazo.
3. Programar el pago en las fechas establecidas.
4. Acercarse a la institución financiera para realizar el pago correspondiente.
5. Recibir el comprobante de pago.
6. Realizar el asiento contable respectivo.
7. Archivar los documentos de respaldo.

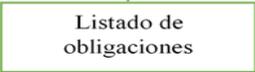
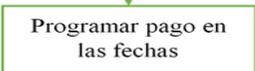
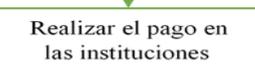
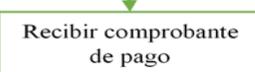
Asiento contable

Cuentas por pagar a largo plazo

dd/mm/aaaa.- Se realiza el primer pago de la cuota por el préstamo en el Banco.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	2.1.4.02	Préstamo Mutualista CICL		\$ 1,409,24	
	4.2.1.01	Interés Bancario		\$ 600,00	
	1.1.1.02	Bancos			\$2,009.24
	1.1.1.02.01	Banco de Loja	\$2,009.24		
	P/r el pago de la cuota del préstamo que se ha concedido para el CICL.				

Procedimiento para pasivo no corriente

Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1		Inicio		
	2		Listado con las obligaciones a largo plazo.	Contadora	N/A
	3		Verificar mensualmente el estado de las obligaciones.	Contadora	N/A
	4		Programar pago en las fechas establecidas.	Contadora	N/A
	5		Realizar pago en la institución financiera.	Delegado	N/A
	6		Recibir comprobante de pago.	Contadora	N/A
	7		Realizar el asiento contable.	Contadora	N/A
	8		Archivar la documentación.	Contadora	Contadora
	9		Fin		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

INGRESOS

Son todos los valores recibidos como resultado de las actividades desarrolladas en la organización, está formado por los grupos: ingresos de actividades ordinarias y otros ingresos.

Políticas

- Para contabilizar documentos se deben tener todos los soportes y digitarlos en el programa contable.
- Los medios de ingresos para recaudación de aportes, matrículas, alquiler y arrendamiento son: en las sucursales del Banco de Loja, servicios electrónicos y a través de internet.
- En el caso de anulaciones de transacciones se deberá contar con el visto bueno del presidente.
- Todo ingreso en caja debe ser depositado como máximo hasta el día siguiente hábil.

Procedimiento

1. Recepción por parte de la organización del reporte de movimientos bancarios, donde se evidencia los ingresos por concepto de aportes, matrículas, alquiler y arrendamiento.
2. La contadora elabora un archivo en Excel de acuerdo a las especificaciones del programa contable: código del socio u aportante, correspondencia del mes cancelado.
3. Ingreso al programa contable para cargar el pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

4. Creación de factura por la realización del pago.
5. Envío y autorización de facturas a través del Servicio de Rentas Internas.
6. Impresión del resumen de ingresos facturados, en el cual se verifica que la sumatoria del reporte bancario corresponda al reporte facturado.
7. Verificar contabilización y validar la información en el programa contable.
8. Imprimir comprobante de ingreso.
9. Legalizar documento con las firmas de los responsables.

Asientos contables

dd/mm/aaaa.- La organización recibe los valores por los aportes de los socios.

dd/mm/aaaa.- La organización recibe los valores por las inscripciones de estudiantes.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 80,00	
	4.1.01	Aportes CICL			\$ 80,00
	P/r los ingresos por concepto de aporte de socios hacia la organización.				

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 60,00	
	4.2.3	Otros Ingresos			\$ 60,00
	P/r el ingreso por concepto de inscripción de estudiantes hacia los talleres, charlas y eventos programados por la organización.				

Procedimiento para ingresos					
Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentos fuente	1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> R1[Recepción del reporte] R1 --> R2[Registrar en Excel] R2 --> R3[Cargar el pago en el sistema] R3 --> R4[Creación de factura por el pago] R4 --> R5[Enviar facturas al SRI] R5 --> R6[Impresión de resumen] R6 --> R7[Verificar y validar información] R7 --> R8[Imprimir comprobante] R8 --> R9[/Archivo/] R9 --> Fin([Fin]) </pre>	Inicio		
	2		Recepción del reporte diario que envía el banco.	Contadora	N/A
	3		Se registra en el Excel código y mes cancelado.	Contadora	N/A
	4		Se carga el pago en el programa contable.	Contadora	N/A
	5		Creación de facturas por pago.	Contadora	N/A
	6		Enviar facturas al Sistema de Rentas Internas.	Contadora	N/A
	7		Impresión de resumen de ingresos facturados.	Presidente	N/A
	8		Verificar y validar la información en el programa.	Contadora	N/A
	9		Imprimir comprobante de ingreso.	Contadora	N/A
	10		Legalizar documentos con las firmas.	Contadora	Contadora
	11		Fin		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

GASTOS

Agrupar los cargos causados en las actividades normales de la organización, comprende las cuentas de servicios básicos, sueldos, salarios, aportes a la seguridad social, mantenimiento, reparaciones, materiales y suministros.

Políticas

- La organización reconocerá gastos en el estado de resultados, al final del periodo contable, cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos, relacionado con un decremento en un activo o un incremento en un pasivo que pueda medirse con fiabilidad.
- La nómina, la seguridad social y otros aportes se liquidan y se pagan mensualmente.
- Realizar el pago de utilidades a los empleados según lo establecido en la ley.
- Los desembolsos efectuados por pago de remuneraciones serán cancelados con cheque o transferencia bancaria.
- Los gastos deberán realizarse bajo previa autorización del presidente de la organización.

SERVICIOS BÁSICOS

Son los pagos que se deben de realizar por el consumo de diferentes servicios básicos como la electricidad, agua potable, telefonía e internet, los cuales contratamos con diversos proveedores de los mismos.

Procedimiento

1. Revisar las facturas de los servicios básicos con los diferentes proveedores.
2. Generar una orden de pago por cada proveedor.
3. Adjuntar los cheques con la orden de pago para entregárselos al administrador.
4. Se verificará que la documentación sea la correcta, caso contrario se devolverá para realizar las correcciones necesarias.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

5. Entrega de documentación al presidente para proceder a la autorización y pago respectivo.
6. Se registrará el pago contablemente.
7. Archivar la documentación soporte.

Luz eléctrica

dd/mm/aaaa.- Se cancela mediante cheque a EERSSA por concepto del consumo del servicio de energía eléctrica, según factura N° 0089.

Asiento de pago de luz eléctrica

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	5.2.3	Servicios Básicos		\$ 32,00	
	5.2.3.02	Luz eléctrica	\$ 32,00		
	1.1.1.02	Bancos			\$ 32,00
		P/r el pago del servicio de energía eléctrica a la Empresa Eléctrica Regional del Sur, según factura N°.			

Agua potable

dd/mm/aaaa.- Se cancela mediante cheque al Municipio a la oficina de agua potable por concepto del servicio agua potable, según factura N° 0078.

Asiento de pago de agua potable

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	5.2.3	Servicios Básicos		\$ 24,00	
	5.2.3.01	Agua potable	\$ 24,00		
	1.1.1.02	Bancos			\$ 24,00
		P/r el pago del servicio de agua potable al Municipio, según factura N°.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

SUELDOS Y SALARIOS

Es la remuneración que reciben los empleados al final de cada mes, si es una cantidad fija es sueldo y si se paga en base a los días laborados es salario.

Rol de pagos

Es la nómina del personal: planta ejecutiva y administrativa en relación de dependencia con la organización. Este documento contendrá todos los ingresos y deducciones del empleado, así como el valor líquido a percibir por cada empleado.

Procedimiento

1. Realizar la nómina de los funcionarios y trabajadores de la organización.
2. Generar una orden de pago para la nómina.
3. La contadora envía los documentos soporte al presidente para su revisión y autorización de pago.
4. Se procede al pago respectivo de los funcionarios y trabajadores.
5. Entrega de roles de pago a los funcionarios y trabajadores.
6. Registrar el pago contablemente.
7. Archivar la documentación soporte.

Rol de pagos

Ejemplo rol de pagos

Nombres	Cargo	Días laborados	Ingresos (+)				Total ingresos	Deducciones (-)		Total deducciones	Ingreso neto a recibir
			Sueldo	Fondos de reserva	Decima 4ta remuneración	Decima 3ra remuneración		Aporte personal IESS	Anticipos		
X	Gerente	30	\$600,00	\$49,98	\$37,50	\$50,00	\$737,48	\$56,70	0	\$56,70	680,78
X	Contadora	30	\$500,00	\$41,65	\$37,50	\$41,67	\$620,82	\$47,25	0	\$47,25	573,57
X	Empleado	30	\$450,00	\$37,49	\$37,50	\$37,50	\$562,49	\$42,53	0	\$42,53	519,96
Suman			1.550,00	129,12	112,50	129,17	1.920,79	146,48	0	146,48	1.774,31



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Rol de pagos

dd/mm/aaaa. - Se registra el rol de pagos al personal correspondiente al mes.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa		-----x-----			
	5.1.1	Sueldos y salarios		\$1.550,00	
	5.1.5	Gasto aporte patronal		\$ 172,83	
	5.1.4	Fondos de reserva		\$ 129,12	
	5.1.2	Décimo tercer sueldo		\$ 129,17	
	5.1.3	Décimo cuarto sueldo		\$ 112,50	
	2.1.3.02.02	Aporte individual por pagar 9,45%			\$ 146,48
	2.1.3.02.01	Aporte patronal por pagar 11,15%			\$ 172,83
	1.1.1.02	Bancos			\$1.749,31
	P/r el pago del rol de pagos al personal correspondientes al mes.				

Procedimiento para gastos – pago de servicios básicos

Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Revisar[Revisar facturas] Revisar --> Orden[Generar y aprobar orden] Orden --> Cheques[Cheques con orden] Cheques --> Verificar[Verificar documentación] Verificar --> Correcto{Correcto} Correcto -- NO --> Correcciones[Realizar correcciones] Correcciones --> Verificar Correcto -- SI --> Aprobar[Aprobar orden] Aprobar --> Comunicar[Comunicar] Comunicar --> Autorizar[Autorizar pago] Autorizar --> Asiento[Realizar el asiento contable] Asiento --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>	Inicio		
	2		Revisar las facturas de los servicios básicos.	Contadora	N/A
	3		Generar una orden de pago.	Contadora	N/A
	4		Adjuntar los cheques con la orden de pago.	Contadora	N/A
	5		Verificar que la documentación sea correcta.	Delegado	N/A
	6		El presidente autoriza el pago respectivo.	Presidente	N/A
	7		Se registra el pago contablemente.	Contadora	N/A
	8		Archivar	Contadora	Contadora
	9		Fin		

Procedimiento para gastos – pago de sueldos y salarios

Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Revisar[Revisar nomina] Revisar --> Generar[Generar orden de pago] Generar --> Envio[Envío y aprobación de documentación] Envio --> Pago[Pago al personal] Pago --> Entrega[Entrega de rol de pagos] Entrega --> Asiento[Realizar el asiento contable] Asiento --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>	Inicio		
	2		Realizar la nómina de los funcionarios y trabajadores de la organización.	Contadora	N/A
	3		Generar una orden de pago para la nómina.	Contadora	N/A
	4		La contadora envía los documentos soporte al presidente para su revisión y autorización del pago.	Contadora	N/A
	5		Se procede al pago respectivo de los funcionarios y trabajadores.	Contadora	N/A
	6		Entrega de roles de pago a los funcionarios y trabajadores.	Contadora	N/A
	7		Registrar el pago contablemente.	Contadora	N/A
	8		Archivar la documentación soporte.	Contadora	Contadora
	9		Fin		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

El Colegio de Ingenieros Civiles de Loja, con RUC N°. 1190082837001, está obligado a llevar contabilidad por lo tanto tiene la obligación de declarar y presentar las siguientes declaraciones y anexos:

- Declaración del Impuesto a la Renta Sociedades.
- Declaración de retenciones en la fuente.
- Declaración semestral del IVA.
- Anexo relación dependencia. (RDEP)
- Anexo transaccional simplificado. (ATS)
- Anexo de accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores. (APS).

Declaración del Impuesto a la Renta

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.

Según el artículo 2 de la Ley de Régimen Tributario Interno considera renta para efectos de este impuesto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

1. Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y
2. Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley.

Impuesto a la Renta para Sociedades

Para liquidar el Impuesto a la Renta en el caso de las sociedades, se aplicará a la base imponible las siguientes tarifas:

- Los ingresos gravables obtenidos por sociedades constituidas en el Ecuador, así como por las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas en el país, aplicarán la tarifa del 25% sobre su base imponible.
- La tarifa impositiva será la correspondiente a sociedades más tres (3) puntos porcentuales cuando:
 - a. La sociedad tenga accionistas, socios, participes, constituyentes, beneficiarios o similares, sobre cuya composición societaria dicha sociedad haya incumplido su deber de informar de acuerdo con lo establecido en la presente Ley; o,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

- b. Dentro de la cadena de propiedad de los respectivos derechos representativos de capital, exista un titular residente, establecido o amparado en un paraíso fiscal, jurisdicción de menor imposición o régimen fiscal preferente y el beneficiario efectivo es residente fiscal del Ecuador.
- La adición de tres (3) puntos porcentuales aplicará a toda la base imponible de la sociedad, cuando el porcentaje de participación de accionistas, socios, partícipes, constituyentes, beneficiarios o similares, por quienes se haya incurrido en cualquiera de las causales referidas en el artículo 37 de la LRTI sea igual o superior al 50% del capital social o de aquel que corresponda a la naturaleza de la sociedad. Cuando la mencionada participación sea inferior al 50%), la tarifa correspondiente a sociedades más tres (3) puntos porcentuales aplicará sobre la proporción de la base imponible que corresponda a dicha participación, de acuerdo a lo indicado en el reglamento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Plazos para la declaración

Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, de acuerdo al tipo de contribuyente:

Noveno dígito RUC/CÉDULA	Plazo para sociedades
1	10 de abril
2	12 de abril
3	14 de abril
4	16 de abril
5	18 de abril
6	20 de abril
7	22 de abril
8	24 de abril
9	26 de abril
0	28 de abril

El Colegio de Ingenieros Civiles de Loja, realiza la declaración del impuesto a la renta sociedades hasta 14 de abril en base al plazo que establece el SRI.

Políticas

- Verificar la sumatoria de los recursos controlados por la organización como resultado de sucesos pasados.
- Para la declaración los estados financieros deben de estar firmados y aprobados por el directorio.
- Tener auxiliares de gastos no deducibles por cada cuenta de gastos que ocupe la organización.
- Cumplir con la declaración del Anexo de accionistas, participes, socios, miembros del directorio y administradores. (APS).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

- Registrar todas las entradas o incrementos del valor de los activos que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la entidad.
- Revisar los valores por concepto de deducciones, exoneraciones y gastos no deducibles declarados por la normativa vigente.

Procedimientos

1. Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI), en la opción SRI en línea.
2. Ingresar con usuario y contraseña.
3. Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.
4. Seleccionar el Impuesto a la Renta –Sociedades y ubicar el periodo a declarar.
5. Registrar en los casilleros del formulario 101 del Impuesto a la Renta, la información obtenida de los estados financieros correspondientes al periodo a declarar.
6. Enviar declaración y registrar RUC y contraseña del contador
7. Seleccionar la forma de pago (débito bancario, sin valor a pagar, otras formas de pago) en este caso, no existirá impuesto por que Colegio de ingenieros Civiles de Loja es una organización sin fines de lucro.
8. Archivar el documento que sustente la declaración.

Procedimiento para Declaración del impuesto a la renta

Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[Ingresar a la página web del SRI e SRI en línea] B1 --> B2[Ingresar con usuario y contraseña] B2 --> B3[Ir a opción de declaraciones] B3 --> B4[Seleccionar elaboración y envío de declaraciones] B4 --> B5[Completar formularios retenciones renta sociedades] B5 --> B6[Rellenar la información en los casilleros correspondiente] B6 --> B7[Enviar declaración] B7 --> B8[/Archivo/] B8 --> Fin([Fin]) </pre>	Inicio		
	2		Ingresar a la página web del SRI e SRI en línea.	Contadora	N/A
	3		Ingresar con usuario y contraseña.	Contadora	N/A
	4		Ir a opción de declaraciones.	Contadora	N/A
	5		Seleccionar el Impuesto a la Renta –Sociedades y ubicar el periodo a declarar.	Contadora	N/A
	6		Registrar en los casilleros del formulario 101 del Impuesto a la Renta, la información obtenida de los estados financieros correspondientes al periodo a declarar.	Contadora	N/A
	7		Enviar declaración y registrar RUC y contraseña del contador.	Contadora	N/A
	8		Seleccionar la forma de pago (débito bancario, sin valor a pagar, otras formas de pago)	Contadora	N/A
	9		Archivar el documento que sustente la declaración.	Contadora	N/A
	10		Fin		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Declaración de retenciones en la fuente

Según el artículo 4 de la LORTI. Los agentes de retención entregarán los comprobantes de retención en la fuente por Impuesto a la Renta y por Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los formularios que reunirán los requisitos que se establezcan en el correspondiente reglamento.

Plazos para la declaración

El agente de retención deberá presentar mensualmente la declaración y se declara con el noveno dígito del RUC, al siguiente mes de haber retenido dichos valores:

Noveno dígito RUC/CÉDULA	Plazo para personas naturales	Plazo para sociedades
1	10 mes siguiente	10 mes siguiente
2	12 mes siguiente	12 mes siguiente
3	14 mes siguiente	14 mes siguiente
4	16 mes siguiente	16 mes siguiente
5	18 mes siguiente	18 mes siguiente
6	20 mes siguiente	20 mes siguiente
7	22 mes siguiente	22 mes siguiente
8	24 mes siguiente	24 mes siguiente
9	26 mes siguiente	26 mes siguiente
0	28 mes siguiente	28 mes siguiente

El Colegio de Ingenieros Civiles de Loja, realiza la declaración de retenciones en la fuente hasta 14 de siguiente mes en base al plazo que está establecido.

Políticas

- Verificar que la sumatoria de la base imponible del personal en relación de dependencia proceda de los valores expresados en nómina.



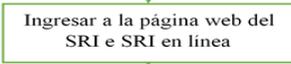
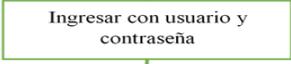
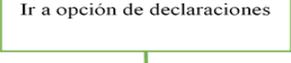
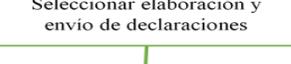
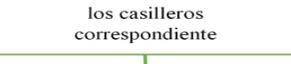
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

- Confirmar que las retenciones efectuadas en la fuente del Impuesto a la Renta correspondan a los comprobantes emitidos y entregados en la transferencia de bienes y prestación de servicios de acuerdo con los porcentajes vigentes.
- Comprobar que la sumatoria del impuesto causado por retenciones efectuadas en la transferencia de bienes o contratación de servicios correspondan al valor consignando que debe cancelar la institución por la declaración de retenciones en la fuente.

Procedimientos

1. Ingresar a la página web del Servicio de Rentas Internas e Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.
2. Ingresar número de identificación y clave.
3. Seleccionar nueva declaración de retenciones en la fuente.
4. Escoger elaboración y envío de declaraciones, Ubicar el periodo fiscal.
5. Escoger Formulario Retenciones y rellenar la información en los casilleros correspondiente.
6. Al finalizar se observa el impuesto causado que será la sumatoria de todas las retenciones en la fuente considerando el cálculo impositivo a partir de la base imponible y los porcentajes vigentes de la retención en la fuente del Impuesto a la Renta.
7. Enviar declaración.
8. Archivar el documento que sustente la declaración.

Procedimiento para Declaración de retenciones en la fuente

Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1		Inicio		
	2		Ingresar a la página web del Servicio de Rentas Internas e Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.	Contadora	N/A
	3		Ingresar número de usuario y clave.	Contadora	N/A
	4		Seleccionar nueva declaración de retenciones en la fuente.	Contadora	N/A
	5		Escoger elaboración y envío de declaraciones, Ubicar el periodo fiscal.	Contadora	N/A
	6		Escoger Formulario Retenciones y rellenar la información en los casilleros correspondiente.	Contadora	N/A
	7		El impuesto causado que será la sumatoria de todas las retenciones en la fuente y los porcentajes vigentes del impuesto a la renta.	Contadora	N/A
	8		Enviar declaración	Contadora	N/A
	9		Archivar el documento que sustente la declaración.	Contadora	N/A
	10		Fin		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Declaración del IVA

Según la LORTI en el artículo 67. Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento.

Fechas de declaración

Las fechas de declaración del Impuesto al Valor Agregado son:

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 siguiente mes	10 de julio	10 de enero
2	12 del siguiente mes	12 de julio	12 de enero
3	14 del siguiente mes	14 de julio	14 de enero
4	16 del siguiente mes	16 de julio	16 de enero
5	18 del siguiente mes	18 de julio	18 de enero
6	20 del siguiente mes	20 de julio	20 de enero
7	22 del siguiente mes	22 de julio	22 de enero
8	24 del siguiente mes	24 de julio	24 de enero
9	26 del siguiente mes	26 de julio	26 de enero
0	28 del siguiente mes	28 de julio	28 de enero

El Colegio de Ingenieros Civiles de Loja debe de realizar la declaración del IVA, si lo realiza de manera mensual hasta el 14 del siguiente mes, si lo realiza de manera semestral, el primer semestre hasta el 14 de julio y el segundo semestre hasta el 14 de enero.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Políticas

- Comprobar que la sumatoria de las adquisiciones de materiales, insumos y activos fijos correspondan al total de compras realizadas por la organización.
- Confirmar que las retenciones efectuadas del IVA correspondan a los comprobantes emitidos y entregados en la transferencia de bienes y prestación de servicios de acuerdo con los porcentajes vigentes de retenciones del IVA: 30% en las transferencias de bienes muebles; 70% en la adquisición de servicios y 100% del IVA por la contratación de honorarios profesionales, arrendamiento de bienes inmuebles y liquidaciones de compras.

Procedimientos

1. Ingresar a la página web: www.sri.gob.ec e Ingresar a SRI en línea.
2. En el menú general, Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.
3. Escoger Formulario del Impuesto al valor agregado –IVA
4. Ubicar el periodo fiscal a declarar.
5. Rellenar el formulario correspondiente con el apoyo del talón de resumen del Anexo Transaccional Simplificado.
6. Al finalizar el impuesto causado será la sumatoria de todas las retenciones del IVA incluyendo el IVA por percepción.
7. Enviar declaración
8. Archivar el documento que sustente la declaración.

Procedimiento para Declaración del IVA

Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[Ingresar a la página web del SRI e SRI en línea] Step1 --> Step2[Ingresar con usuario y contraseña] Step2 --> Step3[Ir a sección de declaraciones elaboración y envío] Step3 --> Step4[Seleccionar nueva declaración] Step4 --> Step5[Ubicar el periodo fiscal (mes a declarar)] Step5 --> Step6[Rellenar la información en los casilleros correspondiente] Step6 --> Step7[Enviar declaración] Step7 --> Step8[/Archivo/] Step8 --> Fin([Fin]) </pre>	Inicio		
	2		Ingresar a la página web: www.sri.gob.ec y ingresar al SRI en línea.	Contadora	N/A
	3		En el menú general, Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.	Contadora	N/A
	4		Escoger Formulario del Impuesto al valor agregado –IVA	Contadora	N/A
	5		Ubicar el periodo fiscal a declarar	Contadora	N/A
	6		Rellenar la información en los casilleros correspondiente.	Contadora	N/A
	7		Al finalizar el impuesto causado será la sumatoria de todas las retenciones del IVA incluyendo el IVA por percepción.	Contadora	N/A
	8		Enviar declaración	Contadora	N/A
	9		Archivar el documento que sustente la declaración.	Contadora	N/A
	10		Fin		



Anexo de accionistas, participantes, socios, miembros del directorio y administradores. (APS)

El SRI 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 (APS), a través de la página web institucional.

Según el artículo 4 de la Resolución N°. NAC-DGERCGC16-00000536. Se reportará a través del Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores, el cien por ciento (100%) de sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital, miembros de directorio y administradores la siguiente información:

- Denominación, razón social o nombres y apellidos completos, según corresponda.
- Número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía.
- Tipo de persona: natural o jurídica.
- País y jurisdicción de residencia fiscal.
- Régimen fiscal, identificando si se encuentra en un régimen general, paraíso fiscal, en un régimen fiscal preferente o jurisdicción de menor imposición.
- Porcentaje de participación de cada uno de los titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital en la composición societaria.
- Señalamiento sobre si sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital, miembros de directorio o administradores, de acuerdo a la normativa tributaria ecuatoriana vigente, son partes relacionadas del sujeto obligado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Políticas

- Informar si los socios fundadores, partícipes, miembros del directorio administradores participan o no, directa o indirectamente en la administración, dirección o control de la institución, sobre las transacciones que representen el 25% o más del capital organizacional.
- Verificar si la información de la composición societaria de la organización está conformada con al menos un socio fundador y administrador.
- Informar cuando existan cambios en la composición societaria de la organización.

Procedimientos

1. Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético).
2. Seleccionar archivo y crear un nuevo anexo APS.
3. Posteriormente se debe registrar los datos del informante: periodo a declarar y el tipo de sociedad.
4. Registrar la composición societaria de la organización: socios fundadores, miembros directivos, y administradores.
5. Generar el archivo en formato xml.
6. Imprimir talón de resumen.
7. Subir la información en línea ingresando al portal del Servicio de Rentas Internas.
8. En la plataforma del SRI, seleccionar la sección anexos y cargar el archivo en formato zip.
9. Verificar la recepción del Anexo.
10. Archivar el documento que sustente la declaración.

Procedimiento para Declaración de Anexo de accionistas, participantes, socios, miembros del directorio y administradores (APS)

Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1	Inicio	Inicio		
	2	Ingresar al programa DIMM	Ingresar al programa DIMM.	Contadora	N/A
	3	Seleccionar y crear nuevo anexo APS	Seleccionar archivo y crear un nuevo anexo APS.	Contadora	N/A
	4	Registrar los datos del informante	Posteriormente se registra los datos del informante: periodo a declarar y el tipo de sociedad.	Contadora	N/A
	5	Registrar la composición societaria	Registrar la composición societaria de la organización: socios fundadores, miembros directivos, y administradores.	Contadora	N/A
	6	Generar archivo en formato xml	Generar el archivo en formato xml.	Contadora	N/A
	7	Imprimir talón resumen	Imprimir talón de resumen.	Contadora	N/A
	8	Subir información en el portal del SRI	Subir la información en línea ingresando al portal del Servicio de Rentas Internas.	Contadora	N/A
	9	Seleccionar y cargar en formato zip	En la plataforma del SRI, seleccionar la sección anexos y cargar el archivo en formato zip.	Contadora	N/A
	10	Verificar recepción del archivo	Verificar la recepción del Anexo	Contadora	N/A
	11	Archivo	Archivar el documento que sustente la declaración.	Contadora	N/A
	12	Fin	Fin		



Anexo transaccional simplificado. (ATS)

El SRI permite a las personas naturales o jurídicas presentar el Anexo Transaccional Simplificado (ATS), a través de la página web institucional.

El Anexo Transaccional Simplificado (ATS), se deberá presentar en función a lo indicado en la Resolución No. NAC-DGERCGC16-00000278

Según el artículo 1 de la resolución NAC-DGERCGC12-00001, los sujetos pasivos o contribuyentes deben presentar la información mensual relativa a las compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en el formato del Anexo Transaccional Simplificado- ATS.

Políticas

- Comprobar que el reporte de ventas del periodo a informar corresponda a los ingresos percibidos por la ventas y prestación de servicios.
- Comprobar que el valor total de las adquisiciones y retenciones coincidan con el valor asignado en las declaraciones del IVA y retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.
- Evidenciar que el sustento tributario, sea empleado en las adquisiciones de materias primas, insumos o servicios que no dan derecho a crédito tributario contabilizados directamente en el gasto, así como confirmar que el número de sustento tributario cuatro sea empleado en la adquisición de activos fijos.
- Verificar que la fecha del registro contable de los comprobantes autorizados sea mayor o igual a la fecha de emisión del comprobante dentro del mismo periodo informado: año y mes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

- Verificar que el número de autorización de comprobantes de venta presenten 10 caracteres y en el caso de facturación electrónica 49 caracteres.
- Confirmar que los comprobantes de venta fielmente autorizados sean receiptados y emitidos en los plazos de vigencia.

Procedimientos

1. Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético)-anexos.
2. Crear un nuevo anexo transaccional simplificado. ATS.
3. Rellenar datos informativos para la validación del anexo.
4. Con la información obtenida de los comprobantes autorizados registrar la documentación en el ATS.
5. Registrar en el módulo compras las adquisiciones y valores retenidos, en el módulo ventas los ingresos percibidos por servicios y en el módulo comprobantes anulados, facturas o comprobantes de retención nulos.
6. Generar el archivo en formato xml.
7. Imprimir el talón de resumen.
8. Enviar el anexo comprimido en formato zip por los canales del SRI en línea.
9. Verificar la recepción del anexo.
10. Archivar el documento que sustente la declaración.

Procedimiento para Declaración de Anexo transaccional simplificado (ATS)

Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1	Inicio	Inicio		
	2	Ingresar al programa DIMM	Ingresar al programa DIMM.	Contadora	N/A
	3	Crear nuevo anexo ATS	Crear un nuevo anexo transaccional simplificado ATS.	Contadora	N/A
	4	Llenar datos informativos	Llenar datos informativos para la validación del anexo.	Contadora	N/A
	5	Registrar la información en el ATS	Con la información obtenida de los comprobantes autorizados registrar la documentación en el ATS.	Contadora	N/A
	6	Registrar en los módulos respectivos	Registrar en los módulos respectivamente las compras, ventas y comprobantes anulados.	Contadora	N/A
	7	Generar archivo en formato xml	Generar el archivo en formato xml.	Contadora	N/A
	8	Imprimir talón resumen	Imprimir talón resumen.	Contadora	N/A
	9	Enviar el anexo zip por el SRI en línea	Enviar el anexo comprimido en formato zip por los canales del SRI en línea.	Contadora	N/A
	10	Verificar recepción del archivo	Verificar la recepción del Anexo	Contadora	N/A
	11	Archivo	Archivar el documento que sustente la declaración.	Contadora	N/A
	12	Fin	Fin		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Anexo relación de dependencia. (RDEP)

Según el artículo 1 de la Resolución N°. NAC-DGERCGC13-00880, los empleadores sean estas sociedades o personas naturales están obligados, respecto de los pagos efectuados a sus trabajadores y en los términos previstos en la presente resolución, a presentar en medio magnético la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta de ingresos del trabajo bajo relación de dependencia, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año.

Según el artículo 16 de la LORTI. La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos.

Políticas

- Verificar que el total de ingresos que el personal haya percibido durante el periodo informado, así como otros valores como sobresueldos, comisiones, bonos e ingresos percibidos por el trabajador en relación de dependencia con otros empleadores.
- Revisar la sumatoria de los aportes IESS pagados por el trabajador y beneficios sociales percibidos bajo relación de dependencia.
- Revisar que la deducción de gastos personales presentadas por el trabajador bajo relación de dependencia por los conceptos de: vivienda (0,325 veces), salud (1,3 veces), alimentación (0,325 veces), educación, arte y cultura (0,325 veces) la no exceda la fracción básica desgravada del Impuesto a la Renta del periodo declarado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

- Verificar que la sumatoria de las exoneraciones por discapacidad o tercera edad no sea mayor a los ingresos percibidos por el personal bajo relación de dependencia.

Procedimientos

1. Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético)-anexos.
2. Seleccionar la creación de un nuevo anexo RDEP.
3. Registrar datos informativos: RUC y periodo a declarar.
4. Registrar en las casillas la información del personal en relación de dependencia con la organización: ingresos, gastos, deducciones y exoneraciones.
5. Generar formulario 107 de los trabajadores en relación de dependencia y entregarlos al personal aun cuando sus ingresos no superen el valor de la fracción gravada del IR.
6. Generar archivo en formato xml.
7. Imprimir talón de resumen.
8. Enviar la información en línea por los canales del SRI, el archivo debe ser comprimido en formato zip.
9. Verificar la recepción del Anexo.
10. Archivar el documento que sustente la declaración.

Procedimiento para Declaración de Anexo relación de dependencia. (RDEP)					
Documento	Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[Ingresar al programa DIMM] Step1 --> Step2[Crear nuevo anexo RDEP] Step2 --> Step3[Llenar datos informativos] Step3 --> Step4[Registrar la información del personal] Step4 --> Step5[Generar formulario 107 de los trabajadores y entregarlos] Step5 --> Step6[Generar archivo en formato xml] Step6 --> Step7[Imprimir talón resumen] Step7 --> Step8[Enviar el anexo zip por el SRI en línea] Step8 --> Step9[Verificar recepción del archivo] Step9 --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>	Inicio		
	2		Ingresar al programa DIMM.	Contadora	N/A
	3		Crear un nuevo anexo RDEP.	Contadora	N/A
	4		Registrar datos informativos: RUC y periodo a declarar.	Contadora	N/A
	5		Registrar en las casillas la información del personal en relación de dependencia con la organización.	Contadora	N/A
	6		Generar formulario 107 de los trabajadores en relación de dependencia y entregarlos al personal.	Contadora	N/A
	7		Generar el archivo en formato xml.	Contadora	N/A
	8		Imprimir talón resumen.	Contadora	N/A
	9		Enviar el anexo comprimido en formato zip por los canales del SRI en línea.	Contadora	N/A
	10		Verificar la recepción del Anexo	Contadora	N/A
	11		Archivar el documento que sustente la declaración.	Contadora	N/A
	12		Fin		

Análisis de la normativa tributaria que rige al Colegio de Ingenieros Civiles de Loja para estructurar en forma secuencial y ordenada sus procesos tributarios.

El análisis de la normativa tributaria es fundamental ya que nos permite conocer el proceso de las obligaciones tributarias que tiene que cumplir la institución educativa, basándose en leyes y reglamentos, esto proporciona un aporte al departamento de contabilidad y principalmente a la institución, contribuyendo a la toma de decisiones, a su crecimiento económico y ayuda a evitar multas y sanciones por parte del Servicio de Rentas Internas.

El Servicio de Rentas Internas es la institución recaudadora de los impuestos, por lo que su objetivo es verificar el cumplimiento tributario de los contribuyentes, de la misma forma la entidad determina el tipo de contribuyente de acuerdo a sus ingresos y la actividad que se desarrolla mediante la obtención del Registro Único de Contribuyentes (RUC).

El Colegio de Ingenieros Civiles de Loja es una organización que sustenta el servicio a los profesionales de esta rama de la ciencia, por su naturaleza es considerada como una sociedad sin fines de lucro por lo que tiene la obligación de declarar y presentar los siguientes formularios y anexos:

- Declaración semestral IVA
- Declaración de retenciones en la fuente.
- Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades.
- Anexo relación dependencia.
- Anexo transaccional simplificado.
- Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores-anual.

Es por ello que se toma como consideración la Ley del Régimen Tributario Interno, conjuntamente con el Código Tributario en el Art. 100, en donde se establecen multas, interés y sanciones para el contribuyente, cuando este incumple con sus obligaciones tributarias.

Además, esto constituye un aporte significativo para la Contadora ya que le permite estructurar de forma secuencial y sobre todo ordenar correctamente sus procesos, contribuyendo así a la toma correcta de decisiones que ayudan al crecimiento de la empresa, evitando así multas, intereses y sanciones por inconsistencias presentadas al ente rector.

COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA	
RUC N° 1190082837001	
OBLIGACIÓN TRIBUTARIA	FECHA DE DECLARACIÓN
Declaración semestral IVA	14 del mes siguiente
Declaración de retenciones en la fuente.	14 de abril
Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades.	14 el mes siguiente
Anexo relación dependencia.	14 de enero
Anexo transaccional simplificado.	14 del mes subsiguiente
Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores-anual.	14 de febrero

Igualmente es propicio mencionar que El Servicio de Rentas Internas, es la entidad recaudadora de impuestos, cuyo propósito es el de velar el cumplimiento tributario de los contribuyentes, que las declaraciones sean presentadas en el periodo establecido de acuerdo al noveno dígito del RUC, y que sus valores estén debidamente sustentados en los documentos tributarios que la entidad registra.

Las declaraciones de impuestos es el informe donde se exponen todos los ingresos, retenciones y gastos obtenidos en un año, en la institución educativa, se envía el formulario mediante la página web SRI en Línea, de acuerdo a la fecha que establece la ley según el noveno dígito del RUC y al tipo de impuesto.

Por lo tanto, según lo anterior el Código Tributario en el Art.15 define a la obligación tributaria como 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.

El incumplimiento de las obligaciones tributarias que rige a la organización, conlleva las multas o sanciones, la cual afecta de manera negativa su actividad económica, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno en el Art. 105 , menciona que los sujetos pasivos , en caso de no presentar las declaraciones tributarias dentro el plazo establecido serán sancionados con una multa equivalente al 3% por cada mes o fracción de mes de retraso, así mismo cuando no se determina la declaración del Impuesto al Valor Agregado o impuesto a la renta, la sanción por cada mes o fracción de mes de retraso será del 0.1% de las ventas o de los ingresos

percibidos por el declarante, sin embargo, esto no debe exceder el 5% de las ventas o ingresos. En caso no cumpla con su obligación de determinar, liquidar y pagar las multas, el Servicio de Rentas Internas cobrará dichas multas aumentadas en un 20%.

Cuando la administración tributaria compruebe que no se han presentado declaraciones tendrá una multa del 5% mensual que se calculará sobre el monto de los impuestos causados, y se liquidará directamente en las actas de fiscalización para su debido cobro. Si el Servicio de Rentas Internas detecta alguna inconsistencia en las declaraciones o en los anexos que presente el contribuyente, notificará y otorgará el plazo de 10 días para que presente los formatos corregidos.

Es importante resaltar que el análisis de la normativa ayuda a comprender y mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias que rige la unidad educativa, y así evitar contraer sanciones o multas que pueden afectar a su economía

7. Discusión

Conforme a la entrevista dirigida al presidente y contadora del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja se pudo determinar las siguientes debilidades: La organización carece de un Manual de Procedimientos Contables y Tributarios, para alcanzar una mejor eficiencia en el cumplimiento eficiente de las actividades que se efectúa en la organización, como el que no se realizan arquezos sorpresivos de caja, la deficiencia de un plan de cuentas organizado dificulta el correcto registro en los libros contables. En el ámbito tributario la falta de políticas para la elaboración, revisión, presentación y envío de las declaraciones y anexos tributarios hacia el SRI de manera correcta.

Ante esto surge la necesidad de implementar un manual de procedimientos contables y tributarios para el Colegio de Ingenieros Civiles de Loja, el cual recopila información del proceso contable; efectivo y equivalentes del efectivo; bancos; cuentas por cobrar; propiedad, planta y equipo; cuentas por pagar; ingresos; gastos; pago de sueldos; pago de servicios; así mismo en cuanto a declaraciones y anexos tributarios que se realiza hacia el SRI.

Se lo realizó de acuerdo a los objetivos previamente establecidos: primero el elaborar un modelo de procedimientos y registros contables de las operaciones de la organización; segundo el analizar la normativa tributaria para estructurar en forma secuencial y ordenada los procesos tributarios y tercero el elaborar flujogramas que muestren procesos que deben seguir directivos y funcionarios en el área contable y tributaria.

Además del cumplimiento de los objetivos propuestos se procedió a reorganizar el plan de cuentas: por grupos, subgrupos y cuentas, como también se procedió a eliminar cuentas que el Colegio de Ingenieros Civiles de Loja ya no ocupa para registrar contablemente, para un mejor y fácil manejo, como consecuente se elaboró el manual de cuentas con la finalidad de brindar una descripción detallada de los grupos, subgrupos y cuentas, así como el establecimiento de políticas que serán de uso para los procedimientos y la descripción de forma secuencial de los procedimientos contables. Después del análisis de la normativa tributaria se presentó en forma secuencial y ordenada políticas y procedimientos tributarios.

Luego de conocer la naturaleza de la organización constituida como una sociedad privada sin fines de lucro, se verificó que tiene la obligación de realizar la Declaración del Impuesto a la Renta Sociedades, Declaración de retenciones en la fuente, Declaración del IVA, Impuesto a la renta impositivo para microempresas. También conjuntamente realiza, informa y presenta sobre

el Anexo de accionistas, participes, socios, miembros del directorio y administradores (APS), Anexo transaccional simplificado (ATS), Anexo relación dependencia (RDEP).

El manual de procedimientos contables y tributarios tiene como finalidad poner a disposición del presidente y contadora una herramienta de apoyo para la realización de las actividades que realiza la organización, a través del establecimiento de políticas y procedimientos relacionados al ámbito contable y tributario.

8. Conclusiones

Después de haber concluido con el trabajo de investigación se llega a las siguientes conclusiones:

- ❖ El manual de procedimientos constituye como una herramienta fundamental que contiene información del ámbito contable y tributario, la cual es de importancia para el Colegio de Ingenieros Civiles de Loja, además facilitara la interpretación de dicha información por los usuarios.
- ❖ El diseño y elaboración de los procedimientos contables contribuirá a introducir las políticas las cuales ayudan en la regulación de las actividades y también al control de los pasos que se deben de seguir en proceso contable; efectivo y equivalentes del efectivo; bancos; cuentas por cobrar; propiedad, planta y equipo; cuentas por pagar; ingresos; gastos; pago de sueldos; pago de servicios.
- ❖ Para la construcción de los procedimientos tributarios de la organización, los mismos que se los realizó analizando la normativa tributaria vigente y así ayuda a fortalecer el conocimiento y esto además facilitara el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- ❖ Los objetivos propuestos en el presente trabajo se los completo en un cien por ciento desarrollados al diseñar una el manual de procedimientos para el Colegio de Ingenieros Civiles de Loja, con la finalidad de garantizar eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus operaciones contables y tributarias.

9. Recomendaciones

Luego de establecer las conclusiones se presentan las siguientes recomendaciones:

- ❖ Se recomienda al directorio del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja el establecer la implementación del manual de procedimientos contables y tributarios con el propósito de mejorar la gestión contable – tributaria en la organización, lo que permitirá conocer las políticas y los diversos pasos que se deben seguir al ejecutar una determinada actividad.
- ❖ Se recomienda a la contadora de la organización, el aplicar los procedimientos contables determinados con el fin de optimizar el desempeño y control de: procedimiento contable; caja; conciliaciones bancarias; cuentas por cobrar; propiedad, planta y equipo; cuentas por pagar; ingresos y gastos.
- ❖ A la contadora se sugiere, revisar constantemente los procedimientos tributarios establecidos en el Manual de procedimientos, y actualizar su contenido cuando existan cambios o modificaciones en la normativa tributaria referente a porcentajes, montos o valores implícitos en cálculos tributarios.
- ❖ Al Directorio que acoja la propuesta del manual como una herramienta de apoyo para el Colegio de Ingenieros Civiles de Loja y así lograr el cumplimiento de los objetivos planteados de manera eficaz y segura.

10. Bibliografía

- Aleph. (2021). ¿Qué es un procedimiento y para qué sirve? Recuperado de: <https://aleph.org.mx/que-es-un-procedimiento-y-para-que-sirve>
- Asanza Molina, M. I., Miranda Torres, M. M., Ortiz Zambrano, R. M., & Espín Martínez, J. A. (2016). Manual de procedimiento en la empresa. Recuperado 8 de enero de 2022, de Revista Caribeña de Ciencias Sociales.
- Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, BBVA (2021). Tributos: qué son y tipos de impuestos, contribuciones y tasas. Recuperado de: <https://www.bbva.com/es/los-distintos-tipos-de-tributos-impuestos-contribuciones>
- Baque Jessenia y Navarrete David (2020). Codificación contable. Recuperado de: <http://codificacion-contable-indice.wikidot.com/tipos-codigos-codificacion-wikidot-com>
- Barrera, D. M. R., & Caldelas, R. I. R. (2017). Estilo de liderazgo predominante en organizaciones sociales dedicadas a la educación ambiental. Revista Venezolana de Gerencia, 22(80), 657-671.
- Barrios Eduardo. (2017). La Contabilidad y los sistemas de Información Contable en las Organizaciones. 1a ed. - Río Gallegos: Universidad Nacional de la Patagonia Austral.
- Calaméo, Obtenido de: <https://es.calameo.com/read/005208384a9047dd20147>
- CASTELLNOU ROSA. (2021). Los estados financieros básicos. Emburse capito. Recuperado de: <https://www.captio.net/blog/los-estados-financieros-basicos>
- Cera, Clara. (2021). Libro Diario: El salvador de la contabilidad. <https://www.appvizer.es/revista/contabilidad-finanzas/contabilidad/libro-diario>
- Certus (2020). Proceso Contable. Recuperado de: <https://www.certus.edu.pe/blog/quees-un-proceso-contable/>
- Contadorprofesional.com (2019). Manual de Cuentas. Recuperado de: <https://www.elcontadorprofesional.com/2019/04/que-es-un-manual-de-cuentas-contables.html>
- Código Tributario del Estado Ecuatoriano, (2018). Recuperado de: <https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexosliterala2/CODIGO%20TRIBUTARIO.pdf>
- DerechoEcuador.com (2019). EL TRIBUTO EN EL ECUADOR. Recuperado de: <https://derechoecuador.com/el-tributo-en-el->
- Diagramasdeflujo.com (2018). Revista y contenido educativo. Equipo de redacción profesional. Características de un diagrama de flujo. Redactores Profesionales. Obtenido en fecha 06, 2022, desde el sitio web: <https://www.diagramasdeflujo.com/flujoograma/caracteristicas-de-un-diagrama-de-flujo/>.

- ESAN (2019). Los procedimientos tributarios que siempre debemos considerar. Recuperado de: <https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/los-procedimientos-tributarios-que-siempre-debemos-considerar>
- Editorial Grudemi (2018). Organización. Recuperado de Enciclopedia Económica (<https://enciclopediaeconomica.com/organizacion/>).
- Enrique Rus Arias, (31 de agosto, 2020). Flujograma. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/flujograma.html>
- Espejo Jaramillo, L., & López, G. (2018). Contabilidad General: Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja-Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja. Pág. 109; 719.
- EUROINNOVA, (2019), Que es un manual de procedimiento. Recuperado 8 de enero de 2022, de web site: <https://www.euroinnova.ec/blog/que-es-un-manual-de-procedimiento>
- Fierro Ángel María y Fierro Celis Francly Milena. (2015). Contabilidad General con enfoque NIIF para pymes (Quinta Edición). Bogotá: Ecoe Ediciones. Pág. 1820
- Fincowski F. y Enrique B. (2013). Organización de empresas. Tercera edición. McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V
- Florencia Uchoa, última modificación (2022), Definición ABC, Procedimientos, extraído de: <https://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>
- Flores Ortiz, E. M. (2019). Contabilidad gerencial.
- Gaitán Sánchez, Óscar Manuel (2014). Guía Práctica de las Entidades Sin Ánimos de Lucro y Sector Solidario. Bogotá: Editorial Kimpres Ltda.pág7.
- Gesfiser lbr. (2019). Libro mayor de contabilidad: qué es y cómo hacerlo. Recuperado de: <https://www.gesfiser.es/blog/libro-mayor-contabilidad/>
- Gerencie.com (2020). Importancia de la contabilidad. Recuperado de: <https://www.gerencie.com/importancia-de-la-contabilidad.html#:~:text=La%20contabilidad%20no%20s%C3%B3lo%20permite,Permite%20tomar%20decisiones%20con%20precisi%C3%B3n.>
- Gómez Giovanni. (2020, diciembre 1). Manual de procedimientos: qué es, objetivos, estructura y su justificación frente al control interno.
- Herrera, Yamileth. (2022). ¿Cómo es un plan de cuentas en contabilidad? Nubox.com, <https://blog.nubox.com/contadores/plan-de-cuentas>
- Herrera, Yamileth. (2021). Tipos de comprobantes contables. Nubox.com, <https://blog.nubox.com/contadores/tipos-de-comprobantes-contables>
- Jiménez Ventura, C. (2015). Contabilidad Básica para Organizaciones sin Fines de Lucro.Pág.3
- Jovinelly J, Netelkos J. The crafts and culture of a medieval guild. New York: Rosen Publishing; 2006. p. 8.

- Junguito Bonnet, R. (2019). El papel de los gremios en la economía colombiana. *Desarrollo y Sociedad*, (82), 103.
- Ley de Régimen Tributario Interno. (21 de agosto de 2018). Recuperado de: <https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO,%20LRITL.pdf>
- Library (2016). GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. Recuperado de: <https://1library.co/document/zpvj7drz-guia-tecnica-para-la-elaboracion-de-manuales-procedimientos.html>
- Lopez Alicia. (2021). ¿Qué es una cuenta contable? Definición y explicación. EPAE. <https://www.epae.es/que-es-una-cuenta-en-contabilidad/>
- López, G., & Jaramillo, L. (2018). *Contabilidad General enfoque con Normas Internacionales de información financiera (NIIF)* (primera ed.). Loja, Ecuador: EDILOJA Cía. Ltda. 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
- Lucidchart, (2019). Que es un diagrama de flujo. Recuperado de: <https://www.lucidchart.com/pages/es/que-es-un-diagrama-de-flujo>
- Manene Luis. (2011). Los diagramas de flujo: su definición, objetivo, ventajas, elaboración, fases, reglas y ejemplos de aplicaciones. [http://www.luismiguelmanene.com/...gramas-de-flujo-su-definicion-objetivo-ventajas-elaboracion-fases-reglas-y-ejemplos-de-aplicaciones/\[19/08/2013](http://www.luismiguelmanene.com/...gramas-de-flujo-su-definicion-objetivo-ventajas-elaboracion-fases-reglas-y-ejemplos-de-aplicaciones/[19/08/2013)
- "Manual de procedimientos". Autor: Equipo editorial, Etecé. De: Argentina. Para: *Concepto.de*. Disponible en: <https://concepto.de/manual-de-procedimientos/>. Última edición: 5 de agosto de 2021. Consultado: 02 de junio de 2022 Fuente: <https://concepto.de/manual-de-procedimientos/#ixzz7VcunrOD7>
- Mendoza Calixto y Ortiz Olson. (2016). *Contabilidad financiera para Contaduría y Administración*. Barranquilla, Editorial Universidad del Norte
- Mejia Jervis, Tatiana. (17 de septiembre de 2021). **Tipos de manuales**. Lifeder. Recuperado de <https://www.lifeder.com/tipos-de-manuales/>.
- Norma Internacional de Contabilidad 1. Presentación de Estados Financieros (2016). (Resolución de Consejo Normativo de Contabilidad N° 063-2016-EF/30)
- Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios (2016) (Resolución de Consejo Normativo de Contabilidad N° 063-2016-EF/30)
- Norma Internacional de Contabilidad 16. Propiedad, Planta y Equipo (2016). (Resolución de Consejo Normativo de Contabilidad N° 063-2016-EF/30)

- NOVA, Alexander (2017). Los flujogramas. Recuperado de: <https://www.bdo.com.do/esdo/blogs/articulos/mayo-2017/el-flujograma-como-herramienta-para-mejorar-proces>
- Pensa, G. (2020). Diagrama de flujo de proceso (flujograma de proceso): qué es y cómo hacerlo en 5 pasos. Atlas consultora. <https://www.atlasconsultora.com/diagrama-de-flujo-de-proceso-que-es-y-como-hacerlo/>
- Pérez Porto, J., y Gardey, A. (2018). DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO.
- Promonegocios.net (S.F). Recurado de: <https://www.promonegocios.net/empresa/concepto-organizacion.htm>
- Rajadell, M., Trullas, O., & Simo, P. (2014). Contabilidad para todos; introducción al registro contable. Madrid: Omnia Science.pág 13-16, 96
- Revista de Economía Mundial, REM (2019). Recuperado de: <http://uhu.es/publicaciones/ojs/index.php/REM/index>
- Rey Pombo, J. (2017). Contabilidad General Curso práctico. 2ª edición. Ediciones Paraninfo, SA.
- Rodrigo, P. (2021). Los Manuales y sus características. Dudalia. <https://dudalia.com/tarea/6xk0>
- Rodriguez, Manga D., Lopez Balcazar, B., Y., Gutierrez Moreno, J. (01 de febrero de 2012). Algopro. Recuperado de: <https://sites.google.com/site/algopromecanica/unidad-i/1-4-diagrama-de-flujo>
- Sabino, C., (2017). El proceso de investigación. Caracas Venezuela: Editorial Panapo.
- Servicio de Rentas Internas, (2022). Resolución Nro. NAC-DGERCGC21-00000004. Recuperado de: <https://www.sri.gob.ec/RUC>
- Sánchez Estella Óscar y Tarodo Pisonero Carlos. (2015). Gestión contable y la gestión administrativa para la auditoria. (pág. 14)
- Softgrade (2018). Manual, que es y estructura. Recuperado de: <https://softgrade.mx/manual-de-procedimientos/>
- Tomasz: B., Portillo, A., & Santana, P. (2016). Contabilidad General. México: Unid
- Trámites Ecuador (2020). Obligaciones Tributarias Ecuador. Recuperado de: <https://www.tramitesecuador.net/sri/obligaciones-tributarias-ecuador/#:~:text=Obligaci%C3%B3n%20tributaria%20es%20el%20v%C3%ADnculo,verificarse%20el%20hecho%20generador%20previsto>
- Trámites Ecuador (2020). Obligaciones Tributarias Ecuador. Recuperado de: <https://www.tramitesecuador.net/sri/obligaciones-tributarias-ecuador/#:~:text=Obligaci%C3%B3n%20tributaria%20es%20el%20v%C3%ADnculo,verificarse%20el%20hecho%20generador%20previsto>
- Uriarte Julia Máxima. (16 de marzo de 2021). Organizaciones sin Fines de lucro. Última edición. Recuperado de: <https://www.caracteristicas.co/organizaciones-sin-fines-de-lucro/>

- Valbuena José. (2016) Procedimientos y Planeación Tributaria. Colombia: Unidad CUR-Virtual. Pág. 13-14
- Valdez Fajardo, W. P., Narváez Zurita, C. I., Ormaza Andrade, J. E., & Erazo Álvarez, J. C. (2019). Procedimientos contables y su incidencia en la sistematización de la información de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atlántida de la ciudad de Cañar. *Visionario Digital*, 3(2.1.), 497-526. <https://doi.org/10.33262/visionariodigital.v3i2.1.586>
- Vargas, N. (2021). La importancia de los manuales como herramientas de comunicación. Recuperado de: <https://eguiacoaches.com/organizacional/lainportancia-de-los-manuales-como-herramientas-de->
- Villegas, H. B. (2001). *Curso de Finanzas, Derecho Financiero y Tributario*. Buenos Aires: Ediciones Depalma Buenos Aires.
- Westreicher Guillermo. (09 de diciembre, 2020). Tributación. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/trib>

11. Anexos

Anexo 1. Diagnostico



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DEL “COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA”

1. El Colegio de Ingenieros Civiles de Loja, posee con una misión, visión y valores.
.....
.....
2. La organización tiene un organigrama estructural.
.....
.....
3. La organización cuenta con políticas específicas para el área contable.
.....
.....
4. La organización dispone de procedimientos contables.
.....
.....
5. Se hace un control de la documentación fuente para el registro de las operaciones.
.....
.....
6. Para el registro de las operaciones se dispone de documentos como facturas, comprobantes de venta aprobados por el SRI.
.....
.....
7. La contadora realiza el acta del arqueo de caja cuando hay faltantes o sobrantes del efectivo.
.....
.....
8. Realizan conciliaciones bancarias y cada que tiempo lo ejecutan.
.....
.....



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DEL “COLEGIO DE INGENIEROS
CIVILES DE LOJA”**

9. Se encuentra bien definido el procedimiento para la adquisición y venta de inventarios.

.....
.....

10. Existe algún procedimiento para la adquisición y baja de propiedad, planta y equipo.

.....
.....

11. La empresa cuenta con un control previo para ejecución de los gastos.

.....
.....

**12. Las declaraciones se realizan en las fechas establecidas por el sistema de rentas
internas.**

.....
.....

Gracias por su atención

Anexo 2. Pertinencia



Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Loja, 29 de marzo de 2022

Dra. Dunia Yaguache Maza. Mg. Sc
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**
En su despacho. –

De mi consideración:

En mi calidad de docente designada para evaluar la pertinencia del proyecto de Unidad de Integración Curricular del estudiante **MAZA JIMÉNEZ GERARDO MANRIQUE**, y una vez revisado el informe previo, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, me permito declarar que el Proyecto titulado: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA “EL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA”**

- ✓ Cumple los requisitos para ser realizado, tanto en su estructura como su coherencia; y,
- ✓ Su desarrollo es pertinente tanto a nivel académico como metodológico, por lo que se justifica su ejecución.

Esto es todo cuanto puedo informar, para los fines pertinentes,

Atentamente,



Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos, Mgs.
DOCENTE DE LA C.C.A DE LA UNL

Ciudad Universitaria “Guillermo Falconí Espinosa” Casilla letra “S”
Teléfono: 2545191
dirección.cca@unl.edu.ec

Anexo 3. Autorización de la Empresa



COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA

Loja, 09 de Febrero de 2022.

Oficio N° 08-CICL-2022

Mgtr. Dunia Yaguache Maza

DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.

Ciudad. -

De mi consideración:

En calidad de **Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles de Loja**, y en contestación a su **Of. No. 143-GA-CCA-FJSA-UNL** con fecha 07 de febrero del 2022, me dirijo a usted deseándole éxitos en sus funciones. Con la finalidad de comunicar que se autoriza al **Sr. GERARDO MANRIQUE MAZA JIMÉNEZ**, portador de la cédula de ciudadanía **N°1150580189** a realizar su Proyecto y Tesis en el Colegio de Ingenieros Civiles de Loja al que represento con el tema denominado: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA "EL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA"**., Trabajo de Titulación que le habilitará para la obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, Contador Público - Auditor.

Sin otro particular me suscribo de usted; autorizando al peticionario dar uso del presente para los fines relacionados con su titulación.

Atentamente,

Ing. Civil Juan Carlos García Espinosa. MSc
PRÉSIDENTE DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA

Anexo 4. Plan de cuentas

GASTOS ADMINISTRATIVOS PROURVI II

PLAN DE CUENTAS.

Al: Jueves, 2 de JUNIO de 2022

Código de Cuenta	Descripción de la Cuenta
1.	ACTIVOS
1.1.	ACTIVOS CORRIENTE
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.02	BANCO DE LOJA 2900849012
1.1.1.03	BANCO DE LOJA 1101021011
1.1.1.04	COODEPRO
1.1.1.05	MUT P. CANCHA SINT 200242898
1.1.1.06	MUT P. QUINT. VAC. 200359101
1.1.1.07	MUT P. PROURVI III 200311881
1.1.1.08	MUT P. PROURVI II 200267198
1.1.2.	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.2.01.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.01.01	CTAS X COBRAR CANCHA
1.1.2.01.02	CTAS X COBRAR QUINTAS VACACION
1.1.2.01.03	CTAS X COBRAR PROURVI III
1.1.2.01.04	CTAS X COBRAR PROURVI II
1.1.2.01.05	OTRAS CUENTAS X COBRAR
1.1.2.01.05.01	CARLOS ORDOÑEZ
1.1.3.	ACTIVOS FIJOS
1.1.3.01	HAQUINARIAS Y EQUIPOS
1.1.3.02	MUEBLES Y ENCERES
1.1.3.03	EQUIPOS DE COMPUTACION
1.1.3.04	VEHICULO
1.1.3.05	EQUIPO DE ODONTOLOGIA
1.1.3.06	EQUIPOS DE PISCINA
1.1.3.07	SUMINISTROS Y MATERIALES
1.1.3.08	EQUIPOS MUSICALES
1.1.3.09	TV. CABLE SATELITAL
1.1.4.	OTROS ACTIVOS
1.1.4.01	IVA PAGADO
1.1.4.02	CREDITO TRIBUTARIO
1.1.5.	INHUEBLES
1.1.5.01	EDIFICIOS
1.1.5.02	COMPLEJO DEPORTIVO
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.01	CTAS POR PAGAR
2.1.2.	FONDOS A TERCEROS Y SEC. PUB.
2.1.2.01	RETENCION EN LA FUENTE
2.1.2.02	RETENCION DEL IVA
2.1.2.03	IVA COBRADO
2.1.2.04	CTAS POR PAGAR IEES



María Cecilia

GASTOS ADMINISTRATIVOS PROURVI II

PLAN DE CUENTAS.

al: Jueves, 2 de JUNIO de 2022

Código de Cuenta	Descripción de la Cuenta
2.1.2.05	IVA POR PAGAR
2.1.2.06	GARANTIA DE SALON
2.1.2.08	CTAS X PAGAR A CANCHA
2.1.2.09	CTAS X PAGAR A QUINTAS VACACIO
2.1.2.10	CTAS X PAGAR A PROURVI III
2.1.2.11	CTAS X PAGAR A PROURVI II
2.1.3	CTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.1.3.01	PRESTAMO MUTUALISTA CANCHA
2.1.3.02	PRESTAMO MUTUALISTA CICL
2.1.3.03	ANTICIPO SALON SOCIAL
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.01	CAPITAL SOCIAL
3.2	SUPERAVIT Y DEFICIT
3.2.1	SUPERAVIT
3.2.1.01	SUPERAVIT DEL EJERCICIO ANTERIO
3.2.1.02	SUPERAVIT DEL EJERCICIO
3.2.2	DEFICIT
3.2.2.01	DEFICIT DEL EJE. ANTERIOR
3.2.2.02	DEFICIT DEL EJERCICIO
4.	INGRESOS
4.1.	APORTES
4.1.01	APORTES CICL
4.1.02	APORTES PROURVI QUINTAS VACACI
4.1.03	APORTES PROURVI III
4.1.04	APORTES PROURVI II
4.1.05	APORTE PROGRAMA DE VIVIENDA 49
4.1.06	ARRIENDO OFICINAS
4.1.07	ARRIENDO VIVIENDA
4.1.08	ARRIENDO CANCHA SINTETICA
4.1.09	ALQUILER SALON PRINCIPAL
4.1.10	ALQUILER SALON FUNDADORES
4.1.11	ALQUILER CANCHA SINTETICA
4.1.12	ALQUILER CENTRO DE COMPUTO
4.1.13	CAPACITACIONES
4.1.14	MULTAS
4.1.15	HORA EXTRA DE EVENTOS
4.1.16	ARRIENDO DE SALONES DE EVENTOS
4.2.	OTROS INGRESOS
4.2.01	INGRESOS BANCARIOS
4.2.02	OTROS INGRESOS
4.2.03	SUPERVISION DE OBRAS
4.2.04	INGRESOS NO DEDUCIBLES
4.3	INGRESOS OCACIONALES



Marjori Cordas

GASTOS ADMINISTRATIVOS PROURVI II

PLAN DE CUENTAS.

Al: Jueves, 2 de JUNIO de 2022

Código de Cuenta	Descripción de la Cuenta
4.3.01	VENTA DE STAND
4.3.02	INSCRIPCIÓN ESTUDIANTES
4.3.03	INSCRIPCIÓN SOCIOS
4.3.04	INSCRIPCIÓN PARTICULARES
4.3.05	AUSPICIOS FERIA
5.	GASTOS
5.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.01	SUELDO BASICO
5.1.02	HORAS SUPLEMENTARIAS 50%
5.1.03	HORAS EXTRAORDINARIAS 100%
5.1.04	FONDOS DE RESERVA 8.33%
5.1.05	APORTE PATRONAL 12.15%
5.1.06	DECIMO TERCERO
5.1.07	DECIMO CUARTO
5.1.08	ADMINISTRACION DE SALONES
5.1.09	VACACIONES
5.1.10	LIQ. POR AÑOS DE SERVICIO
5.1.11	HORAS NOCTURNAS 25%
5.1.12	HONORARIOS PROFESIONALES
5.2.	SERVICIOS
5.2.01	SERVICIOS BASICOS
5.2.02	SERVICIOS DE TRASPORTE Y MOVIL
5.2.03	PUBLICIDAD Y COMUNICACION
5.2.04	MANTENIMIENTO Y REPARACION
5.2.05	OTROS SERVICIOS
5.2.06	IMPUESTO SRI
5.2.07	IESS
5.2.08	IMPUESTOS
5.2.09	GASTOS BANCARIOS
5.2.10	SERVICIOS PROFESIONALES
5.2.11	MAUSOLEO
5.2.12	APORTES AL CICE
5.2.13	GUARDIANIA
5.2.14	VIATICOS Y SIBSISTENCIAS
5.3	MANTENIMIENTO Y REPARACION CIL
5.3.	BIENES
5.3.01	EQUIPOS DE COMPUTACION
5.3.02	HERRAMIENTAS
5.3.03	CAJA CHICA
5.3.04	MANTEN Y REP DE SALON SOCIAL
5.4	GASTOS EN EL CICL
5.4.01	FIESTAS DEL CICL
5.4.02	JUEGOS NACIONALES
5.4.03	JUEGOS INTERNOS



Manuel Escobedo

GASTOS ADMINISTRATIVOS PROURVI II

PLAN DE CUENTAS.

Al: Jueves, 2 de JUNIO de 2022

Código de Cuenta	Descripción de la Cuenta
5.4.04	JUEGOS INSTITUCIONALES
5.4.05	AGASAJO NAVIDEÑO
5.4.06	SESION DE DIRECTORIO CICE
5.4.07	CONGRESO CICE
5.4.08	GASTOS DE CAPACITACION
5.4.09	ALQU. DE EQUIPOS DE AMPLIFICACI
5.4.10	ALQUILER DE MOVILIARIO
5.5	GASTOS CANCHA SINTETICA
5.5.01	MANTENIMIENTO DE CANCHA
5.5.02	INTERES POR CREDITO
5.5.03	SUMINISTROS PARA CANCHA
5.6.	OTROS GASTOS
5.6.01	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.6.02	GASTOS POR RETENCIONES
5.6.03	GASTOS X DEPRECIACION ACTIVOS


Mario A. Cordero

Anexo 5. RUC

SRI		Certificado	
		Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social		Número RUC	
COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE LOJA		1190082837001	
Representante legal		V. DE CURRAL	
• BARCENAS TORRES EDGAR PATRICIO			
Estado	Régimen		
ACTIVO	RIMPE - EMPRENDEDOR		
Fecha de registro	Fecha de actualización	Inicio de actividades	
13/08/1998	19/04/2023	16/03/1988	
Fecha de constitución	Reinicio de actividades	Cese de actividades	
16/03/1988	No registra	No registra	
Jurisdicción		Obligado a llevar contabilidad	
ZONA 7 / LOJA / LOJA		NO	
Tipo	Agente de retención	Contribuyente especial	
SOCIEDADES	SI	NO	
Domicilio tributario			
Ubicación geográfica			
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SAN SEBASTIAN			
Dirección			
Barrio: PANECILLO Calle: FEDERICO GONZALEZ SUAREZ Número: SN Referencia: FRENTE A LA ESCUELA EDUVIGES PORTALAIT			
Medios de contacto			
Web: WWW.INGENIEROSCIVILESLOJA.COM.EC Celular: 0996533150 Email: ciloja@gmail.com			
Actividades económicas			
<ul style="list-style-type: none">• L68200202 - ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES).• M71102201 - ACTIVIDADES DE DISEÑO DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA DE INGENIERÍA PARA PROYECTOS DE INGENIERÍA CIVIL, HIDRÁULICA Y DE TRÁFICO.• N82300001 - ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN Y/O GESTIÓN DE EVENTOS COMO EXPOSICIONES COMERCIALES O EMPRESARIALES, CONVENCIONES, CONFERENCIAS Y REUNIONES, ESTÉN INCLUIDAS O NO LA GESTIÓN DE ESAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN DE PERSONAL NECESARIO PARA SU FUNCIONAMIENTO.• R93110301 - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE COMPETENCIAS DEPORTIVAS AL AIRE LIBRE O BAJO TECHO CON PARTICIPACIÓN DE DEPORTISTAS PROFESIONALES O AFICIONADOS, POR PARTE DE ORGANIZACIONES CON INSTALACIONES PROPIAS. SE INCLUYEN LA GESTIÓN DE ESAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN DEL PERSONAL NECESARIO PARA SU FUNCIONAMIENTO.• S94110004 - ACTIVIDADES DE CAMARAS DE COMERCIO, GREMIOS Y ORGANIZACIONES SIMILARES.			
Establecimientos			
Abiertos		Cerrados	
2		0	

Razón Social
COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE
LOJA

Número RUC
1190082837001

Obligaciones tributarias

- 2021 - DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, 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

Recibido por: _____ Fecha: _____

Declaro que la información entregada es verdadera, por lo que asumo la responsabilidad legal de acuerdo a la normativa vigente.



Código de verificación: **RER1681931133158394**
Fecha y hora de emisión: 19 de abril de 2023 14:05
Usuario emisor: Morocho Ordoñez Maria Del Carmen

Si los datos de este certificado son adulterados pierde su validez.

Anexo 6. Certificación del Abstract

CERTIFICATE OF TRANSLATION

I, **Mayra Yadira Chamba Cañar**, Certified Interpreter and Translator accredited by the Council of the Judiciary, with Identification Number **1104492408** and Accreditation Code **1259856**, hereby certify that I have translated the document described below from Spanish to English:

Document Type: University Thesis Abstract

Date of Translation: September 8th, 2023.

Language Pair: SPA-ENG

This translation is a true and accurate rendition of the original document provided to me. I stand prepared to clarify any doubts regarding the accuracy and fidelity of this translation. The use of this translation shall be undertaken under the exclusive responsibility of the recipient.

Faithfully,



Mayra Yadira Chamba Cañar

Certified Interpreter and Translator accredited by the Council of the Judiciary