



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 LA
COOPERATIVA DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
BALSAS AGROBALSAS.

Proyecto del Trabajo de Integración Curricular
previo a la obtención del título de Licenciado en
Contabilidad y Auditoría.

AUTOR:

Alex Javier Cordova Medina

DIRECTORA:

Dra. Rosa Beatriz Calle Oleas, Mgtr

Loja - Ecuador

Año 2024



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Sistema de Información Académico
Administrativo y Financiero - SIAAF

CERTIFICADO DE CULMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Yo, **CALLE OLEAS ROSA BEATRIZ**, director del Trabajo de Integración Curricular denominado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION AGROPECUARIA BALSAS AGROBALSA.**, perteneciente al estudiante **ALEX JAVIER CORDOVA MEDINA**, con cédula de identidad N° **0706460169**.

Certifico:

Que luego de haber dirigido el **Trabajo de Integración Curricular**, habiendo realizado una revisión exhaustiva para prevenir y eliminar cualquier forma de plagio, garantizando la debida honestidad académica, se encuentra concluido, aprobado y está en condiciones para ser presentado ante las instancias correspondientes.

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el/la señor/a docente de la asignatura de **Integración Curricular**, proceda al registro del mismo en el Sistema de Gestión Académico como parte de los requisitos de acreditación de la Unidad de Integración Curricular del mencionado estudiante.

Loja, 2 de Agosto de 2024

ROSA BEATRIZ CALLE OLEAS Firmado digitalmente por
ROSA BEATRIZ CALLE OLEAS
Fecha: 2024.08.02 15:52:52
-05'00'

F) _____
**DIRECTOR DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR**

Autoría

Yo, **Alex Javier Cordova Medina**, afirmo ser el autor de este Trabajo de Integración Curricular y libero expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes legales de cualquier reclamo o acción legal relacionada con su contenido.

Además, doy mi consentimiento y autorizo a la Universidad Nacional de Loja para la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional - Biblioteca Virtual.

Firma:

Cedula de Identidad: 0706460169

Fecha: 12 de Diciembre del 2024

Correo Electrónico: alex.j.cordova@unl.edu.ec

Teléfono: 0988526975

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

Yo, **Alex Javier Cordova Medina**, confirmo que soy el autor del Trabajo de Integración Curricular titulado: **Manual de Procedimientos Contables y Tributarios para "La Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas "AGROBALSAS"**, presentado como requisito para obtener el título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**.

Autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja a mostrar este trabajo con fines académicos, permitiendo que su contenido sea visible en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar este trabajo en el Repositorio Institucional, así como en las redes de información nacionales e internacionales con las cuales la Universidad tenga convenio.

La Universidad Nacional de Loja no se hace responsable por cualquier plagio o copia que un tercero pudiera hacer de este Trabajo de Integración Curricular.

Para dejar constancia de esta autorización, firmo en la ciudad de Loja, a los 12 días del mes de Diciembre del año 2024.

Firma:

Cedula de Identidad: 0706460169

Fecha: 12 de Diciembre del 2024

Correo Electrónico: alex.j.cordova@unl.edu.ec

Teléfono: 0988526975

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora del Trabajo de Integración Curricular: Dra. Rosa Beatriz Calle Oleas, Mgtr.

Dedicatoria

A lo largo de mi carrera, ha habido muchos momentos de esfuerzo y dedicación en lo personal, por eso el presente Trabajo de Integración Curricular va dedicado principalmente a Dios por darme la fortaleza y la sabiduría para alcanzar este logro; a mi mamá Yolanda, por su amor incondicional y su apoyo incansable; a mi hermana Estefanía, por ser mi confidente y compañera inigualable. También quiero expresar mi gratitud a mis vecinos, cuyas palabras de aliento y apoyo fueron un sostén en los momentos más difíciles dentro de esta trayectoria, a la Dra. Rosa Beatriz Calle Oleas, que fue una gran guía dentro de este trabajo con sus consejos y enseñanzas, a mis compañeros; Darwin, Lenin y Wilmer, con quienes compartí experiencias y aprendizajes inolvidables; de igual forma a mis docentes que supieron brindar sus conocimientos para mi formación académica y a todos los que me dieron su apoyo para este presente logro.

Alex Javier Córdova Medina

Agradecimiento

Quiero expresar mi más profundo agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las distinguidas autoridades y todas las personas que han contribuido y me han apoyado durante el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular, en la cual, sin su ayuda y orientación, este trabajo no habría sido posible.

De manera especial quiero agradecer a la Dra. Rosa Beatriz Calle Oleas. Directora del Trabajo de Integración Curricular que, por su orientación, paciencia y apoyo constante, sus consejos y sugerencias han sido fundamentales para el desarrollo y culminación del presente trabajo.

De igual forma agradecer al Ing. Torres Cueva José Antonio, Representante Legal de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, por brindarme su apoyo y la oportunidad de realizar parte de mi Trabajo de Integración Curricular en colaboración con la cooperativa, su disposición y compromiso fueron esenciales para el desarrollo de este proyecto.

Alex Javier Córdova Medina

Índice

Portada	i
Certificación	ii
Auditoria	iii
Carta de Autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de Contenidos	vii
Índice de figuras.....	viii
Índice de tablas.....	viii
Índice de anexos.....	viii
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1 Abstract	3
3. Introducción	4
4. Marco Teórico	6
5. Metodología	40
6. Resultados	41
7. Discusión	164
8. Conclusiones	166
9. Recomendaciones	167
10. Bibliografía	168

11. Anexos

Índice de figuras

Figura 1: Modelo del Estado de Situación Inicial.....	14
Figura 2: Modelo del Estado de Libro Diario.....	15
Figura 3: Modelo del Libro Mayor Principal.....	16
Figura 4: Modelo del Libro Mayor Auxiliar Principal.....	17
Figura 5: Modelo de Balance de Comprobación.....	17
Figura 6: Plazos para la presentación y el pago de impuestos aplicados a las sociedades....	20
Figura 7: Contenido de manual de procedimiento.....	31
Figura 8: Contenidos del Manual de Procedimientos Tributarios.....	35
Figura 9: Simbología que contiene un diagrama de flujo	36

Índice de tablas

Tabla 1: Clasificación de la contabilidad.....	13
---	----

Índice de anexos

Anexo 1: Diagnostico.....	171
Anexo 2: Pertinencia.....	174
Anexo 3: Autorización de la Empresa.....	175
Anexo 4: RUC.....	176

1. Título

Manual de Procedimientos Contables y Tributarios en la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas ``AGROBALSAS``.

2. Resumen

El presente Trabajo de Integración Curricular titulado, **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**. Se realizó con la finalidad de ayudar a la Cooperativa con una guía que servirá de gran utilidad para el desarrollo de los procedimientos contables y tributarios, así mismo colaborará en el optimizar las prácticas administrativas y financieras, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorando la eficiencia operativa de la Cooperativa, a través de una serie de pasos detallados y estructurados, se proporcionará una herramienta práctica para el manejo adecuado de las obligaciones contables y tributaria, asegurando la transparencia y la correcta gestión de los recursos. Cada sección del manual ha sido diseñada para ofrecer una comprensión clara y una aplicación práctica de los procedimientos, facilitando así su adopción por parte del personal de la Cooperativa, se estableció de acuerdo con la necesidad de la cooperativa, para ello se realizó una entrevista con su diagnóstico, permitiendo definir claramente los procedimientos y políticas necesarias, asientos tipo y los respectivos flujogramas, facilitando su comprensión y ejecución, mediante de una forma secuencial y de manera ordenada los procesos contables y tributarios.

El presente Trabajo de Integración Curricular no solo proporciona un marco teórico sólido, sino que también ofrece herramientas prácticas y específicas para mejorar la gestión contable y tributaria de la Cooperativa "AGROBALSAS". Al seguir las directrices y procedimientos establecidos en este manual, se espera que la Cooperativa pueda alcanzar una mayor eficiencia operativa, asegurando el cumplimiento de las regulaciones y la transparencia en la gestión de sus recursos financieros.

Palabras clave: Manual, Procedimientos, Políticas, Regulaciones, Impuesto y Cooperativa

2.1 Abstract

The present Curriculum Integration Work titled "MANUAL OF ACCOUNTING AND TAX PROCEDURES IN THE AGRICULTURAL PRODUCTION AND MARKETING COOPERATIVE BALSAS 'AGROBALSAS'." was carried out with the aim of assisting the Cooperative with a guide that will be of great utility for the development of accounting and tax procedures. It will also help optimize administrative and financial practices, ensuring compliance with current regulations and improving the operational efficiency of the Cooperative. Through a series of detailed and structured steps, a practical tool for the proper management of accounting and tax obligations will be provided, ensuring transparency and the correct management of resources. Each section of the manual has been designed to offer a clear understanding and practical application of the procedures, thus facilitating its adoption by the Cooperative's staff. It was established according to the needs of the cooperative, for which an interview was conducted with its diagnosis, allowing for a clear definition of the necessary procedures and policies, standard entries, and the respective flowcharts, facilitating their understanding and execution in a sequential and orderly manner for accounting and tax processes.

This Curriculum Integration Work not only provides a solid theoretical framework but also offers practical and specific tools to improve the accounting and tax management of the Cooperative "AGROBALSAS." By following the guidelines and procedures established in this manual, it is expected that the Cooperative can achieve greater operational efficiency, ensuring compliance with regulations and transparency in the management of its financial resources.

Keywords: Agricultural cooperative, accounting procedures, fiscal management, operational efficiency, financial transparency, procedures manual.

3. Introducción

Los procedimientos contables y tributarios son esenciales para la gestión financiera y el cumplimiento normativo de cualquier organización, estos procedimientos permiten registrar, clasificar y resumir todas las transacciones económicas de manera precisa, asegurando la transparencia y la integridad de la información financiera, además, garantizan que la empresa cumpla con sus obligaciones fiscales, como la presentación de declaraciones y el pago de impuestos, evitando sanciones y optimizando su carga tributaria, en conjunto, los procedimientos contables y tributarios proporcionan una base sólida para la toma de decisiones informadas y el crecimiento sostenible de la entidad.

El presente Trabajo de Integración Curricular fue elaborado con el propósito de realizar un aporte significativo para la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas "AGROBALSAS" al proporcionar una herramienta que contiene la descripción detallada de las actividades y lineamientos contables y tributarios. Se espera que este manual contribuya de manera eficiente a orientar y mejorar los procesos contables, cumpliendo con la normativa vigente, y que los procesos tributarios se realicen de acuerdo con la normativa tributaria, de este modo, se busca contribuir en la toma de decisiones oportunas y fundamentadas.

El Trabajo de Integración Curricular se estructura de acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja y se presenta de la siguiente manera:

Título: Identifica el tema de estudio como "Manual de Procedimientos Contables y Tributarios para la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas AGROBALSAS";

Resumen, Proporciona una breve síntesis del trabajo en español y en inglés, destacando los objetivos y los resultados principales; **Introducción,** Expone la relevancia del tema, el aporte significativo para la Cooperativa, y la organización del trabajo. Se enfatiza cómo este manual ayudará a mejorar los procesos contables y tributarios, asegurando una gestión eficiente y conforme a las normativas vigentes; **Marco Teórico,** Presenta la base teórica y la normativa

contable y tributaria relevante, detalla los conceptos que fundamentan el desarrollo del manual;

Métodos, Describe los métodos utilizados en el desarrollo del trabajo, incluyendo entrevistas, diagnóstico inicial y las técnicas empleadas para recopilar y analizar información; **Resultados,** Proporciona una visión del contexto organizacional de la cooperativa, incluyendo el cumplimiento de los objetivos propuestos, esto incluyó la identificación de asientos tipo y la creación de flujogramas respectivos, lo que facilitó la comprensión y ejecución de los procesos contables y tributarios de manera secuencial y ordenada. Gracias a este enfoque estructurado, se mejorará significativamente la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo dentro de la Cooperativa. También se detalla las políticas de la Cooperativa y la creación de los procedimientos contables y tributarios; **Discusión,** Analiza la situación de la Cooperativa antes y después de la implementación del Manual de Procedimientos, destacando los cambios y mejoras en la gestión contable y tributaria; **Conclusiones,** Resume los aspectos más importantes del trabajo y presenta recomendaciones para mejorar los procesos contables y tributarios;

Bibliografía, Enumera las fuentes de información utilizadas para sustentar el marco teórico, incluyendo libros, artículos y otras publicaciones relevantes; **Anexos,** Incluye documentos proporcionados por la Cooperativa que complementan y respaldan la información del manual.

4. Marco Teórico

Cooperativa

Concepto

Según Samaniego (2021) es una organización formada por un grupo de personas que se reúnen voluntariamente formando una cooperativa. Se unen para abordar necesidades compartidas, sociales y económicas, así como comerciales cumpliendo con necesidades sociales, económicas y empresariales, se basa en una organización fundada por iniciativa personal, cuyos miembros se unen para lograr objetivos compartidos. (p.6).

Importancia

Según El Comercio (2019) las cooperativas en varios campos promueven la creación de un "tercer sector" al reconocer que el mercado y los sectores públicos y privados tradicionales no pueden satisfacer las necesidades de ciertos grupos sociales vulnerables, dentro de esto las organizaciones proponen un modelo de negocio que integra los tres objetivos principales: social, empresarial y económico, ayudando al desarrollo rural solidario, atendiendo las necesidades de la gente mediante su compromiso con la comunidad, su enfoque democrático, la creación de empleo y su impacto positivo en la estabilidad del mercado. (p.1)

Características

Las cooperativas comparten algunas características comunes que incluyen:

- Están formadas por miembros que se unen voluntariamente por intereses compartidos.
- El objetivo principal es mejorar las circunstancias sociales y económicas de sus miembros a través de acciones grupales y esfuerzos cooperativos.

Estas organizaciones se rigen por principios y normativas específicas que regulan su funcionamiento, para que alcancen el éxito financiero al tiempo que sirven al interés común, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, los socios que se dedican personalmente a actividades productivas lícitas dentro de una sociedad de propiedad colectiva están integrados en las cooperativas de producción. las empresas pueden incursionar en una variedad de campos, como agricultura, granjas familiares, pesca, artesanía, manufactura o textiles, entre otros. (p.5).

Estructura de las Cooperativas

Según Azkue (2023) una característica distintiva de las cooperativas es su

estructura organizacional horizontal ya que ubica a todos los accionistas en el mismo nivel jerárquico, aunque puedan desempeñar diversas funciones o cargos y la estructura específica, pero normalmente consiste en los siguientes elementos como son:

- ✓ **Socios:** pilar fundamental de cada cooperativa, su objetivo es priorizar el bien del bien del grupo sobre los intereses del individuo de grupo sobre los intereses del individuo tienen que asumir obligaciones y compromisos con la organización.
- ✓ **Directiva:** Comprende socios que ocupan puestos de gobierno y liderazgo. Los deberes incluyen convocar reuniones y tomar decisiones cruciales sobre la gestión y operación general de la cooperativa.
- ✓ **Administración:** Realizada por asociados responsables para tareas contables, fiscales y financieras.
- ✓ **Empleados:** Personal designado por la junta directiva para desempeñar diversas tareas operativas según los sectores de desarrollo de la cooperativa, como preparación de pedidos, cosechas, producción, entre otras actividades específicas.

Clasificación

Según Azkue (2023), hay diferentes tipos de cooperativas, cada una orientada a satisfacer las necesidades específicas de los socios. Los siguientes se destacan en las principales categorías mencionadas por el autor:

Cooperativas de trabajo: Se comprometen a producir bienes o prestar servicios a través de un espíritu empresarial colectivo e independiente de las organizaciones cuyos miembros se destacan por su estructura empresarial, así mismo cada interesado aporta capital, realiza tareas operativas en la gestión administrativa" (Azkue, 2023).

- ✓ **Cooperativas sociales:** El propósito del autor (Azkue, 2023) es promover la integración laboral y social de hogares de bajos recursos, personas con discapacidad y grupos minoritarios que enfrentan situaciones de marginación.
- ✓ **Cooperativas de consumidores y usuarios:** Según Azkue (2023), se distinguen por tener empleados que realizan actividades económicas para proveer bienes o servicios a sus asociados, lo que les posibilita ofrecer productos de alta calidad a precios más accesibles. "que aquellos que se encuentran en el mercado tradicional".
- ✓ **Cooperativas agroalimentarias:** Azkue (2023) las describe como organizaciones que "aglutinan a pequeños productores rurales, permitiéndoles acceder a mejores condiciones para la adquisición de insumos como semillas, materias primas,

maquinaria, entre otros. Además, cuentan con canales para comercializar sus alimentos. a precios más favorables".

- ✓ **Cooperativas de seguros médicos:** Según Azkue (2023), estas son entidades que ofrecen servicios para cubrir riesgos relacionados con la salud de sus socios cooperativistas.

Cooperativa de producción

Según el Gobierno de México (2022), las cooperativas están conformadas por socios que producen bienes o servicios de forma colectiva aportando a su propio trabajo, ya sea forma intelectual o físico, sin importar el tipo de producción en la que estén trabajando. Los trabajadores independientes se reúnen en cooperativas de trabajo para aportar su mano de obra y bienes con el fin de realizar los procesos productivos que son significativo durante todo el proceso de producción, las cooperativas de productores brindan un apoyo invaluable a sus miembros al proveerles los recursos necesarios como semillas proporcionándoles a sus miembros los recursos necesarios como semillas durante todo el proceso productivo.

Importancia

Durante todo el proceso productivo, las cooperativas de productores brindan un apoyo invaluable a sus socios al brindarles los recursos necesarios, como semillas. El Gobierno de México (2022) afirma que estas entidades permiten a las personas controlar el futuro de su economía y al no ser propiedad de accionistas, los beneficios económicos y sociales de sus actividades permanecen en la comunidad donde fueron creados.

Características

Según Pérez (2012), afirmó lo siguiente:

- ✓ Libre asociación y voluntario desafío Es posible limitar los beneficios de acuerdo con las contribuciones de los socios.
- ✓ En proporción a la participación de cada miembro de la sociedad se reparten las ganancias, economía solidaria y educación.
- ✓ La Cooperativa implica la integración de procesos de integración.
- ✓ En cuanto a la libertad individual de los miembros en su afiliación política o religiosa.
- ✓ Promover una cultura ecológica.

Cooperativa de Comercialización

Según Camacho (2015), la comercialización abarca todas las acciones para impulsar la venta de productos, bienes o servicios realizados por distintas entidades como

organizaciones, empresas e incluso grupos sociales parte, Noriega et al. (2018) afirman que “la estrategia de comercialización es un proceso que permite a las empresas ser proactivas en lugar de pasivas en su planificación futura”. El proceso consta de tres etapas principales: Caracterizada por un enfoque, objetivo y sistemático en la toma de decisiones, implica formular, implementar y controlar la estrategia. (p.3)

Una cooperativa comercial es una entidad económica y empresarial formada por personas reales u organizaciones empresariales que se unen voluntariamente para llevar a cabo actividades comerciales compartidas. Individuos y empresas que se unen de forma voluntaria para llevar a cabo actividades comerciales compartidas.

De acuerdo con Noriega y Alabama (2018) y Camacho (2015), las cooperativas que comercializan bienes y servicios permiten a sus integrantes unir recursos para acceder al mercado, vender de forma conjunta e implementar medidas proactivas. Práctica de estrategias sistemáticas de marketing. Según Alabama (2018) y Camacho (2015), cuando las cooperativas venden bienes y servicios, sus miembros pueden unir recursos y esfuerzos para acceder al mercado, promocionar y vender de forma más efectiva colectivamente, mientras implementan un marketing proactivo y sistemático. estrategias en práctica.

Importancia:

- ✓ Permiten a pequeños productores y empresarios acceder de manera conjunta a mercados que serán inaccesibles de forma individual. Como señala la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO, 2012): "Las cooperativas de comercialización otorgan a sus miembros un mayor poder de negociación y les permiten colocar sus productos en mercados más amplios y obtener mejores precios" (p.23).
- ✓ Favorecen la eficiencia al centralizar recursos y capacidades. Noriega et al. (2018) afirman que "las cooperativas comercializadoras optimizan costos de transporte, almacenamiento, procesamiento y promoción, al realizar estas actividades de forma colectiva y coordinada" (p.117).
- ✓ Promueven el desarrollo económico local al reinvertir los beneficios en la propia comunidad. Según Ruiz (2020), "al no perseguir multas de lucro, las ganancias de las cooperativas comercializadoras se destinan a programas sociales, educativos y de mejora continua para sus miembros" (p.42).
- ✓ Brindan mayores oportunidades y seguridad a pequeños productores. La FAO (2012) indica que "las cooperativas comercializadoras mitigan riesgos, reducen la

vulnerabilidad frente a empresas monopólicas y constituyen un mecanismo de empoderamiento económico" (p.25).

Característica:

- ✓ Adopción de tecnologías digitales para la comercialización: "Las cooperativas comercializadoras están incorporando cada vez más herramientas tecnológicas como comercio electrónico, marketing digital y analítica de datos para optimizar sus estrategias de venta y distribución" (Gómez, 2021, p.39).
- ✓ Enfoque en productos con valor agregado: "Una tendencia reciente es que las cooperativas se están enfocando en agregar valor a sus productos a través del procesamiento, empaques innovadores y certificaciones de calidad para acceder a mercados más rentables" (Martínez, 2019, p.87).
- ✓ Alianzas estratégicas: "Las cooperativas comercializadoras están formando alianzas con empresas privadas, ONG's y organismos públicos para complementar capacidades, acceder a nuevos mercados y fuentes de financiamiento" (Montero, 2022, p.125).
- ✓ Modelos de economía circular: "Existe un creciente interés por adoptar prácticas de economía circular en las cooperativas, como el reciclaje, reducción de desperdicios y uso de energías renovables en sus procesos de producción y comercialización" (Álvarez, 2020, p.63).
- ✓ Certificaciones de Comercio Justo: "Para garantizar precios y condiciones justas, una proporción importante de cooperativas comercializadoras está obteniendo certificaciones de Comercio Justo que las diferencian en el mercado" (Ramírez, 2018, p.145).

Contabilidad

Concepto

Para Espejo y López (2018) indica que la contabilidad es fundamental para las decisiones gerenciales y financieras en el ámbito empresarial, se necesita el aporte de la contabilidad para conocer los resultados de la gestión empresarial y tomar decisiones adecuadas que permitan alcanzar los objetivos y metas propuestas en todas las actividades económicas realizadas desde las microempresas hasta las grandes empresas (p. 22). De esta forma, la contabilidad actúa como un GPS que guía a cualquier negocio para encontrar su rumbo contando con un sistema sólido contable es crucial, sin importar el tamaño de la industria.

Importancia

Escobar (2021) explica que la contabilidad se usa en todo tipo de empresas, ya que ayuda a utilizarla de manera eficaz y eficiente. Esto permite comprender la situación financiera, evolución y ganancias para tomar decisiones acertadas, esto permite comprender la situación financiera actual, la evolución de la empresa y si se están generando beneficios o no, para ello, también contribuye a prever el futuro y ofrece nuevas perspectivas que permiten al negocio tener éxito en los mercados futuros. y ofrecer nuevas perspectivas que permitan a la empresa tener éxito en los mercados donde ingresa. (p.2)

Características

Según Roldan (2017) la contabilidad tiene lo siguiente:

- ✓ Registrar periódicamente las actividades de la empresa.
- ✓ Le permite tener un registro histórico del crecimiento de su empresa.
- ✓ Es el lenguaje de entendimiento común en los negocios y las inversiones.
- ✓ Basado en principios, normas y principios generalmente aceptados.
- ✓ En la mayoría de los países esto es obligatorio (al menos para las empresas alcanzar un cierto tamaño mínimo)

Contabilidad Según su Origen

La contabilidad tiene sus orígenes en la antigüedad y está relacionada con el comercio, el trueque y el intercambio de bienes. En la época egipcia, los comerciantes registraban sus cuentas y sus negocios utilizando cuadernos y, más tarde, libros de contabilidad. En la sociedad romana, los esclavos registraban los bienes de sus amos y surgieron leyes y reglamentos para registrar las deudas. Durante la era feudal, la tierra llegó a ser más valiosa que los esclavos y la iglesia ejerció el poder económico y bancario. La contabilidad romana influyó en la contabilidad por partida doble y en la creación de libros auxiliares. (León, 2023)

La era del mercantilismo vio el surgimiento de economías monetarias y estados nacionalistas. Luca Pacioli de Italia escribió importantes obras sobre contabilidad, aunque no se le atribuye la invención de la contabilidad por partida doble. En el siglo XVI la contabilidad ganó cada vez más importancia y se establecieron los principios de control. En la América precolombina, diferentes culturas utilizaban la contabilidad para recaudar impuestos. Durante el dominio colonial español, se introdujeron el comercio y la contabilidad, y se estableció la contabilidad por partida doble en las instituciones coloniales.

Tipos de Contabilidad

Tabla 1

Clasificación de la contabilidad

Tipos	Descripción
Contabilidad Financiera	Se encarga de los registros económicos para la elaboración de los estados financieros. Este tipo de contabilidad es para usuarios externos, es decir para acreedores, organismos, etc.
Contabilidad Fiscal	Este tipo de contabilidad tiene información útil que guarda relación respecto a los impuestos que cualquier entidad debe pagar al Estado. Para poder desarrollar la contabilidad en la empresa o entidad deben regirse bajo la normativas, leyes o reglamentos que dispongan. Es importante mencionar que la empresa reguladora dentro del Ecuador con respecto a los impuestos es el SRI.
Contabilidad Administrativa	Este tipo de contabilidad va hacia los usuarios internos, ya que este comprende un estudio exhaustivo de la parte interna de la entidad como, por ejemplo, analizar los costos de producción de la empresa, gestiona presupuestos, etc.
Contabilidad de Costos	En esta contabilidad se orienta en la determinación de los costos que tiene los productos que ofrece la entidad. Por ende, esta contabilidad de costos evalúa la eficiencia que tiene los administradores, con la finalidad de la toma de decisiones con lo que respecta a la determinación de costos unitarios y la inclusión del porcentaje de utilidad para el previo de venta al público.
Contabilidad de Servicios	Esta contabilidad se orienta a aquellas empresas dedicadas al servicio, por lo que se encarga de llevar un registro contable respecto a los bienes intangibles como por ejemplo la empresa CNEL.
Contabilidad Bancaria	En esta contabilidad se orienta a instituciones financieras como los Bancos, Cooperativas, etc. Este se orienta a aquellas operaciones financieras que tienen depósitos de cuentas de ahorros, intereses, etc.

Contabilidad Pública	En esta contabilidad se orienta a la administración del estado que también es conocida como la contabilización gubernamental. Una empresa que lleva este tipo de contabilidad son los municipios.
-----------------------------	---

Nota: La tabla representa la clasificación de la contabilidad de acuerdo con los tipos que existe.
 Datos cogidos de Elizalde y Montero (2020)

Ecuación Contable

Para Westreicher (2021) la ecuación contable es una ecuación estable que el valor de los recursos (activos) que posee una empresa es igual al valor de sus propios recursos (existencias) más el valor de los recursos que compra a terceros (pasivos). Una ecuación contable es una entidad que define los activos de una empresa igual a los pasivos más el capital. (p.1)

Formula:

$$\text{Activos} = \text{Pasivos} + \text{Patrimonio}$$

$$\text{Pasivos} = \text{Activos} - \text{Patrimonio}$$

$$\text{Patrimonio} = \text{Activos} - \text{Pasivos}$$

Proceso Contable

El proceso contable es una secuencia de actividades que las empresas llevan a cabo para registrar y documentar sus transacciones financieras durante un período contable determinado. Este proceso generalmente consta de cinco pasos principales:

- ✓ **Estado de Situación Inicial:** El Estado de Situación Inicial proporciona una base para la contabilidad financiera y la planificación empresarial al inicio del período contable. Es útil para comparar con los estados financieros posteriores y evaluar el rendimiento y la evolución financiera de la empresa a lo largo del tiempo. Además, es una herramienta importante para los nuevos negocios, ya que establece el punto de partida de su situación financiera.
- ✓ Picazo (2021) afirma que el **libro diario** es un elemento fundamental en contabilidad cuya principal función es "registrar las operaciones" (p. 25)
- ✓ Para Tello et al (2018) la **mayorización** es la clasificación de los valores registrados en la jornalización según la naturaleza de cada cuenta, lo que permite obtener los saldos de cada una de ellas. El contador debe aplicar criterio y orden para esta clasificación, ya que el libro mayor proporciona los

saldos o estados de las cuentas (Tello et al, 2018, p. 18).

- ✓ **Elaboración de informes:** En esta etapa se crean los estados financieros con la información procesada y depurada de los pasos anteriores. Estos Estados brindan. Los empresarios, una visión clara de la gestión y situación actual de la empresa perteneciéndole a tomar decisiones informadas (Tello et al, 2018, pág. 18).

Estados de situación Inicial

Según Espejo (2007) refleja la información financiera disponible para la empresa al inicio del año fiscal, mostrando activos, pasivos y patrimonio para las empresas que operan en múltiples periodos, la información comienza a partir del 31 de diciembre del año siguiente año financiero. (p.383)

Figura 1

Modelo del Estado de Situación Inicial

EMPRESA "XX"			
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL			
AL.....DE.....DEL 20.....			
EXPRESADO EN DÓLARES USD			
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
Caja	XXXX		
Banco	XXXX		
Cuentas y documentos por cobrar	XXXX		
Inventario de Mercaderías	XXXX		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		<u>XXXX</u>	
ACTIVO NO CORRIENTE			
Muebles y Enseres	XXXX		
Equipos de Computación	XXXX		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		<u>XXXX</u>	
TOTAL ACTIVO			<u>\$ XXXX</u>
PASIVOS			
PASIVOS CORRIENTES			
Cuentas y documentos por pagar	XXXX		
TOTAL PASIVOS CORRIENTES		<u>XXXX</u>	
TOTAL PASIVO		<u>XXXX</u>	
PATRIMONIO			
Capital	XXXX		
TOTAL PATRIMONIO		<u>XXXX</u>	
TOTAL PASIVO MÁS PATRIMONIO			<u>\$ XXXX</u>
_____	_____		
GERENTE	CONTADOR		

Nota: Espejo, L. E. (2007). Contabilidad general (p. 387). (Figura que determina el modelo del Estado de Situación Inicial).

Libro Diario

Para Espejo y López (2018) indica que el libro diario general es el asiento contable principal (manual o electrónicamente) para el registro cronológico por fecha las actividades empresariales y económicas, se basan en un periodo de tiempo determinado, el libro diario general contiene el historial completo de los sucesos o transacciones efectuadas y permite la identificación de cuentas contables a las que se han asignado los importes económicos, el libro diario general es un registro estándar en todos los sistemas contables ya sean de forma manual o informáticos de acuerdo con las necesidades propias de la empresa, pueden incluirse campos adicionales, por lo general en los sistemas informáticos por lo general, se genera un comprobante de diario por cada transacción registrada (p.489)

Para (Espejo & López 2018) el formato del libro diario general comprende en tres partes:

- ✓ **Encabezado:** aquí se detalla el nombre de la empresa, nombre del asiento contable (diario general), año y numero de página.
- ✓ **Contenido:** Se basa en columnas para: fechas, código, detalle, parcial, debe y haber.
- ✓ **Firmas de legalización** de quienes han elaborado, revisado y/o aprobado. (p.489)

Figura 2

Modelo del Estado de Libro Diario

EMPRESA "XX"					
LIBRO DIARIO					
					FOLIO X
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<u> X </u>			
PASAN					

Nota: La figura determina el modelo del Libro Diario. Tomado del Libro Contabilidad General (Espejo, 2007. Pág.387).

Libro Mayor

En el libro mayor, señalan Espejo y López (2018), los movimientos de crédito y de débito de cada cuenta contable se acumulan, tal como fueron registrados previamente en el libro diario general, y pueden ser registrados manual o electrónicamente. De esta manera, el libro mayor refleja la historia de cambios y ajustes que ha sufrido cada cuenta junto con sus correspondientes pérdidas. El proceso implica trasladar los valores generales diarios de manera sistemática y clasificada al nivel superior respetando el registro que corresponde a cada movimiento de las cuentas. (p. 493)

Para la Mayorización se lleva a cabo de acuerdo con el tipo de cuenta principal o auxiliar y cada una corresponde a un libro mayor, según se explica a continuación:

Libro Mayor principal. Es un registro que acumula los movimientos de las cuentas principales.

Ejemplo: Caja, Bancos, Cuentas y documentos por cobrar comerciales, Cuentas y documentos por pagar comerciales, Servicios públicos, Sueldos y salarios, etc. (p. 493)

Figura 3

Modelo del Libro Mayor Principal

Modelo del Libro Mayor Principal

EMPRESA "XX" LIBRO MAYOR EXPRESADO EN DÓLARES USD					
Cuenta:		Código:			
Año:					
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
SUMAN					

Nota: El gráfico determina el modelo del Libro Mayor principal. Tomado del Libro Contabilidad General (Espejo y López, 2018)

Según Espejo y López (2018), el propósito del libro mayor auxiliar es documentar los movimientos de las cuentas auxiliares, también conocidas como subcuentas, que vencen de una cuenta principal. Los escritores mostraron que, si la cuenta principal es "Cuentas y documentos por cobrar comerciales", las cuentas auxiliares podrían ser "Cliente A", "Cliente B", o "Cliente C", donde se anotarían los movimientos particulares de cada cliente (p 493).

Figura 4

Modelo del Libro Mayor Auxiliar Principal

EMPRESA "XX" LIBRO MAYOR AUXILIAR EXPRESADO EN DÓLARES USD					
Cuenta:		Código:			
Subcuenta:		Código:			
Año:					
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
SUMAN					

Nota: El gráfico muestra el modelo del Libro Mayor Auxiliar. Tomado del Libro Contabilidad General (Espejo y López, 2018)

Balance de comprobación

Para Espejo & López (2018) es un informe interno que muestra las cuentas del libro mayor de forma resumida y agrupada junto con los débitos, créditos y el monto de cambios en sus respectivos saldos. Un balance de comprobación permite a los contadores volver a verificar las cuentas para garantizar que los saldos sean precisos, consistentes y verificables, es importante señalar que un balance de comprobación no sustituye a los estados financieros y no debe ser equiparado con un balance general o un estado de situación financiera. (p.500)

Figura 5

Modelo de Balance de Comprobación

EMPRESA "XX" BALANCE DE SUMAS Y SALDOS DEL.....AL.....DEL 20..... EXPRESADO EN DÓLARES USD						
Nº	Código	Cuenta	SUMAS		SALDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
TOTALES						

Nota: Espejo y López (2018). Contabilidad General. (Gráfico que muestra el modelo del Balance de Comprobación)

Estados Financieros

Según Espejo y López (2018), la dirección de la empresa proporciona informes que representan con fidelidad la situación financiera, los resultados económicos, los flujos de capital y las estadísticas evolutivas de la actividad durante un período específico, dirigidas a varios usuarios. Fundamento para tomar decisiones que benefician a la organización (p. 513).

Los autores señalan que los datos proporcionados en estos estados financieros se utilizan para: Los autores señalan que los datos proporcionados en estos estados financieros se utilizan para:

- ✓ Toma de decisiones sobre crédito e inversión para el negocio.
- ✓ Evaluar la capacidad actual de gestión, solvencia, liquidez y adquisición de capital.
- ✓ Evaluar su habilidad financiera para desarrollo, financiación e inversión en el futuro requiere reconocer los orígenes y peculiaridades de los recursos que posee.
- ✓ Considerar la rentabilidad, solvencia, generación de capital y oportunidades de desarrollo empresarial en el rendimiento financiero ejecutivo.

Tributación

Concepto

Según Ludeña (2019), la tributación se define como un sistema que involucra la recaudación de impuestos monetarios sobre la renta, bienes, propiedades, activos o servicios, junto con los procedimientos respectivos para su cobro, siguiendo una política fiscal específica ya sea expansiva, contractiva o neutra.

La gestión de recursos y administración estatal es una disciplina de la política económica. La política fiscal configura el presupuesto estatal, sus componentes, el tipo de gasto y los tributos a cobrar. El impuesto sirve como un elemento equilibrador en el presupuesto nacional al generar ingresos regulares para cubrir el gasto durante el período fiscal y económico correspondiente. La configuración de la estabilidad económica de un país se logra a través de la relación entre estas categorías (Política Fiscal y Tributaria) (Ludeña, 2019, p. 2).

Importancia

Los impuestos son esenciales para que los gobiernos estatales puedan aumentar sus gastos de forma predecible y fortalecer su conexión con los ciclos económicos.

Proporcionar infraestructura y servicios básicos, como salud y educación, a la sociedad beneficiando con una redistribución del ingreso a los ciudadanos. Los impuestos fomentan la participación ciudadana en el proceso político y fortalecen la democracia y la rendición de cuentas gubernamentales al exigir que los ingresos fiscales se destinen al beneficio colectivo (p. 3).

Objetivo

Ludeña (2019) resalta que el principal propósito de la tributación es recaudar los recursos necesarios para el funcionamiento del Estado, obteniendo dinero de los ciudadanos y organizaciones dentro del país para financiar los gastos gubernamentales en áreas clave como educación, salud, seguridad, infraestructura y otros servicios públicos esenciales.

Cultura tributaria

Según lo que dice Cedeño y Mendoza (2023), la cultura tributaria se define como el conocimiento, comprensión, comportamientos, hábitos, creencias y actitudes que las personas tienen en relación con su entorno.

Los autores destacan varios puntos importantes:

- ✓ La responsabilidad ciudadana de contribuir al progreso sostenible del país implica la cultura tributaria, ya que no se limita solo al cumplimiento de la ley.
- ✓ El Estado debe reembolsar estos esfuerzos tributarios mediante actividades que benefician a toda la población.
- ✓ Para financiar el gasto público, es fundamental que los contribuyentes estén conscientes y bien informados sobre sus obligaciones tributarias impuestas por el gobierno.
- ✓ Es responsabilidad de las autoridades tributarias asumir la cultura tributaria para ajustarse a los cambios en la legislación actual a pagar.
- ✓ Pagar impuestos no es solo una obligación legal, sino también una responsabilidad moral de todos los ciudadanos en la sociedad.

Obligaciones Tributarias

De acuerdo con lo que ha estipulado el Servicio de Rentas Internas (2022), las responsabilidades vinculadas a los impuestos se describen como la conexión legal establecida entre el gobierno o entidades recaudadoras de impuestos y los individuos o empresas que tienen la obligación de pagar impuestos. El surgimiento de la relación tributaria se da cuando sucede un hecho o circunstancia específica que, según la ley, se considera como una situación generadora de impuestos y, por lo tanto, requiere el pago

de una cantidad fija de dinero o bienes o servicios con un valor monetario equivalente (p.1).

Figura 6

Plazos para la presentación y el pago de impuestos aplicados a las sociedades

Tabla de plazos	
NOVENO DIGITO ES:	FECHA PLAZO (HASTA EL DIA)
1	11 de marzo 2023
2	13 de marzo 2023
3	15 de marzo 2023
4	17 de marzo 2023
5	19 de marzo 2023
6	21 de marzo 2023
7	23 de marzo 2023
8	25 de marzo 2023
9	27 de marzo 2023
0	29 de marzo 2023

Nota. Tomado del Servicio de Rentas Internas (SRI), 2022

Importancia

Según Ruano (2023), el cumplimiento de las obligaciones tributarias adquiere una relevancia significativa por diversas razones para impulsar la prosperidad y el desarrollo de la nación, es crucial cumplir con este requisito, ya que proporciona los recursos necesarios para financiar servicios gubernamentales esenciales como la salud pública y la educación (p. 5).

- ✓ Simplemente al pagar los impuestos adecuados, las empresas también contribuyen de manera justa al desarrollo social y económico de la nación.
- ✓ El cumplimiento tributario es enfatizado por el autor como crucial para mantener una buena reputación comercial. En cambio, existe el riesgo de dañar la reputación y generar desconfianza en clientes, proveedores y otras partes interesadas.

Contribuyente

Clases de contribuyentes

Según el Servicio de Rentas Internas (2021), los contribuyentes se dividen en cuatro categorías principales.

- ✓ **Grandes Contribuyentes:** Según la autoridad tributaria, son empresas u organizaciones que se clasifican como "grandes contribuyentes" por otros criterios o debido a su tamaño o facturación. Normalmente, tienen mayores responsabilidades fiscales y pueden estar sujetos a procedimientos específicos de presentación de informes, auditoría y cumplimiento.
- ✓ **Colaboradores especiales:** A pesar de no alcanzar el estatus de "grandes contribuyentes", estos contribuyentes tienen cierta relevancia o singularidad en el sistema tributario. El estatus de "grandes contribuyentes". Pueden ser personas o negocios que cumplan con requisitos legales para obtener un estatus "especial" o realizar actividades económicas específicas. A menudo, están sujetos a requisitos financieros y regulaciones adicionales. y regulaciones.
- ✓ **Agentes de retención:** son personas u organizaciones legalmente obligadas a retener ciertos impuestos de los pagos realizados a otras personas u organizaciones y luego convertirlos en los fondos retenidos correspondientes, se llaman agentes de retención. Los fondos retenidos deben ser entregados a la autoridad fiscal correspondiente. Durante la recaudación fiscal, sirven de intermediarios para ayudar a los contribuyentes a cumplir con sus obligaciones.
- ✓ **Personas Naturales Obligadas a llevar contabilidad:** Son quienes se consideran personas naturales las que deben mantener registros contables formales que describen sus transacciones financieras, activos, pasivos, ingresos y gastos, dependiendo de ciertos criterios como el nivel de ingresos o la actividad comercial en la que participan. Es necesario presentar informes para ayudar a las autoridades correspondientes en el cumplimiento y la supervisión de los impuestos (p. 1).

Deberes y Responsabilidades de los Contribuyentes

El Código Tributario de 2005 establece una serie de obligaciones estatutarias que deben cumplir los contribuyentes o responsables: El Código Tributario de 2005 establece

una serie de obligaciones estatutarias que deben cumplir los contribuyentes o responsables:

El artículo 96 señala lo siguiente:

“Son los deberes formales de los contribuyentes o responsables” (p.26):

- ✓ Cuando se requiera por las leyes, reglamentos o la autoridad tributaria, es necesario registrarse en los registros pertinentes y proporcionar toda la información relevante sobre su actividad económica.
- ✓ Notificar cualquier cambio que ocurra y mantener sus datos actualizados oportunamente. Notificar oportunamente cualquier cambio que pueda ocurrir.
- ✓ Necesarios son las autorizaciones o permisos previos para realizar actividades específicas.
- ✓ Mantener actualizados los registros de las transacciones en los idiomas y monedas oficiales, mientras la obligación tributaria esté vigente.
- ✓ Declarando adecuadamente los impuestos según la ley aplicable. Según la ley correspondiente.
- ✓ Cumplir con algunas otras obligaciones formales específicas que la legislación tributaria establece.

Según el Código Tributario (2005) señala sobre los deberes y responsabilidades de los contribuyentes con los siguientes artículos:

Art. 96.- Deberes formales. – Son aquellos deberes formales de los contribuyentes o responsables (p.26):

1. Cuando las leyes, normativas locales o las indicaciones de la autoridad tributaria así lo requieran, es importante que se aseguren cumplir con ciertas obligaciones:
 - ✓ Registrarse en los registros adecuados y proporcionar la información necesaria sobre tu actividad.
 - ✓ Mantener actualizada la información y notificar cualquier cambio que ocurra.
 - ✓ Obtener los permisos necesarios antes de llevar a cabo ciertas actividades.
 - ✓ Llevar registros contables y registrar todas las transacciones en la moneda oficial. Es vital conservar estos registros mientras la obligación tributaria este vigente.
 - ✓ Presentar las declaraciones requeridas por la ley.
 - ✓ Cumplir con otros deberes específicos que la legislación tributaria pueda establecer.

- ✓ Es importante colaborar con los funcionarios autorizados cuando realicen inspecciones o verificaciones para controlar o determinar impuestos.

Según lo establecido en el Código Tributario (2005), el Artículo 97 señala que la observancia de las obligaciones formales por parte de los contribuyentes, ya sean entidades jurídicas o individuos, "implicará consecuencias financieras", es decir, conllevará sanciones económicas, "sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar" (p.26).

Según el Art. 98 del Código Tributario (2005) establece, los deberes de terceros en relación con la administración tributaria. Según este artículo, cualquier persona, ya sea individual o representando a una entidad puede ser requerida por la autoridad tributaria para comparecer como testigo, proporcionar información, mostrar documentos relevantes para determinar las obligaciones tributarias de otra persona. Sin embargo, hay ciertas excepciones. Por ejemplo, los ministros de culto no pueden ser requeridos en asuntos relacionados con sus ministerios.

De acuerdo con el Código Tributario (2005), el Artículo 99 establece el "Carácter de la información tributaria" señalando que las declaraciones e informaciones suministradas por contribuyentes, responsables o terceros en relación con sus obligaciones tributarias "serán empleadas por la administración tributaria para su cumplimiento" (p.28).

En otras palabras, solo los organismos encargados de recaudar impuestos utilizarán la información tributaria proporcionada a las autoridades para determinar, administrar y cobrar obligaciones fiscales.

Tributos

Concepto

Según Roland (2020), un tributo es una contribución obligatoria que el gobierno requiere de los ciudadanos para financiar sus proyectos económicos e iniciativas. El gobierno puede exigir a los ciudadanos de un país o territorio una contribución monetaria, cuyo monto y plazos de vencimiento son establecidos por ley; el incumplimiento puede llevar a sanciones económicas o incluso violaciones de derechos privados.

El Artículo 6 del Código Tributario (2005) establece que los tributos no solo deben generar ingresos para el Estado, sino que también ser utilizados como "instrumentos de política económica" con el fin de fomentar la inversión, reinversión y ahorro, especialmente en sectores que promuevan el desarrollo nacional (p. 28).

Importancia

Los tributos son importantes por varias razones dentro de un sistema económico y fiscal, en la cual se detallan los siguientes:

- ✓ **Finanzas gubernamentales:** Los impuestos son la principal fuente de ingresos para el gobierno y proveen los recursos necesarios para financiar actividades y servicios esenciales, tales como infraestructura, atención médica, educación y seguridad. Se requieren fondos para financiar actividades de atención y servicios fundamentales, como infraestructura, médica, educación y seguridad, entre otros. Sin ingresos tributarios suficientes, las funciones básicas del Estado no podrían ser cumplidas.
- ✓ **Redistribución de riqueza:** El sistema tributario combina progresividad, lo que implica que las personas con ingresos más altos pagan proporcionalmente más impuestos. Ayuda a reducir las disparidades socioeconómicas mediante la redistribución.
- ✓ **Estabilización económica:** Los impuestos pueden contribuir a mantener la estabilidad de la economía, durante períodos de inflación, los gobiernos pueden ajustar las tasas impositivas para estimular o desacelerar la actividad económica dependiendo de la situación.
- ✓ **Control de la inflación:** Los ingresos permiten retirar dinero de la circulación, lo que contribuye a gestionar las presiones inflacionarias al disminuir la cantidad de dinero en la economía. Pagar impuestos promueve la transparencia y legitimidad en la sociedad.
- ✓ **Legitimidad y transparencia:** El apoyo del contrato social y la creación de un entorno en el que todos cumplen con sus obligaciones fiscales son posibles gracias a las contribuciones financieras al Estado. El Estado debe respaldar el contrato social y fomentar un ambiente en el que todos cumplan con sus responsabilidades fiscales.

Clasificación

De acuerdo con Roland (2020), los tributos se pueden agrupar en tres grupos principales grandes:

- ✓ **Impuestos:** Son gastos que demuestran la capacidad económica, como ingresos, negocios comerciales, consumo y otros. El colaborador no sabe el uso específico del dinero donado, que está incluido en el presupuesto estatal

en su totalidad para el uso específico de la donación de dinero, que forma parte del presupuesto estatal para las actividades como negocios, ingresos y consumo demuestran la capacidad de pago de una persona.

- ✓ **Tasas:** Son pagos hechos al gobierno como compensación por el uso de un servicio público específico. Por ejemplo, una tasa es pagada por los ciudadanos para servicios como alumbrado público y recolección de basura.
- ✓ **Precios:** Se pagan tarifas por los servicios prestados voluntariamente en la compra de bienes o servicios, tanto por entidades públicas como por alternativas privadas. Proporcionan bienes o servicios tanto a entidades públicas como alternativas privadas.
- ✓ **Contribución:** Este impuesto se calcula sobre los beneficios que obtiene un contribuyente específicamente a partir de la ejecución de proyectos de obras públicas o la creación o expansión de servicios estatales, como la pavimentación de calles y la ampliación de la red eléctrica, entre otros.

Regímenes Tributarios

Régimen general

Según Mamian (2023), todo aquel que realice actividades económicas en el sistema tributario general está obligado a inscribirse en el RUC, emitir comprobantes de venta o facturas electrónicas que respalden sus transacciones comerciales, y presentar declaraciones de gastos e ingresos ante el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Regímenes simplificados para emprendedores y negocios populares(rimpe)

Regímenes simplificados para emprendedores

Según el Servicio de Rentas Internas (2024), los contribuyentes que pertenecen al Régimen Impositivo para Microempresas (RIMPE) deben emitir varios tipos de documentos tributarios, como facturas, documentos complementarios y comprobantes de retención cuando sea necesario.

Negocios populares(rimpe)

Según el Servicio de Rentas Internas (2024) menciona lo siguiente:

- ✓ Los contribuyentes designados como negocios populares están requeridos a emitir notas de ventas conforme a las regulaciones actuales. Si llegan a perder esta designación, no tendría permitido seguir emitiendo notas de ventas. En este caso, deberán dar de baja aquellas notas de ventas que estén

autorizadas y activas y en su lugar emitir los comprobantes y documentos requeridos según corresponda. Aquellos contribuyentes clasificados como negocios populares, pero que realicen actividades económicas que no estén sujetas al régimen RIMPE, deberán emitir exclusivamente facturas por estas transacciones.

Manual

Concepto

La Real Academia Lengua Española (2023) manifiesta que el manual es el “*Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia*”. Esto quiere decir, que un manual es una herramienta educativa y de referencia diseñada para proporcionar de manera eficiente la información más crucial y práctica sobre una materia determinada, con el objetivo de facilitar la comprensión y aplicación rápida de conocimientos específicos.

Importancia

Olvera (2021) afirma que los manuales funcionan como guías que nos ayudan a comprender la función de algo a acceder de manera clara y organizada al conocimiento sobre un tema específico (parr.1). El autor destaca la importancia fundamental de estos manuales, ya que no solo facilitan la comprensión, explicación y aplicación práctica de numerosos temas, sino que también vuelven la información más accesible y comprensible para todos, los manuales son fundamentales para nuestra habilidad de aprender y llevar a cabo tareas de forma eficaz (Olvera, 2021).

Característica

Según Aguilar (2019) indica lo siguiente:

Los manuales de procesos y procedimientos deben redactarse en un lenguaje accesible y claro, con un método flexible que permita su adaptación según las políticas de la organización, utilizando hojas intercambiables para facilitar su actualización sin afectar todo el documento. Es importante que se registren los cambios automáticamente, incluyendo fecha, tipos de cambio, contenido, versión, aprobación y administración del cambio, todos los empleados relacionados con el proceso deben conocer estos manuales y la organización debe tener medios efectivos para difundirlo adecuadamente, es esencial evaluar su aplicación para hacer ajustes si es necesario, determinando su efectividad en las distintas áreas de la organización. (p.1)

Clasificación

Flores (2019) explica que los manuales se dividen en dos tipos:

Manuales organizacionales: Los manuales son similares a un registro detallado de las actividades de la empresa, proporcionándonos un concepto de las relaciones laborales dentro de la empresa y cómo contribuyen mutuamente para alcanzar sus metas.

Puestos y Funciones: Cada miembro del equipo tiene su enlace personalizado, aquí cada persona tiene su propia descripción del trabajo, fomenta un entorno de colaboración y solidaridad, en el que cada individuo se siente apreciado y reconocido por su apoyo al equipo. Todos los miembros del equipo participan de forma inclusiva en la actualización del manual, colaborando en la recopilación de información y ajuste de las descripciones de funciones para reflejar cambios en responsabilidades y procedimientos.

De acuerdo con las funciones y puestos están:

- ✓ **Manual de Organización:** Las metas, funciones y responsabilidades de cada cargo se describen en este documento, que se enfoca en la estructura formal de la organización, detallando su jerarquía y estructura.
- ✓ **Manual de Adiestramiento o Instructivo:** Un documento sistemático que se utiliza para capacitar al personal, detallando las actividades y su ejecución.
- ✓ **Manual Técnico:** Proporciona principios y técnicas para una función operativa específica, sirviendo como fuente de referencia técnica para la unidad administrativa responsable.
- ✓ **Manual de Producción:** Busca comprender y seguir instrucciones para resolver problemas diarios en la producción, priorizando soluciones efectivas.
- ✓ **Manual de Compras:** Explica cómo las compras afectan efectivamente las actividades de compra.
- ✓ **Manual de Ventas:** Destaca elementos clave del trabajo de ventas, como políticas, procedimientos y controles.
- ✓ **Manual de Finanzas:** Se redactan por escrito las responsabilidades financieras, dando instrucciones a quienes manejan dinero y suministran información financiera.
- ✓ **Manual de Contabilidad:** Ofrece principios y técnicas contables, sirviendo como fuente de consulta para el personal del departamento contable.
- ✓ **Manual de Personal y Bienvenida:** Se consideran aspectos como reclutamiento, administración de personal, resolución de conflictos, políticas internas y capacitación al comunicar las políticas y actividades asociadas con

el personal.

De políticas y procedimientos., facilitar la supervisión del trabajo al normalizar las actividades, evitando la repetición de ciertas funciones y pasos innecesarios en los procesos. Esto ayuda a simplificar el trabajo de auditoría administrativa, evaluación del control interno y vigilancia para su mejora.

Para estos documentos, hay un texto que nos indica las normas específicas que debemos seguir en cada tarea que llevamos a cabo. (pág. 2)

El Manual describe la organización de la empresa, abarcando su historia, misión, metas, jerarquía y regulaciones. El Manual de Puestos y Funciones, por su parte, se centra en las responsabilidades y funciones individuales al seguir una metodología lógica para ser elaborado.

Procedimientos

El Equipo Editorial (2021) compartió que los procedimientos consisten en una serie de pasos que seguimos para alcanzar un objetivo específico. Los sonidos son un componente esencial de los procesos, ayudándonos a comprender el tema en cuestión. Ayudándonos a comprender mejor el tema que nos ocupa, de los procesos. Cada fase del procedimiento nos guía en la secuencia de acciones para realizar una tarea correctamente. Los procedimientos se centran en llevar a cabo una tarea específica de manera precisa, mientras que los procesos son más genéricos y no detallan cada paso concreto.

Es importante tener en cuenta que todos los procesos forman parte integral de un proceso más amplio, lo que facilita su ejecución completa. Sin embargo, reconocemos que existen procesos que no necesitan procedimientos específicos. (Editorial Equipo, 2021).

Importancia

El Equipo Editorial (2021) afirma que los procedimientos son instrucciones paso a paso que nos guían en la realización de tareas y procesos dentro de una organización. Actúan como una suerte de guía que nos ayuda a mantener la consistencia y la coherencia en nuestras actividades diarias, lo cual a su vez disminuye los errores y aumenta la eficiencia operativa, nos ayuda a mantener consistencia y coherencia en nuestras actividades diarias como si fuera una especie de brújula, lo que a su vez reduce los errores y aumenta la eficiencia operativa. También, ayuda a supervisar y gestionar las actividades, algo esencial para que todo funcione correctamente.

Características

Las características de los procedimientos de acuerdo con el Equipo editorial (2021) están:

Los procedimientos son una guía estructurada y lógica que se diseña para poder ser comprendidos y ejecutados con facilidad. Son detallados y descriptivos. Proporcionando indicaciones detalladas sobre cómo realizar la tarea o actividades de manera que se logre un resultado específico. La redacción clara y precisa es crucial para evitar malentendidos y garantizar una ejecución adecuada. Las responsabilidades de cada individuo o departamento involucrado en su implementación se definen claramente. Se documentan estos procesos para su revisión y mejora continua, asegurando de esta manera que se adaptan a las cambiantes necesidades de la organización y promoviendo un entorno constante de aprendizaje y desarrollo propio.

Manual de Procedimientos

Concepto

Según Tenorio et al (2019), el manual de procedimientos es comparado con un mapa detallado que no solamente describe las tareas necesarias para realizar las funciones de una unidad administrativa, sino que también identifica a las personas implicadas en el proceso y sus responsabilidades. Se trata de un documento crucial que no solamente enumera las tareas exactas implicadas, sino que también describe las funciones y unidades administrativas involucradas, delineando claramente sus responsabilidades y participación en el proceso. Que describe no solo las tareas exactas involucradas, sino también las funciones y unidades administrativas implicadas, detallando claramente sus responsabilidades y participación en el proceso. (p.7)

Importancia

Es fundamental el procedimiento manual de manuales, ya que puede asegurar la calidad de los procedimientos y técnicas utilizadas para realizar las tareas. Porque puede asegurar la calidad de los procedimientos y técnicas utilizadas para completar las tareas, es fundamental. Se transforma en una herramienta esencial para estandarizar y formalizar las operaciones internas dentro de una organización (Tenorio et al., 2019). Estandarizar y dar forma formal a las operaciones internas dentro de una organización (Tenorio et al., 2019).

Características

Tenorio y colaboradores (2019) estableció que las características fundamentales de un manual de procedimientos son las siguientes:

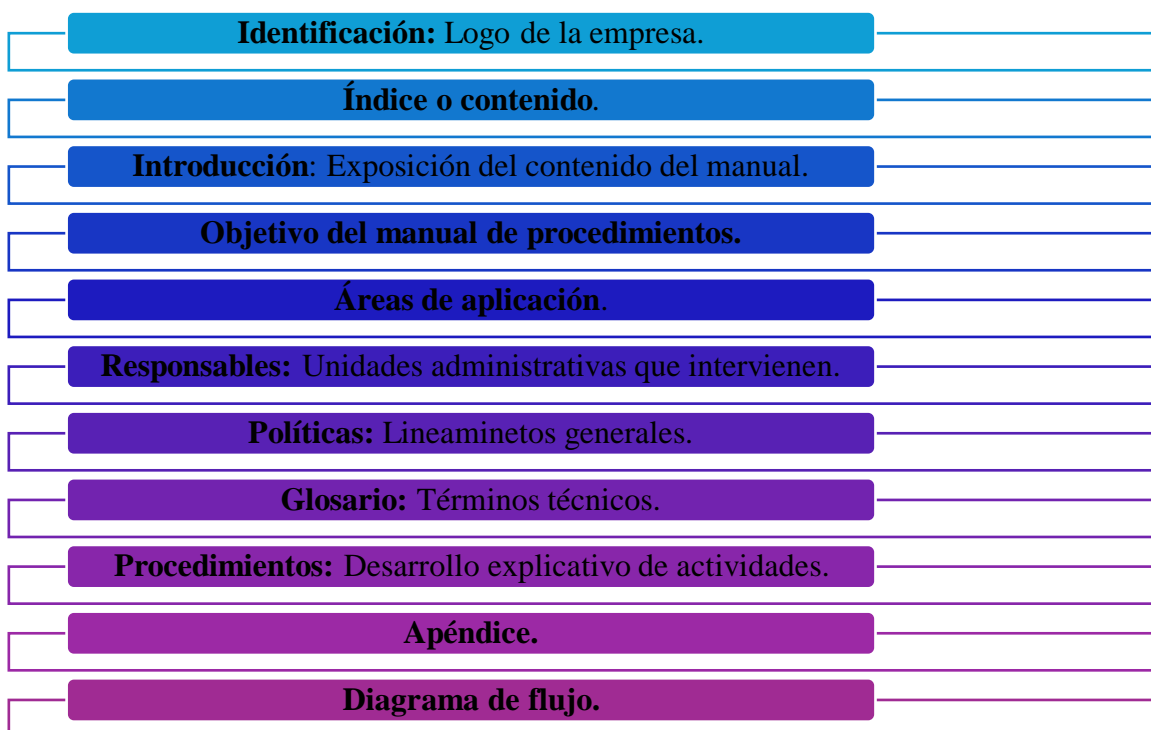
- ✓ Cada manual de identidad corporativa debe incluir información fundamental estándar, como una portada clara con el nombre del procedimiento y el logotipo de la empresa, junto con un índice general.
- ✓ Es esencial establecer un objetivo claro para el procedimiento, ya que explica la finalidad del trabajo y orienta las tareas descritas.
- ✓ Designar claramente responsabilidades y establecer el alcance de la tarea asegura que cada miembro del equipo entienda sus responsabilidades específicas.
- ✓ Es fundamental ofrecer descripciones detalladas y precisas de las actividades para asegurarse de que se comprende claramente cada paso del proceso y se mantiene la atención en la tarea en cuestión.
- ✓ Las acciones utilizando formatos de documentos o mensajes para monitorear el avance, detectar desviaciones del planificar y hacer los ajustes necesarios para garantizar el éxito del proceso (Tenorio et al., 2019, p. 7).

Estructura

El manual de procedimientos se clasifica de acuerdo con la siguiente gráfica:

Figura 7

Contenido de manual de procedimiento



Nota: Información tomada de Espinoza (2021), fuente de investigación.

Manual de Procedimientos Contables

Concepto

Según (Cabrera et al, 2021), el manual de procedimientos contables enfatiza la importancia de reflejar con precisión los elementos que deben incluirse en los estados financieros. Este enfoque pretende facilitar el trabajo de cualquier experto económico responsable de su elaboración, lo que a su vez garantiza una adecuada evaluación cuantitativa de los estados financieros. (p.6).

El manual enfatiza lo importante que es brindar claridad sobre los puntos clave de las Notas a los Estados Financieros. El objetivo es facilitar el trabajo de cualquier experto económico encargado de desarrollarlos, asegurando así la evaluación cuantitativa de los estados financieros, los dirigentes han implementar políticas internas, estrategias de desarrollo o acciones que favorecen la salud económica del grupo (Cabrera et al., 2021).

Importancia

El manual de procedimientos contables es fundamental porque garantiza claridad sobre los elementos esenciales que deben incluirse en las notas a los estados financieros. fundamental para ayudar a todo experto en el campo económico que se encarga de elaborar estas notas en su trabajo. evaluación cuantitativa adecuada de los estados financieros, ofreciendo la claridad y las oportunidades necesarias. Esto también equipa a los directores para llevar a cabo estrategias de desarrollo, poner políticas internas estrategias en implementar políticas internas y tomar medidas para garantizar la salud económica del grupo (Cabrera et al, 2021, p. 6).

Características

Según Cabrera et al, (2021), se destacan las características siguientes del manual de procedimientos contables en la cita de Walter:

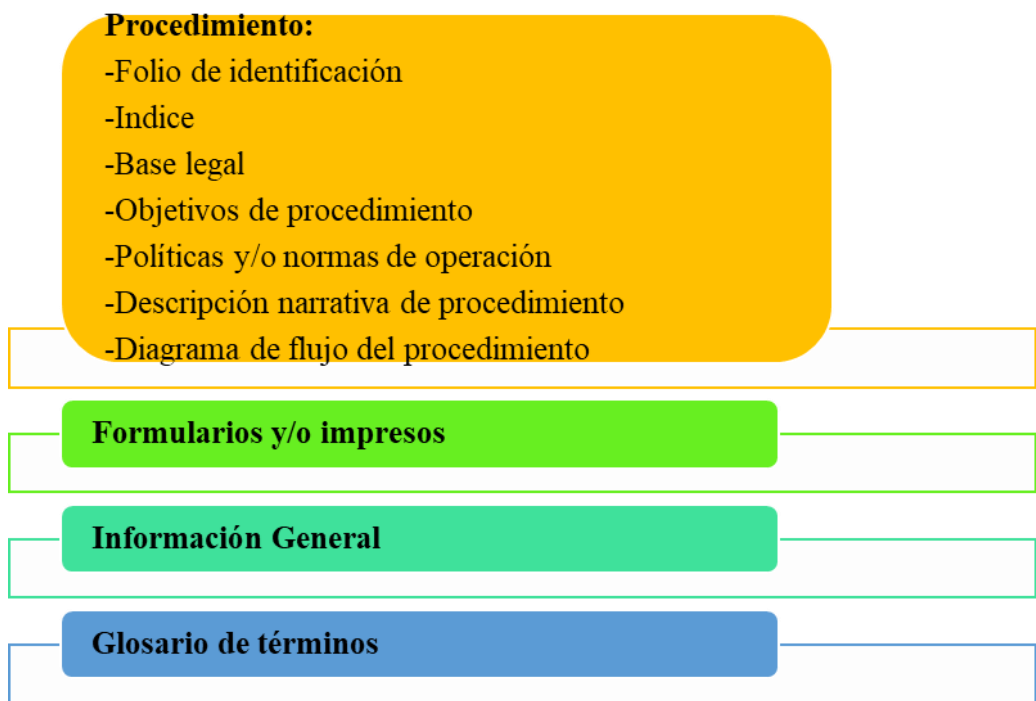
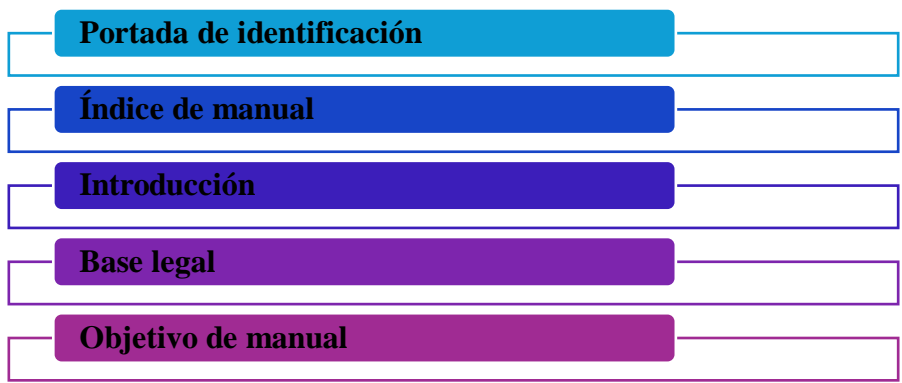
- ✓ Facilita la toma de decisiones efectivas el suministro oportuno, preciso y fácilmente comprensible de información.
- ✓ Simplifica el proceso de registro contable de la documentación para gestionar, controlar y actualizar eficazmente los registros. El proceso de registro permite gestionar, supervisar y actualizar los registros de manera eficaz.
- ✓ Reduzca la carga de trabajo y promueva la coherencia en interpretar y aplicar las normas responsables.
- ✓ El manual es detallado para comprender cada actividad relacionada con el área de control. Se puede comprender cada actividad relacionada con el área de control debido al nivel de detalle.
- ✓ Ayuda a coordinar el trabajo y prevenir posibles complicaciones. Protege contra cualquier complicación y es aún más fácil.
- ✓ Ayuda a garantizar el cumplimiento de los procedimientos adecuados, facilitando la auditoría. Que se continúe siguiendo los procedimientos adecuados, colaborando en el proceso de auditoría.

Estructura

La estructura del manual de procedimientos se refleja en la siguiente grafica 2.

Grafica 2.

Contenido del manual de procedimientos contable



Nota: Información tomada de Cabrera et al (2021) de la cita de Gómez, detallando la estructura de un Manual de Procedimientos Contables para proporcionar al personal del área contable.

Manual de Procedimientos Tributarios

Concepto

El manual tributario se enfoca principalmente en hacer comprensibles los elementos fundamentales del ámbito fiscal a través de una metodología amable y una exposición que simplifica el entendimiento de la gestión de impuestos. Además, enumera las cuatro funciones principales del área fiscal: Regulación, recuperación, determinación y sanción. Funciones primarias de la gestión fiscal: sanción, determinación, recuperación y regulación. Esta propuesta sugiere que la guía no solo debe limitarse a proporcionar

datos, sino también servir como una guía práctica para implementar políticas fiscales. Además de ofrecer datos, también sirve como guía práctica para implementar políticas fiscales. Así, se convierte en un recurso integral que facilita la comprensión y realización de los trámites tributarios de manera eficiente (Calva, 2023).

Importancia

Los impuestos desempeñan una función crucial en el fortalecimiento de la democracia y la rendición de cuentas del gobierno dentro del ámbito político. El manual tributario se considera una herramienta valiosa que ayuda a comprender y participar activamente en estos procesos al proporcionar la información necesaria, lo cual respalda el buen funcionamiento del sistema tributario y facilita el avance de la sociedad (Verona, 2020).

Características

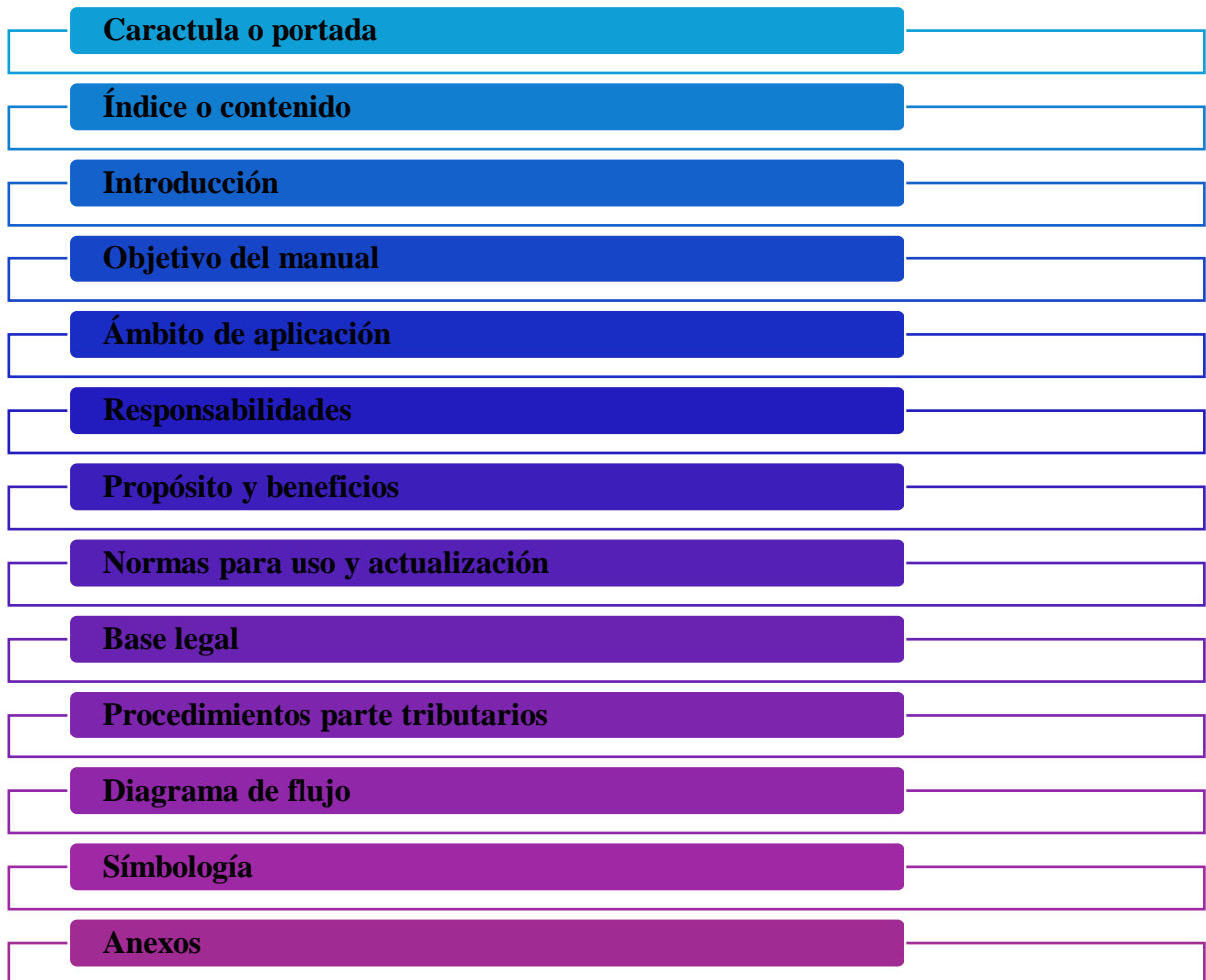
De acuerdo con la información indagada anteriormente se destacan lo siguiente por autor propio que es:

Es fundamental que todas las partes involucradas, ya sean contribuyentes internos, externos o profesionales del ámbito tributario, entiendan y puedan cumplir con las obligaciones fiscales en todas las partes involucradas, ya sean contribuyentes internos, externos o profesionales del ámbito tributario, comprendan y puedan cumplir con las obligaciones fiscales. El público objetivo, que puede ser desde contadores hasta contribuyentes individuales, necesita un enfoque estructurado que explique los pasos desde la determinación hasta el pago de impuestos, ajustando tanto el lenguaje como el nivel de detalle. Es crucial hacer referencias explícitas a la legislación relevante para respaldar estos procedimientos y garantizar su validez.

Estructura

Figura 8

Contenidos del Manual de Procedimientos Tributarios



Nota: Información proporcionada por autor propio, estructura de un manual de procedimientos tributarios para la gestión aplicado dentro de una entidad.

Flujograma

Concepto

Según Mideplan (2020), el uso de diversos símbolos para representar operaciones específicas es la base de los diagramas de flujo. Se llama así porque estos símbolos están conectados por solapas, que indican una secuencia en la que se llevan a cabo las operaciones, la herramienta gráfica es invaluable para la visualización y comprensión de

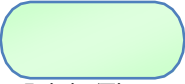




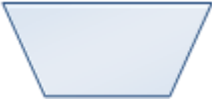
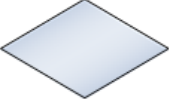
procesos, ofreciendo una representación clara y organizada de las acciones y decisiones llevadas a cabo en un procedimiento o algoritmo. (p.1)


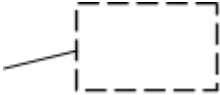

Simbología

Los diagramas de flujo tienen la siguiente simbología de acuerdo con la tabla.

Figura 9

Simbología que contiene un diagrama de flujo

Símbolo	Descripción
 Inicio/Fin	Terminador: Señala el inicio y el final del proceso.
 	Línea continua: Indica la secuencia normal de las distintas tareas en el proceso. Línea discontinua: Puede usarse para señalar el flujo de determinados documentos o información.
 Documento	Documento escrito: Identifica un documento escrito, informe o formulario generado por una tarea.
 Operación automática	Operación automática: Identifica una tarea que se realiza para llevar a cabo el proceso descrito.
 Operación manual	Operación manual: Señala una tarea que es realizada manualmente.
 Decisión	Decisión: Identifica un punto de decisión que realiza la aplicación informática o un usuario.

 <p style="text-align: center;">BD</p>	<p>Base de datos: Representa el almacenamiento en una base de datos o aplicación.</p>
 <p style="text-align: center;">Nota explicativa</p>	<p>Nota explicativa: Se utiliza para explicar o dar información adicional.</p>
	<p>Conector: Conecta con otra parte del flujograma/proceso.</p>

Nota: Información tomada de Mideplan (2020), muestra la utilización de cada uno de los símbolos para un diagrama de flujo.

Tipos

Según Mideplan (2020), existen tres tipos principales de diagramas de flujo:

- ✓ Diagrama de flujo vertical: Un gráfico que representa la secuencia de pasos en un proceso mediante columnas y líneas. Cada columna de esta organización representa una variedad de tareas o fases, con la posibilidad de contener símbolos particulares como operar, transportar, controlar, esperar y registrarse. La superficie cubierta y el tiempo empleado en cada fase también están incluidos. El uso del gráfico es beneficioso para clarificar procesos, respaldar las habilidades de los empleados e identificar áreas de mejora con el fin de agilizar el trabajo (Mideplan, 2020).
- ✓ Diagrama de flujo horizontal: Presenta una secuencia de información en horizontal, similar al vertical, pero gráficamente. Facilita la visualización de actividades y responsabilidades asignadas destacando a las personas, departamentos u organizaciones involucradas. Aunque la preparación es normalmente más complicada para los diagramas verticales, los horizontales mejoran la comprensión general del proceso y permiten comparar de manera más efectiva la distribución de tareas (Mideplan, 2020).
- ✓ Diagrama de bloques: Representación visual de la secuencia o procedimiento mediante bloques enlazados, donde cada bloque tiene un significado particular. Usa diferentes símbolos y crea representaciones para visualizar el avance del procedimiento paso a paso. Para representar un proceso, ya que

proporciona una visión detallada y estructurada del flujo de trabajo, permitiendo comprender con facilidad el desarrollo de cada paso (Mideplan, 2020).

5. Metodología

Métodos

Para el desarrollo del presente trabajo de integración curricular se utilizará los siguientes métodos:

Método Científico: Este método se lo aplicará durante toda la elaboración del manual de procedimientos contables y tributarios, desde el registro de las actividades económicas que realiza la empresa para la obtención de información proveniente de libros, revistas, páginas web, entre otras fuentes de consulta que permitirá fundamentar el trabajo de integración curricular con el fin que esta sea analizada, comparada, resumida y contrastada para dar lugar a la elaboración del marco teórico con referentes teóricos validados que permitan comprender los aspectos conceptuales con el fin de analizarla y contrastarla con la realidad de la Cooperativa, ya que ayudará a entender la parte práctica, principalmente en el manual de procedimiento contable y tributarios.

Método Deductivo: Se lo utilizará en la elaboración del marco teórico, partiendo de las categorías de elementos conceptuales más amplios relacionados con la Cooperativa "AGROBALSAS", seguidamente se lo relacionará con el manual de procedimientos contables y tributarios. De igual manera sobre los aspectos generales que estructuran la fundamentación teórica contable y tributaria

Método Inductivo: Mediante este método se establecerá los hechos contables que se relacionan con la actividad de la cooperativa "AGROBALSAS". Se empleará al analizar principios, normas contables y tributarias que la empresa toma en consideración, además, ayudará al planteamiento de conclusiones y recomendaciones del trabajo de integración curricular.

Método Descriptivo: El método descriptivo permitirá conocer mayores detalles de las actividades que realiza la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, se detectará aquellas que afectan en el desarrollo de las operaciones, para así corregirlas y buscar mejores alternativas para el buen funcionamiento de la misma.

Método sintético: Se utilizará la redacción y formulación concisa de las conclusiones y recomendaciones pertinentes, brindando a los socios una comprensión clara de los resultados obtenidos. Además, se diseñará el manual como una guía para que los socios utilicen la información en la toma de decisiones efectivas en beneficio de la empresa.

Técnicas

Entrevista: Se implementará un instrumento con el propósito de recopilar información sobre las actividades contables y tributarias que realizará el personal financiero de la Cooperativa. El instrumento se utilizará para comprender el origen y alcance de las operaciones que se llevarán a cabo en la Cooperativa en los periodos posteriores.

Observación: Se empleará esta técnica con el fin de obtener información precisa y veraz, con el propósito de corroborar la documentación suministrada por la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas. Esta técnica permitirá verificar y examinar la presencia de responsables designados para llevar a cabo de forma ordenada y sistemática las actividades relacionadas con el ámbito contable y tributario.

Recopilación bibliográfica: Se empleará de manera efectiva en la recolección, selección y síntesis de información proveniente de diversas fuentes, incluyendo documentos físicos, recursos electrónicos y sitios web. Esta información, cuidadosamente relacionada con el manual de procedimientos, se utilizó para respaldar de manera clara, precisa y completa la elaboración de la fundamentación teórica. A su vez, esta fundamentación teórica proporcionó el respaldo necesario para la ejecución de la parte práctica del trabajo de tesis, que implicó la elaboración de un Manual de Procedimientos contables y tributarios.

6. Resultados

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

Como estudiante de la Universidad Nacional de Loja, tengo el placer de realizar una entrevista con la Contadora de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas Agrobalsas, una entidad clave en el sector agropecuario de nuestra región. Esta entrevista forma parte de un proyecto académico destinado a comprender mejor el funcionamiento y la gestión financiera de las cooperativas agropecuarias locales, así como su impacto en la economía y el desarrollo comunitario.

La Cooperativa Balsas Agrobalsas es reconocida por su compromiso con la producción sostenible y la comercialización eficiente de productos agropecuarios, beneficiando a numerosos agricultores y sus familias. A través de esta conversación, buscamos obtener una visión detallada de los retos y oportunidades que enfrenta la cooperativa desde una perspectiva contable, financiera y tributaria.

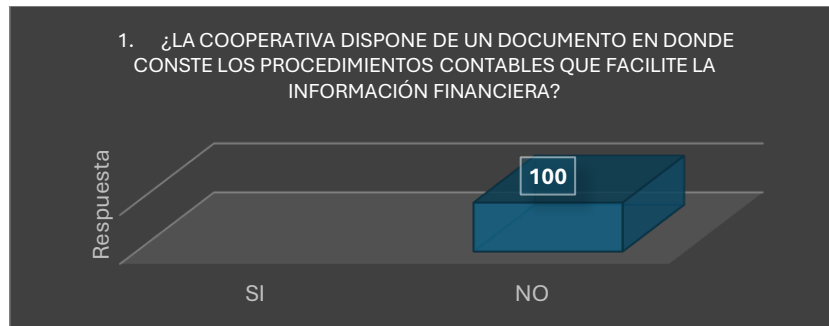
Agradecemos profundamente a la Contadora de la Cooperativa por su disposición para compartir su tiempo y conocimientos con nosotros. Esta entrevista no solo enriquecerá nuestro entendimiento académico, sino que también proporcionará valiosas lecciones para futuros profesionales en el campo de la contabilidad y la gestión cooperativa.

ENTREVISTA

1. ¿La Cooperativa dispone de un documento en donde conste los procedimientos contables que facilite la información financiera?

SI
✓ NO

Figura 1



Interpretación: La cooperativa no tiene un documento formal que detalle los procedimientos contables, lo cual podría dificultar la estandarización y la consistencia en la generación de la información financiera.

2. Cuenta la cooperativa con un sistema contable que permita agilizar el registro oportuno de sus operaciones.

✓ SI
NO

Figura 2

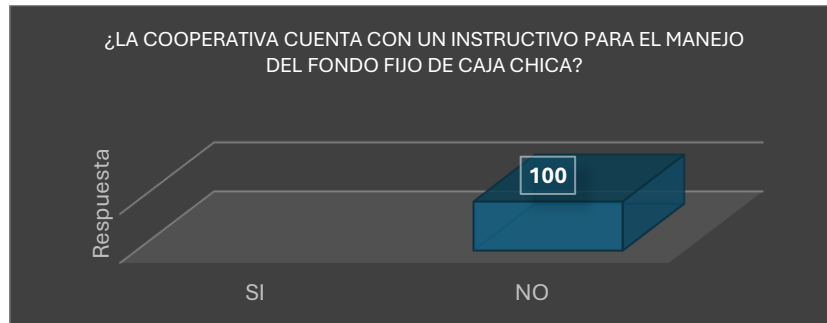


Interpretación: La cooperativa dispone de un sistema contable que ayuda a registrar las operaciones de manera rápida y eficiente, lo que mejora la puntualidad y precisión en el registro contable.

3. ¿La cooperativa cuenta con un instructivo para el manejo del fondo fijo de caja chica?

- SI
- ✓ NO

Figura 3



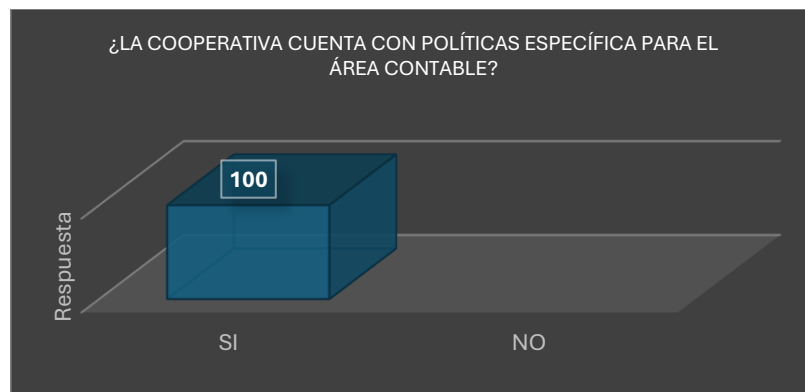
Interpretación: La falta de un instructivo específico para el manejo del fondo fijo de caja chica podría llevar a inconsistencias o problemas en el manejo de estos fondos, afectando la transparencia y el control interno.

4. ¿La cooperativa cuenta con políticas específica para el área contable?

a) Formulación de estados financieros

- ✓ SI
- NO

Figura 4



Interpretación: La cooperativa tiene políticas específicas para la formulación de estados financieros, lo que ayuda a asegurar la precisión y la conformidad con las normas contables.

5. ¿La cooperativa cuenta con Misión, Visión y Valores instituciones?

- ✓ SI
- NO

Figura 5

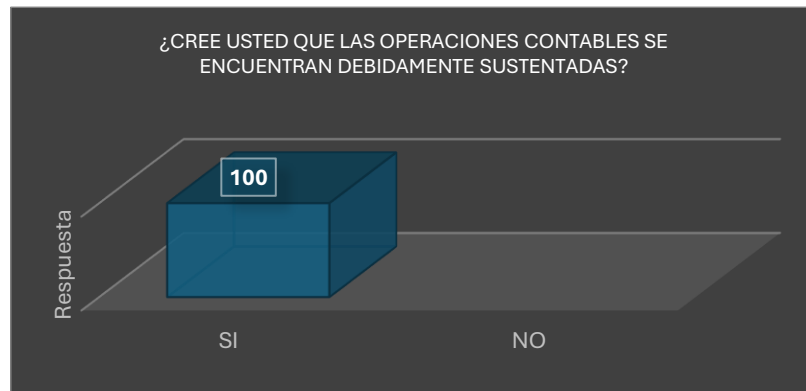


Interpretación: La cooperativa tiene definidos su misión, visión y valores institucionales, lo que proporciona una guía clara y estratégica para sus operaciones y objetivos a largo plazo.

6. ¿Cree usted que las operaciones contables se encuentran debidamente sustentadas?

- ✓ SI
- NO

Figura 6

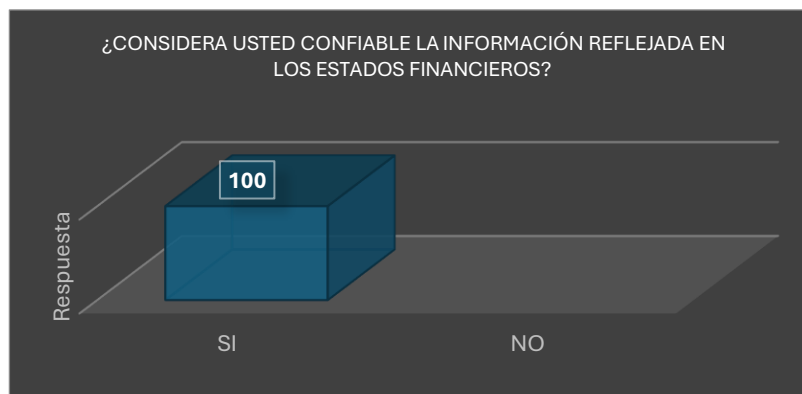


Interpretación: Las operaciones contables de la cooperativa están debidamente sustentadas, lo que sugiere que los registros contables son precisos y confiables.

7. ¿Considera usted confiable la información reflejada en los Estados Financieros?

- ✓ SI
- NO

Figura 7

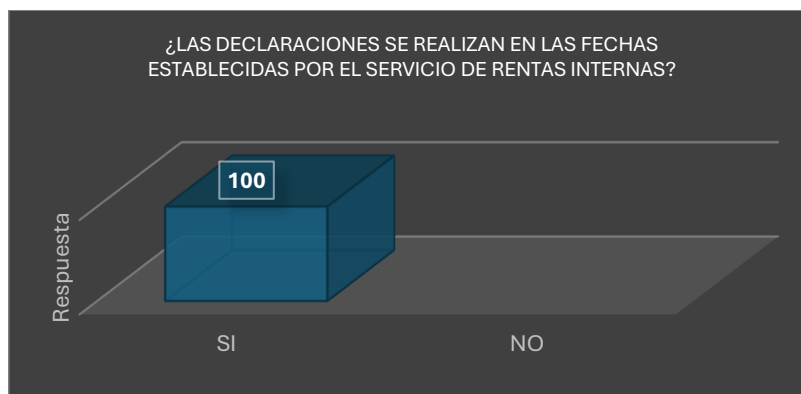


Interpretación: La información en los estados financieros es considerada confiable, lo que indica que los usuarios internos y externos pueden tomar decisiones informadas basadas en estos documentos.

8. ¿Las declaraciones se realizan en las fechas establecidas por el servicio de rentas internas?

- ✓ SI
- NO

Figura 8

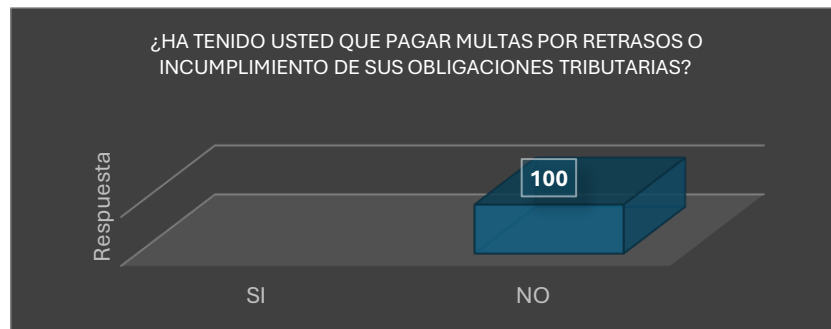


Interpretación: La cooperativa cumple con las fechas establecidas para las declaraciones fiscales, lo que evita sanciones y demuestra cumplimiento con las obligaciones tributarias.

9. ¿Ha tenido usted que pagar multas por retrasos o incumplimiento de sus obligaciones tributarias?

- SI
- ✓ NO

Figura 9

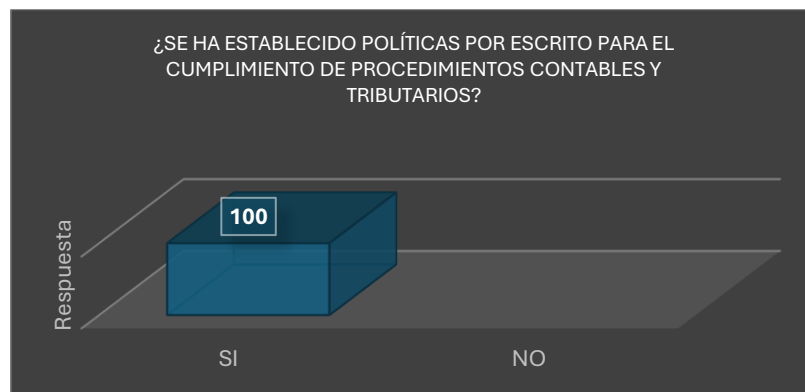


Interpretación: La cooperativa no ha pagado multas por retrasos o incumplimientos tributarios, lo que sugiere una buena gestión y cumplimiento de las obligaciones fiscales.

10. ¿Se ha establecido políticas por escrito para el cumplimiento de procedimientos contables y tributarios?

- ✓ SI
- NO

Figura 10



Interpretación: Existen políticas escritas para asegurar el cumplimiento de los procedimientos contables y tributarios, lo que ayuda a mantener la consistencia y la conformidad con las regulaciones.

11. ¿Realizan análisis de mercado para ajustar los precios de manera competitiva?

- SI
- ✓ No

Figura 11



Interpretación: La cooperativa no realiza análisis de mercado para ajustar sus precios de manera competitiva, lo que podría limitar su capacidad para responder a las condiciones del mercado y maximizar sus ingresos.

12. ¿Como se realizan las declaraciones de impuestos?

Mensual(X)

Trimestral ()

Anual ()

Interpretación: la cooperativa realiza sus declaraciones de impuestos de manera mensual, lo que indica una frecuencia alta en sus reportes fiscales, probablemente para mantenerse al día con sus obligaciones y evitar sanciones.

13. ¿Qué obligaciones tributarias cumple la cooperativa considerando la naturaleza de sus operaciones?

Declaración mensual de IVA, retenciones, renta, anexo ats, relación de dependencia anexo de accionistas y miembros del directorio anexo de dividendos, anexo de cumplimiento tributario.

Interpretación: la cooperativa cumple con una amplia variedad de obligaciones tributarias, lo que sugiere que tiene operaciones complejas que requieren el manejo de múltiples tipos de declaraciones fiscales y cumplimiento normativo.

14. ¿Cuáles son los métodos de control de inventarios?

Método Promedio Pondero y Método Fifo

Interpretación: la cooperativa utiliza métodos de control de inventarios reconocido y confiables como son: FIFO y promedio ponderado, para mantener la precisión y eficiencia en la gestión de sus existencias, ayudando a minimizar errores y optimizar costos

15. ¿Realiza conciliaciones bancarias y quien es el responsable?

Las realiza la contadora

Interpretación: dentro de la cooperativa la responsabilidad de las conciliaciones bancarias recae en la contadora, lo que muestra una clara asignación de tareas y probablemente una supervisión adecuada en la gestión de las cuentas bancarias.

16. ¿Qué medidas toman para evitar errores en el control de inventarios y asegurar la precisión de los registros?

Levantamiento físico de inventarios de manera mensual y semanal en algunas ocasiones.

Interpretación: La cooperativa realiza levantamiento físico frecuentes de los inventarios, tanto mensualmente como semanalmente cuando es necesario, lo que sugiere un fuerte enfoque en la precisión y la prevención de discrepancias en los registros.

17. ¿Qué procedimientos siguen para adquirir nuevos activos de propiedad, planta y equipo?

Presupuesto y aprobación de la asamblea general

Interpretación: la adquisición de nuevos activos sigue un proceso formal que incluye la preparación de un presupuesto y la aprobación por parte de la asamblea general, lo que asegura transparencia y responsabilidad en las decisiones de inversión.

18. ¿Según su criterio cuales son los problemas contables más significativos dentro de la Empresa?

La poca capacitación en temas contables y financieros que sean facilitados por la entidad.

Interpretación: Dentro de la cooperativa un problema significativo identificado es la falta de capacitación en temas contables y financieros, lo que podría afectar la eficiencia y precisión de las practicas contables de la cooperativa

19. ¿Qué estrategias implementan para mantener y mejorar la eficiencia de los activos?

Mantenimientos más continuos

Interpretación: la cooperativa implementa estrategias de mantenimiento continuo para sus activos, lo que ayuda a asegurar su buen funcionamiento y prolongar su vida útil, mejorando así la eficiencia operativa.

20. ¿Cómo precautelar y asegurar el efectivo en la empresa?

Solo se comercializa los productos con formas de pago con utilización del sistema financiero.

Interpretación: Para asegurar el efectivo, la cooperativa utiliza exclusivamente formas de pago a través del sistema financiero, lo que minimiza el riesgo de el manejo de efectivo y seguridad en las transacciones.

21. ¿Cuántos kilos de balanceado producen en un ciclo y cómo determinan establece el costo de producción?

550000 kilos diarios estableciendo los costos de producción mediante el estado de costos de productos vendidos de acuerdo al precio adquirido de las materias primas.

Interpretación: En la cooperativa, el costo de producción se determina utilizando un estado de costos detallado basado en el precio de las materias primas, lo que muestra un enfoque sistemático y detallado en la gestión de costos

22. ¿Qué factores consideran al establecer el precio de mercado de sus productos o servicios?

Al ser una entidad sin fines de lucro el precio de venta se establece de acuerdo al costo de producción.

Interpretación: La cooperativa fija los precios de sus productos basándose en el costo de producción, reflejando su naturaleza sin fines de lucro y su enfoque en cubrir costos.

23. ¿Cuál es la política de almacenamiento de inventarios de la empresa y cómo se implementa?

Mediante el método fifo lo que primero se produce es lo que primero se comercializa.

Interpretación: La política de almacenamiento sigue el método FIFO asegurando que los productos mas antiguos se vendan primero, lo que ayuda a reducir el riesgo de caducidad y mantener la frescura del inventario.

24. ¿Cómo registran y contabilizan los costos de mano de obra directa e indirecta?

En los costos de producción como mano de obra directa o indirecta de acuerdo como sea el caso

Interpretación: Los costos de mano de obra se registran y contabilizan dentro de los costos de producción, diferenciando entre mano de obra directa e indirecta según corresponda, lo que permite un seguimiento detallado y preciso de los costos laborales.

25. ¿Qué métodos utilizan para calcular y asignar los costos administrativos a los productos o servicios?

Con proyecciones de sueldos y gastos administrativos se fija una tasa como cuota administrativa.

Interpretación: Utilizan proyecciones de sueldos y gastos administrativos para fijar una tasa o cuota administrativa, asegurando que los costos administrativos se distribuyan adecuadamente entre los productos o servicios.

26. ¿Cómo controlan y gestionan los costos y gastos laborales para garantizar la eficiencia operativa?

Cada colaboración de la institución tiene una tarea asignada y sus responsabilidades del uso adecuado de la maquinaria y las materias primas que intervienen en la elaboración del alimento balanceado.

Interpretación: La asignación de tareas específicas y responsabilidades claras en el uso de maquinaria y materias primas ayuda a controlar y gestionar los costos y gastos laborales, promoviendo la eficiencia operativa dentro de la cooperativa.

GRACIAS

Diagnostico

Luego de aplicar una herramienta para recabar información sobre el manejo financiero de la cooperativa, se puede destacar lo siguiente:

Pese a desarrollar el proceso contable que conlleva a preparar estados financieros, no cuenta con un documento que establezca procedimientos para una gestión eficiente y oportuna. Dispone de un sistema informático contable para agilizar el registro oportuno de operaciones, siendo necesario capacitación para la contadora, a fin de minimizar costos y tiempo. Mantiene fondo de caja chica, pero no se ha delimitado, montos, en utilización, reposición y caución del mismo, por lo que es necesario contar con un instructivo para el manejo del mismo. Las conciliaciones bancarias son realizadas por la contadora de forma regular y presenta saldos ajustados al final de cada mes.

Para inversión en activos productivos, se requiere de una planificación presupuestaria y aprobación de la asamblea general, para mantener y mejorar la eficiencia de los activos, se realiza mantenimientos más continuos y programas de mantenimiento preventivo. Por otro lado, se precautela y asegura el efectivo mediante formas de pago que utilizan el sistema financiero y auditorias periódicas. así mismo produce la cooperativa 550.000,00 quintales diarios de balanceado, determinando el costo de producción mediante el estado de costos de productos vendidos. Los costos de mano de obra se registran en los costos de producción según su naturaleza y los costos administrativos se asignan con proyecciones de sueldos y gastos administrativos, para ello se controlan y gestionan los costos y gastos laborales asignando responsabilidades específicas a cada colaborador de la cooperativa, aportando de manera óptima en los recursos para mantener una producción eficiente.

El principal problema contable identificado es la falta de capacitación en temas financieros del personal encargado, esta deficiencia puede llevar a errores en la gestión

contable, afectando la precisión y fiabilidad de la información financiera de la organización. Por lo tanto, es crucial implementar programas de capacitación adecuados para asegurar que el personal tenga las habilidades y conocimientos necesarios para manejar las tareas contables de manera efectiva determinando el costo de producción mediante el estado de costos de productos vendidos

Las declaraciones de impuestos se realizan mensualmente y dentro de los plazos establecidos, la cooperativa cumple varias obligaciones tributarias como la declaración mensual de IVA, retenciones, impuesto a la renta, anexo ats, anexo de accionistas y miembros del directorio, anexo de dividendos, anexo de cumplimiento tributario, anexo del personal en relación de dependencia RDEP.

Los métodos de control de inventarios adoptados para el manejo de existencias son el método de promedio ponderado y fifo.

Por último, es fundamental desarrollar un manual de procedimientos contables para la cooperativa, la falta de este documento está impidiendo una gestión financiera eficiente y precisa ya que actualmente no existen directrices claras que regulen los procedimientos contables. Esto se evidencia en la necesidad de capacitación continua para el personal, la falta de instrucciones para el manejo del fondo de caja chica y a importancia de establecer procesos estandarizados para las conciliaciones bancarias y la planificación presupuestaria. Un manual detallado proporcionara una guía clara para todas las actividades contables, asegurando que se sigan prácticas uniformes y coherentes en toda la organización, este manual facilitará la capacidad del personal, mejorando sus habilidades y conocimientos, lo que resultará en una reducción de errores y en una mayor y en una mayor fiabilidad de la información financiera. Por lo tanto, la creación y la implementación de un manual de procedimientos contables no solo son necesarias, sino

cruciales para mejorar la eficiencia operativa, asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fortalecer la gestión financiera de la cooperativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



AGROBALSAS

Provincia: EL ORO

Cantón: BALSAS

Parroquia: BELLAMARIA
54

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos contables y tributarios en la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas "AGROBALSAS", es una herramienta muy importante porque radica en su capacidad para establecer directrices claras y uniformes que optimicen la gestión financiera y operativa, este manual contribuirá significativamente a la reducción de errores, mejora de la precisión y fiabilidad de la información financiera asegurando el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Contiene procedimientos, registros contables y flujogramas de cada proceso contable y tributario

OBJETIVO

Proporcionar directrices claras y estandarizadas para los procedimientos contables y tributarios de la cooperativa, garantizando la precisión y confiabilidad de la información financiera, cumpliendo con todas las obligaciones tributarias de acuerdo a lo que determina la normativa contable y fiscal.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Efectivo y Equivalentes al Efectivo

- **Caja**
 - Arqueo de caja
 - Apertura de caja
 - Reposición
- **Bancos**
 - Conciliación bancaria

Cuentas por Cobrar

- Clientes

Propiedad, Planta y Equipo

- Adquisición
- Baja
- Valuación

Pasivos Corrientes

- Cuentas por pagar a proveedores

Inventarios

- Control de inventarios
- Métodos de valoración (Promedio ponderado, FIFO)

Costos de Producción

- Registro de costos de materiales
- Registro de costos de mano de obra
- Asignación de costos indirectos

Ingresos

- Reconocimiento de ingresos por ventas
- Registro de ingresos por servicios

Gastos

- Registro de gastos operativos
- Registro de gastos administrativos
- Pago de sueldos y salarios

TRIBUTARIOS

- Declaración mensual de IVA
- Retenciones
- Impuesto a la renta
- Anexo ats
- Anexo de accionistas y miembros del directorio
- Anexo de dividendos
- Anexo de cumplimiento tributario
- Anexo del personal en relación de dependencia RDEP.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS".**

GENERALIDADES

Introducción

El manual de procedimientos contables y tributarios establece de forma organizada y sistemática las directrices para manejar los recursos contables y tributarios en la "Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas AGROBALSAS". Este documento es esencial para asegurar la adecuada gestión financiera y tributaria de la cooperativa ya que proporciona una guía clara y detallada sobre las políticas y procedimientos que se deben seguir para llevar a cabo tareas contables diarias, cumplir con obligaciones tributarias y establecer con exactitud la integridad de los registros contables. El manual tiene como fin mejorar la transparencia y la eficiencia en las operaciones financieras, facilitando el cumplimiento de las normas legales y fiscales vigentes, proporcionando un marco para la toma de decisiones económicas dentro de la cooperativa.

Objetivos

- Establecer políticas y procedimientos contables y tributarios que permita la optimización de los procesos en la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas.
- Diseñar flujogramas de los procedimientos contables y tributarios en la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas "AGROBALSAS" con el objetivo de optimizar su gestión empresarial.
- Aplicar los procedimientos contables y tributarios, mediante casos tipo, en función de los procesos establecidos.

Alcance

- El manual de procedimientos contables y tributarios será utilizado por y para el sector comercial, específicamente por empresas dedicadas a la elaboración y distribución de balanceado.
- El manual de procedimientos contables y tributarios es necesarios para garantizar la exactitud y precisión de todas las actividades contables y tributarias, siguiendo pautas establecidas, las empresas pueden mantener registros financieros precisos y coherentes, que son esenciales para obtener informes financieros confiables y tomar decisiones informadas. Además, esto agilizará las auditorías internas y externas y reducirá el riesgo de irregularidades financieras y fraude.



**PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Introducción

El manual de procedimientos contables y tributarios establece de forma organizada y sistemática las directrices para manejar los recursos contables y tributarios en la "Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas AGROBALSAS". Este documento es esencial para asegurar la adecuada gestión financiera y tributaria de la cooperativa ya que proporciona una guía clara y detallada sobre las políticas y procedimientos que se deben seguir para llevar a cabo tareas contables diarias, cumplir con obligaciones tributarias y establecer con exactitud la integridad de los registros contables. El manual tiene como fin mejorar la transparencia y la eficiencia en las operaciones financieras, facilitando el cumplimiento de las normas legales y fiscales vigentes, proporcionando un marco para la toma de decisiones económicas dentro de la cooperativa.

Objetivos

- Establecer políticas y procedimientos contables y tributarios que permita la optimización de los procesos en la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas.
- Diseñar flujogramas de los procedimientos contables y tributarios en la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas "AGROBALSAS" con el objetivo de optimizar su gestión empresarial.
- Aplicar los procedimientos contables y tributarios, mediante casos prácticos en función de los procesos establecidos.

Alcance

- El manual de procedimientos contables y tributarios se elaboró para los propietarios de la Cooperativa dedicados a la elaboración y comercialización

de balanceado con el fin de proporcionar directrices claras y sistemáticas que aseguren una gestión eficiente y conforme a las normativas vigentes.

- Este manual ayuda a las empresas de la cooperativa a mantener una mayor transparencia en sus operaciones financieras, ya que establece un estándar uniforme para el registro y reporte de información contable y tributaria. La transparencia financiera no solo fortalece la confianza entre los socios y la dirección de la cooperativa, sino que también facilita la toma de decisiones estratégicas basadas en datos precisos y verificables.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

	CAJA
COMPONENTE	Se refiere a la verificación de efectivo (billetes, monedas) y/o cheques, estos montos son ingresos importantes generados por las operaciones habituales de la empresa.
	ARQUEO DE CAJA
PROCEDIMIENTO	Consiste en la comparación física y numérica del efectivo con los registros contables, este proceso permite identificar y corregir posibles errores en la documentación de las transacciones.
OBJETIVO	Asegurar la precisión y confiabilidad de los registros relacionados con el efectivo y los valores en efectivo, esto ayuda a prevenir y detectar posibles errores o fraudes que puedan comprometer la exactitud de los datos financieros y económicos.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se elaborará un informe completo del arqueo. ✓ El proceso será supervisado durante toda su ejecución. ✓ Los encargados del arqueo deberán presentar los resultados, debidamente aprobados, a la máxima autoridad de su área o departamento. ✓ La revisión de caja se realizará de forma sorpresiva.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	Se lleva a cabo una revisión de manera imprevista al personal encargado del manejo del efectivo sobre la realización del arqueo de caja
PERSONAL ENCARGADO DE CAJA; CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se coteja el saldo contable con el saldo determinado en el documento conocido como "acta de arqueo de caja". ✓ Se examina el efectivo para identificar posibles faltantes o excedentes. ✓ Al finalizar se verificará mediante firmas de los responsables del arqueo de caja. ✓ Se notificará a las personas involucradas en el arqueo de caja
GERENTE	✓ En función de la situación, se tomarán medidas para proteger el flujo de efectivo y determinar que entra y sale de la caja.
PARTICIPANTES	Gerente y/o propietario de la empresa. Contadora

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**


PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

DOCUMENTOS

- ✓ Registro detallado de todas las transacciones de compra y venta efectuadas hasta la fecha de la revisión.
- ✓ Acta oficial del arqueo de caja, donde se consignará el proceso de verificación del efectivo.

DOCUMENTO

1. Acta de Arque de caja

EMPRESA "AGROBALSAS"		
ARQUEO DE CAJA		
jun-24		
SALDO SEGUN LIBROS :		
DETALLE DEL ARQUEO:		BILLETES
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
TOTAL BILLETES		
DETALLE DEL ARQUEO:		MONEDAS
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
TOTAL MONEDAS		
DETALLE DEL ARQUEO:		CHEQUES
NUMERO	BANCO	VALOR TOTAL
TOTAL CHEQUES		
TOTAL ARQUEO		
FALTANTE		
SOBRANTE		
CERTIFICO: Que el efectivo y justificantes de caja arriba indicados, fueron verificados en mi presencia y devueltos a mi poder. No existiendo otros fondos, valores o documentos en mi poder que no hayan sido m:istrados en el arqueo.		
CAJERO		AUDITOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

GENERALIDADES

1. La cuenta caja se basa por su naturaleza:

Asiento 1

- Es de tipo deudora
- Se incrementa con los ingresos en efectivo provenientes de ventas y registra sobrantes del efectivo en el arqueo.
- Se abona al realizar los pagos en efectivo y al efectuar depósitos en la cuenta bancaria de la cooperativa.

2. Registro de un asiento por faltante de caja y sobrante de caja

Ejemplo:

EMPRESA "AGROBALSAS"				
LIBRO DIARIO				
Expresados en dólares Americanos				
				Folio N°.
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xxxxx	. -----X-----.			
	Anticipo a empleados		xxxxx	
	Empleado (contadora)	xxxxx		
	Caja			xxxxx
	<i>P/r. el faltante del efectivo, de acuerdo con el arqueo de caja</i>			

3. Registro de sobrante de efectivo de caja

Asiento 2

- Se registra el sobrante de caja
- Se registra un excedente en los libros porque la contadora no informó sobre el pago realizado a un proveedor

Ejemplo:

EMPRESA "AGROBALSAS"				
LIBRO DIARIO				
Expresados en dólares Americanos				
				Folio N°.
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXXX	.-----X-----.			
	Proveedores		xxxxxx	
	Caja			xxxxxx
	P/r. pago al proveedor en el cual no se a informado			

4. Asiento de Apertura

Ejemplo:

La empresa realiza su asiento de apertura al inicio del ejercicio contable.

EMPRESA "AGROBALSAS"				
ASIENTO DE APERTURA				
Expresados en dólares Americanos				
				Folio N°.
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXXX	.-----X-----.			
	Caja y Bancos		-	
	Cuentas por Cobrar		-	
	Inventarios		-	
	Propiedades, Planta y Equipo		-	
	Cuentas por Pagar			-
	Préstamos Bancarios			-
	Capital Social			-

5. Asiento de Reposición

Ejemplo: Una empresa de la cooperativa repone el efectivo utilizado para la compra de materiales de producción.

EMPRESA "AGROBALSAS"				
ASIENTO DE REPOSICIÓN				
Expresados en dólares Americanos				
				Folio N°.
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXXX	.-----X-----.			
	Inventarios		-	
	Caja			-

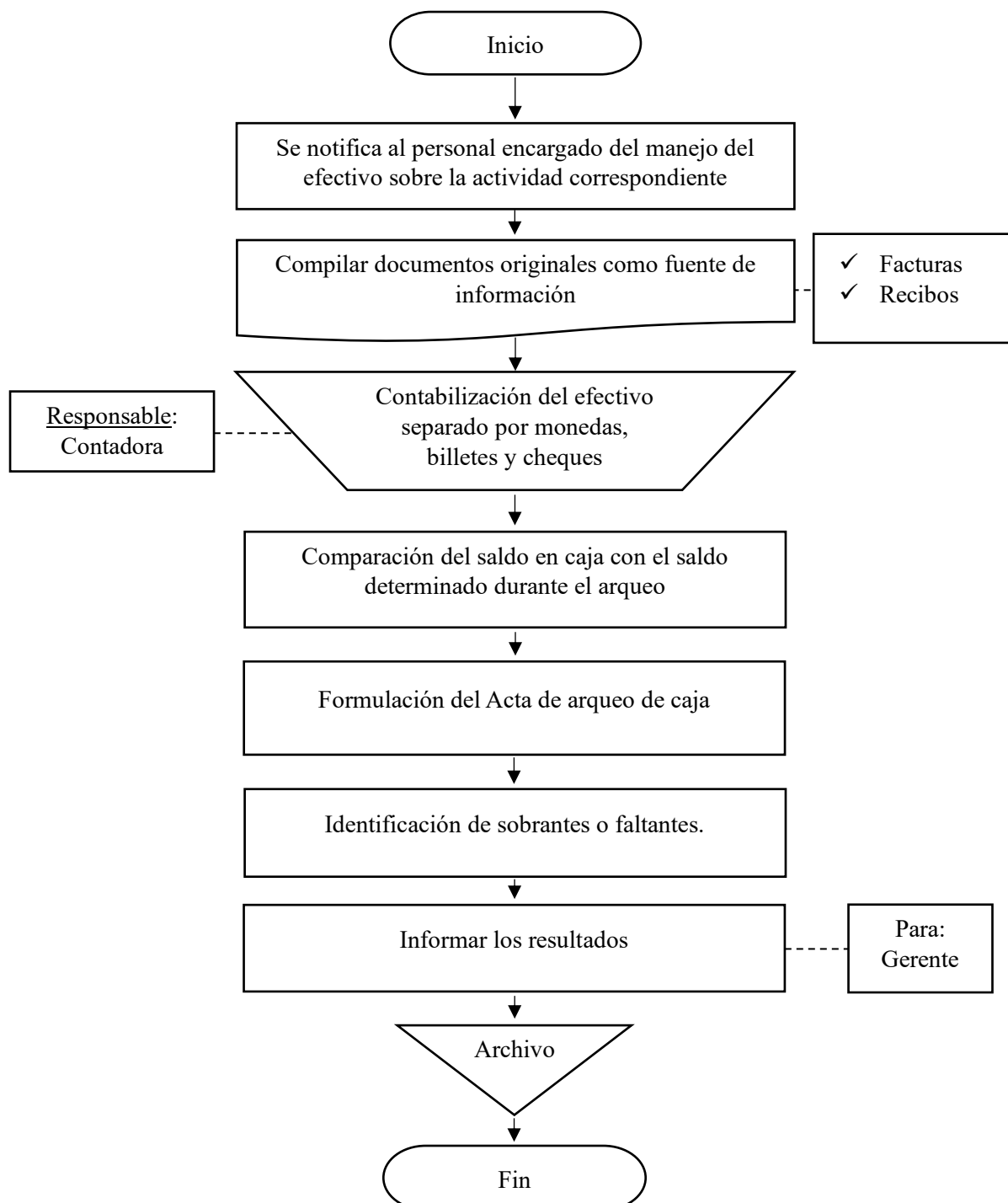
6. Asiento de Liquidación

Ejemplo: Una empresa de la cooperativa realiza la liquidación de una deuda a proveedores.

EMPRESA "AGROBALSAS"				
ASIENTO DE LIQUIDACIÓN				
Expresados en dólares Americanos				
				Folio N°.
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXXX	.-----X-----. Cuentas por Pagar Caja		-	-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- ARQUEO DE CAJA CHICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS ´´AGROBALSAS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

CAJA	
COMPONENTE	Se refiere a la verificación de efectivo (billetes, monedas) y/o cheques, estos montos son ingresos importantes generados por las operaciones habituales de la empresa.
APERTURA DE CAJA	
PROCEDIMIENTO	Implica la verificación y registro del efectivo inicial disponible en la caja registradora, asegurándose de que coincida con los saldos contables previstos, para esto permite un control preciso desde el inicio de las operaciones diarias.
OBJETIVO	Garantizar que el inicio de las operaciones de la caja se realice de manera responsable y controlada, facilitando la detección de cualquier discrepancia y asegurando la transparencia en el manejo del efectivo.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La apertura de caja debe realizarse al inicio de cada jornada laboral. ✓ Se debe registrar el monto inicial de efectivo en un acta de apertura. ✓ La apertura de caja debe ser supervisada por un encargado. ✓ Los responsables de la apertura deben reportar cualquier irregularidad detectada a la autoridad correspondiente de su área o departamento.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es el responsable de supervisar y autorizar el procedimiento de caja, para ello tendrá que asegurarse con las políticas y se mantengan la integridad de los registros financieros.
PERSONAL ENCARGADO DE CAJA; CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El personal encargado (contadora), debe realizar la apertura de caja, verificando el monto inicial de efectivo y registrándolo adecuadamente.
PARTICIPANTES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El proceso de apertura de caja involucra al personal encargado (contadora) de la caja, la contadora puede acudir a la supervisión del gerente para garantizar que el procedimiento se realice correctamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"


PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

DOCUMENTOS

- ✓ Se debe elaborar y mantener un acta de apertura de caja, que registre el monto inicial de efectivo y cualquier observación relevante, para ello ese documento debe ser firmado por el personal encargado y si es necesario, por el supervisor presente.

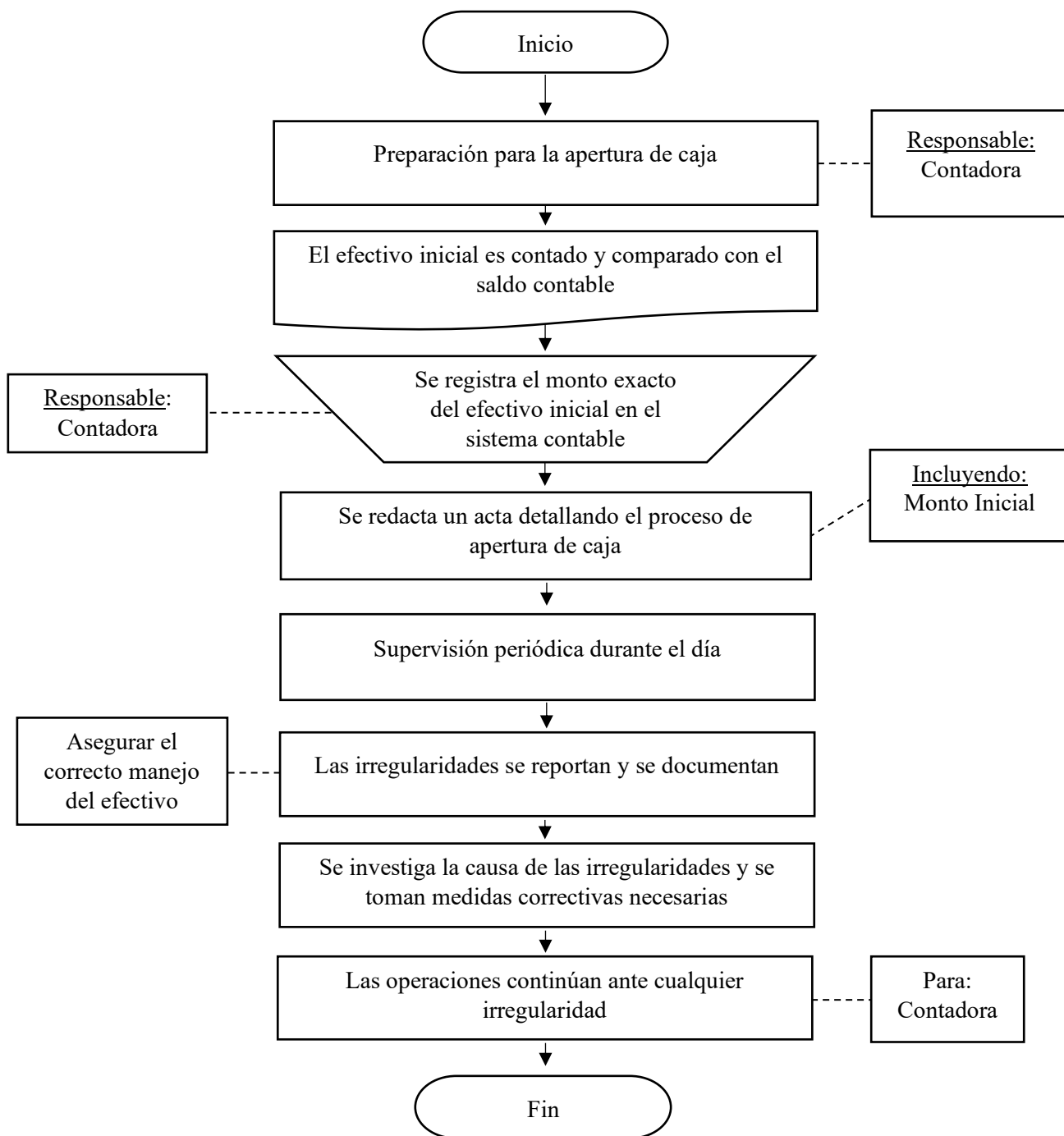
DOCUMENTO

1. Acta de Apertura de caja

	APERTURA DE CAJA	
Página 1 de 1	Código H-J Apertura de caja-01	Fecha 20-12-10
DATOS DE ENTRADA		
FECHA DE APERTURA _____		
CENTRO DE COSTO: _____		
LUGAR _____	NOMBRE _____	
DATOS DEL RESPONSABLE DIRECTO DEL MANEJO DE LA CAJA		
NOMBRE _____		
CI: _____		
CARGO _____		
DESTINACIÓN		
DESTINACIÓN DE LA CAJA	MONTO ASIGNADO	
COMPROMISO DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA		
.....		
LEGALIZACIÓN		
FIRMA DE AUTORIZACIÓN	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO	
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	
CARGO: _____	CARGO: _____	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- APERTURA DE CAJA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS ´´AGROBALSAS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

CAJA	
COMPONENTE	Se refiere a la verificación de efectivo (billetes, monedas) y/o cheques, estos montos son ingresos importantes generados por las operaciones habituales de la empresa.
PROCEDIMIENTO	REPOSICIÓN DE CAJA
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Reposición: Cuando el saldo de efectivo está bajo, el personal encargado de la caja debe solicitar más fondos. ✓ Aprobación de Solicitud: La solicitud debe ser revisada y aprobada por el gerente o el propietario. ✓ Preparación del Efectivo: Una vez aprobada la solicitud, se prepara el monto necesario. ✓ Entrega del Efectivo: El efectivo se entrega al personal encargado de la caja, quien debe contar y verificar que el monto sea correcto. ✓ Registro Contable: Los registros contables se actualizan para reflejar la reposición del efectivo.
OBJETIVO	Asegurar que siempre haya suficiente dinero en la caja para cubrir las necesidades diarias de la empresa, evitando interrupciones en las actividades y manteniendo la precisión en los registros contables.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las solicitudes de reposición deben hacerse a tiempo para evitar que se agote el dinero. ✓ Todas las solicitudes deben ser documentadas y aprobadas por la persona autorizada. ✓ La entrega y recepción del efectivo deben ser verificadas y firmadas tanto por quien entrega como por quien recibe. ✓ Los registros contables deben actualizarse de inmediato después de la reposición. ✓ Establecer el monto del fondo fijo de caja chica ✓ Al 70% de utilización, solicitar la reposición ✓ Pagos hasta 30 días, gastos menores
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PERSONAL ENCARGADO DE CAJA; CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La responsable de la gestión diaria del efectivo es la contadora, para ello durante la reposición de caja se debe proporcionar toda la documentación necesaria y colaborar en el proceso para asegurar que la caja este adecuadamente abastecida, garantizando que los registros contables reflejen correctamente las reposiciones realizadas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

PARTICIPANTES

✓ Personal encargado de caja (Contadora)

DOCUMENTOS

✓ Acta de reposición
✓ Registros contables de efectivo
✓ Resumen de Cuentas

DOCUMENTO

1. Acta de Reposición de Caja

Fecha:

EMPRESA "AGROBALSAS"

Nombre del Fondo:

Código de Cuenta:

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Fecha	Beneficiario	Concepto	Número de Recibo/Factura	Valor	Cuenta

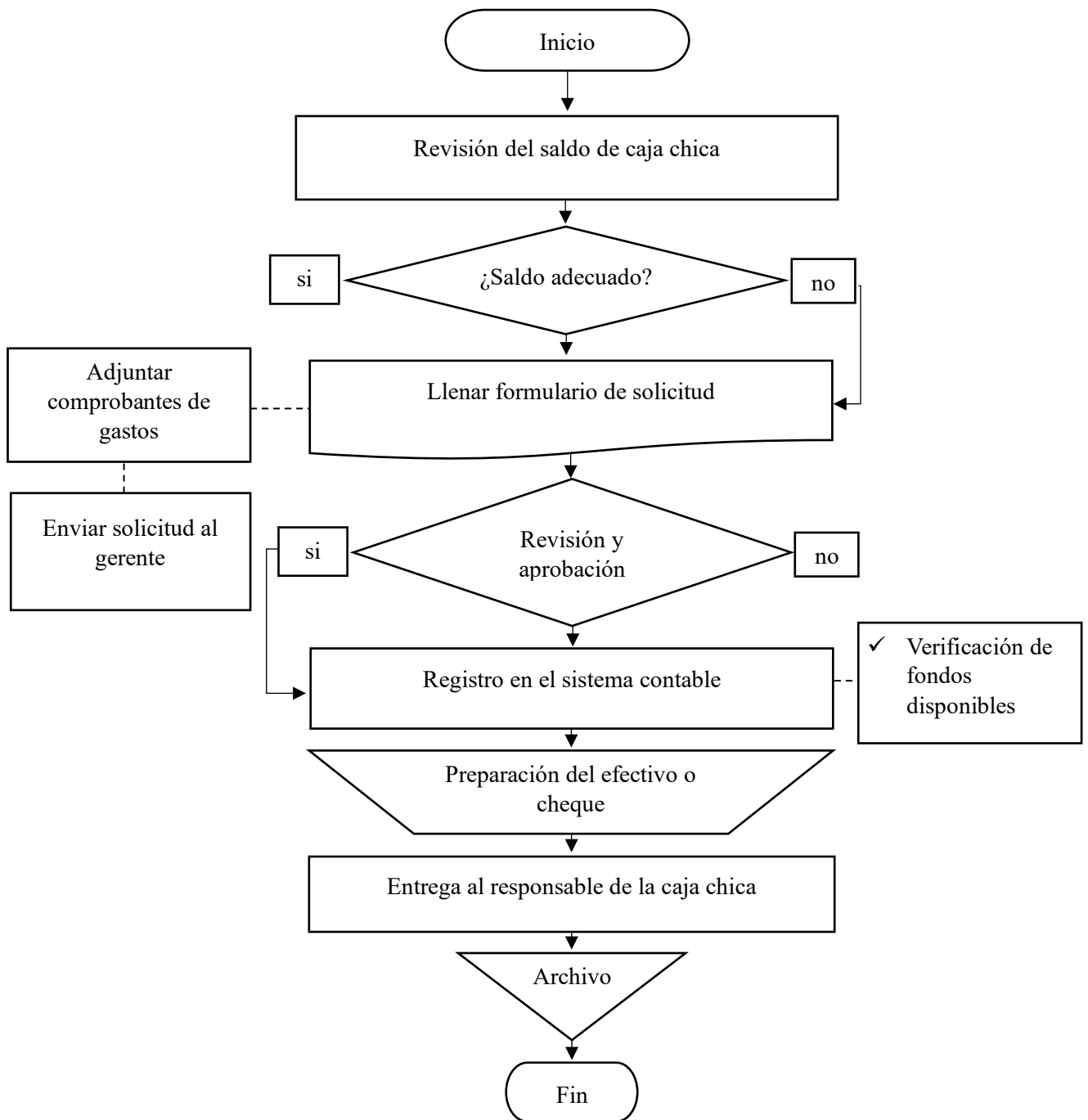
Total Gastado xxxx
Efectivo xxxx
Total Fondo de xxxx

2. Resumen de Cuentas

RESUMEN DE CUENTAS		
Descripción de la Cuenta	Objeto	Monto
	Total	
Preparado por _____		Revisado por _____
Aprobado por _____		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- REPOSICIÓN DE CAJA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS ´´AGROBALSAS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

	BANCOS
COMPONENTE	Se refiere a los fondos disponibles en las cuentas bancarias de la empresa, que incluyen depósitos, retiros y transferencias realizadas para las operaciones comerciales diarias.
	CONCILIACIÓN BANCARIA
PROCEDIMIENTO	Consiste en la verificación y ajuste de los registros contables de la empresa con los estados de cuenta bancarios, asegurando que todas las transacciones estén correctamente registradas y que no existan discrepancias.
OBJETIVO	Garantizar que los registros financieros sean precisos y confiables, asegurando que los saldos contables coincidan con los saldos bancarios, nos ayuda a detectar y corregir errores o irregularidades de manera oportuna, además de cumplir con las obligaciones tributarias correctamente.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la conciliación bancaria mensualmente. ✓ Registrar y documentar todas las transacciones bancarias con sus respectivos comprobantes. ✓ Seguir los procedimientos estándar de registro y conciliación establecidos por la empresa. ✓ Investigar y resolver de inmediato cualquier discrepancia encontrada durante la conciliación.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PERSONAL ENCARGADO DE CAJA; CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal encargado de caja (Contadora) sobre el manejo de las cuentas bancarias.
PARTICIPANTES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Área de contaduría ✓ Gerente/ Propietario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

DOCUMENTOS

- ✓ Estados de cuentas bancarias
- ✓ Registro de contables de transacciones bancarias

DOCUMENTO

1. Estado de Cuentas

BANCO "XYZ"			
ESTADO DE CUENTAS			
Ciente:	Empresa "AGROBALSAS"	Ruc:	
Fecha de vencimiento:		N de cuenta:	
Saldo del 1/04/2024			
DEPOSITO			
Fecha	Ref.	Detalle	Saldo
		TOTAL	\$ -
NOTA DE CREDITO			
Fecha	Ref.	Detalle	Saldo
		TOTAL	\$ -
NOTA DE DEBITO			
		TOTAL	\$ -
RESUMEN			
SALDO ANTERIOR			\$ -
DEPOSITO			\$ -
NOTAS DE CREDITO			\$ -
NOTAS DE DEBITO			\$ -
SALDO ACTUAL			\$ -

2. Libro mayor de Bancos

Empresa "AGROBALSAS"					
LIBRO BANCOS					
Expresados en dolares Americanos					
Entidad:	BANCO "XYZ"				
Cuenta:					
Fecha:					
FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
TOTAL					\$ -

3. Conciliación Bancaria con sus respectivos saldos

Empresa ``AGROBALSAS``		
CONCILIACION BANCARIA		
Entidad:	BANCO ``XYZ``	
Cuenta:		
Fecha:		
Saldo de Libros Bancos		
(-) NOTAS DE DEBITO		
Servicio de Seguridad No. 010	\$	-
Servicio de Transporte No. 101	\$	-
(=) SALDO CONCILIADO		
SALDO SEGÚN ESTADO DE CTA.		
(+)NOTAS DE CREDITO NO REGISTRADA		0
XXXXX		0
(=) SALDO CONCILIADO SEGÚN ESTADO DE CTA BANCARIA		\$ -

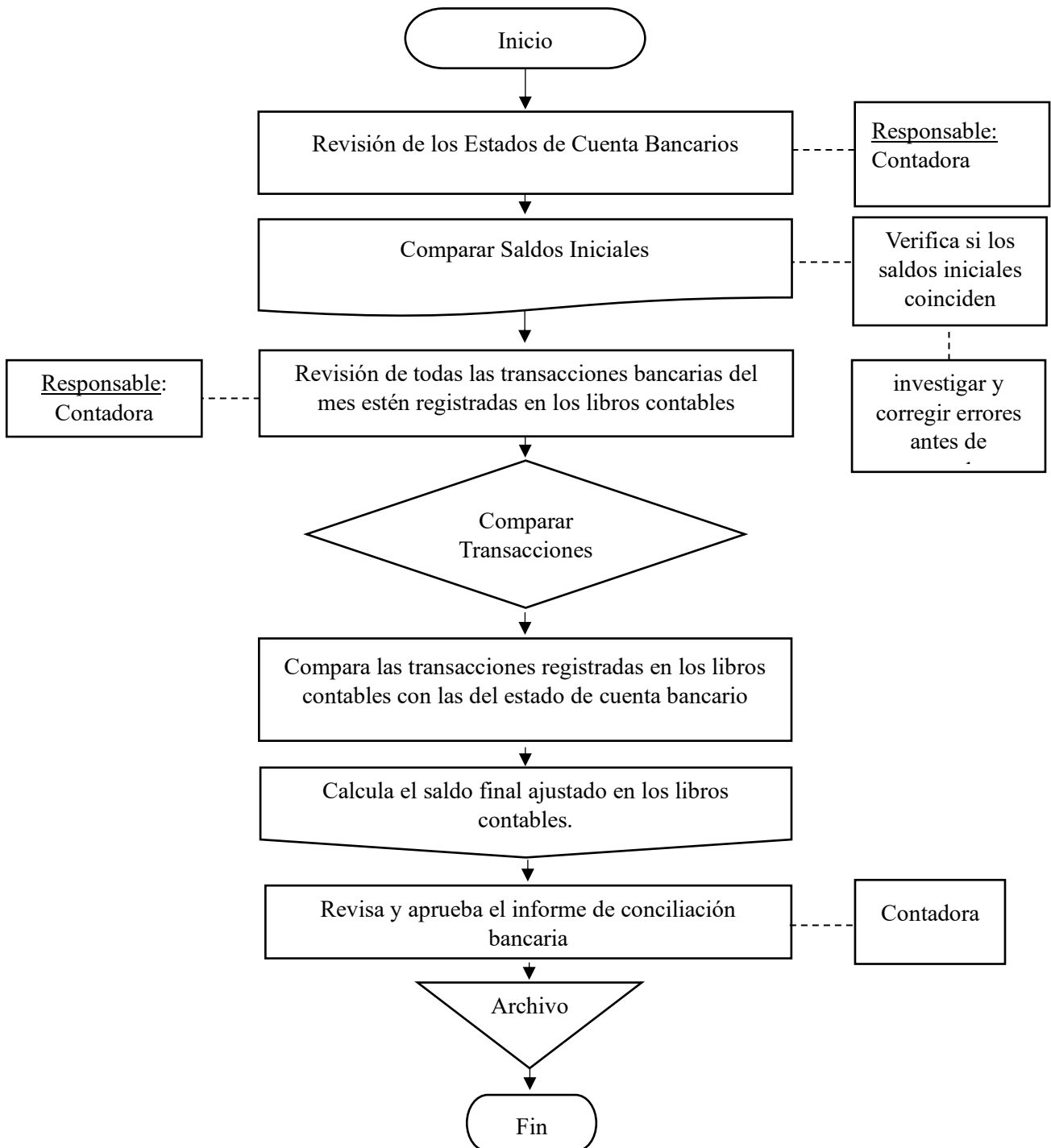
4. Novedades y/o inconvenientes:

- ✓ Se registra por nota de débito por servicios de seguridad y transporte

Empresa ``AGROBALSAS``				
LIBRO BANCOS				
Expresados en dolares Americanos				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01/1900	-----1-----		\$ -	
	Servicio de Seguridad	\$ -		
	Servicio de Transporte	\$ -		
	Bancos			\$ -
	Banco de loja cta cte			
	<i>p/r. se registra en nota de debito los servicios de seguridad y de transporte según conciliación bancaria #001</i>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

FLUJOGRAMA-CONCILIACION BANCARIA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS ´´AGROBALSAS**

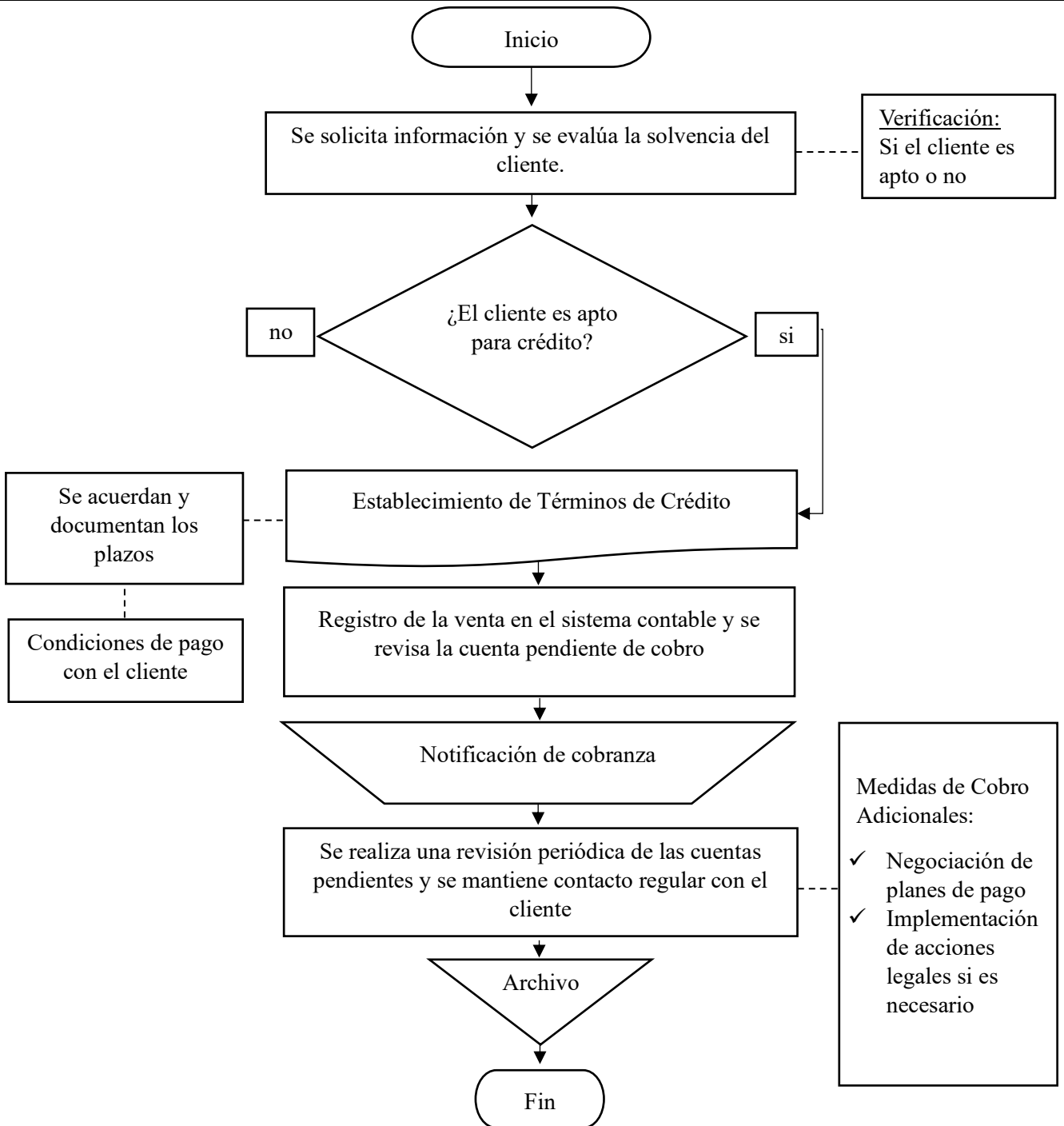
PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

COMPONENTE	CUENTAS POR COBRAR
	Las cuentas por cobrar representan los derechos de cobro que tiene la empresa frente a sus clientes por las ventas de bienes o servicios a crédito. Este componente es crucial para la gestión financiera de la empresa, ya que afecta directamente la liquidez y el flujo de efectivo.
PROCEDIMIENTO	CLIENTES
	Este procedimiento abarca todas las actividades relacionadas con la gestión de las cuentas por cobrar de los clientes, desde la evaluación de crédito, la emisión de facturas, el seguimiento de los pagos y la gestión de cuentas vencidas.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar la gestión eficiente y oportuna de las cuentas por cobrar. ✓ Mantener buenas relaciones con los clientes y asegurar el cobro en los plazos establecidos.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la evaluación de crédito a nuevos clientes. ✓ Registrar todas las ventas a crédito de manera inmediata y precisa. ✓ Emitir facturas precisas y puntuales según los términos acordados. ✓ Monitorear las cuentas por cobrar y enviar recordatorios de pago. ✓ Establecer provisiones para cuentas incobrables basadas en evaluaciones periódicas.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar la gestión de las cuentas por cobrar. ✓ Aprobar políticas de crédito y cobro. ✓ Revisar informes de cuentas por cobrar y de cuentas incobrables.
PERSONAL ENCARGADO DE VENTAS; CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de Ventas a Crédito: Ingresar todas las ventas a crédito en el sistema contable. ✓ Emisión de Facturas: Generar y enviar facturas a los clientes de manera oportuna. ✓ Seguimiento de Cobros: Realizar seguimientos periódicos a las cuentas por cobrar. <p>Registro de Pagos: Registrar los pagos recibidos de los clientes y actualizar las cuentas por cobrar.</p>

PARTICIPANTES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente y/o Propietario ✓ Personal encargado de caja (Contadora) ✓ Departamento de ventas (Contadora)
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facturas emitidas ✓ Registros de ventas a crédito ✓ Comprobantes de pago ✓ Estados de cuenta de clientes ✓ Informes de seguimiento de cuentas por cobrar ✓
<p>1. Generalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las cuentas por cobrar forman parte de los activos de la empresa. ✓ Pueden clasificarse como a corto o largo plazo según el tiempo otorgado para el crédito. ✓ Se aumentan con cada transacción de venta a crédito. ✓ Disminuyen cuando se reciben pagos de los clientes, liquidando así las deudas. ✓ Esta cuenta tiene su saldo deudor. 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- CUENTAS POR COBRAR-CLIENTES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
COMPONENTE	Incluye todos los activos tangibles de larga duración que una empresa utiliza en sus operaciones diarias para producir bienes y servicios, para ello estos activos son esenciales para el funcionamiento de la empresa y su capacidad para generar ingresos.
	ADQUISICIÓN
PROCEDIMIENTO	Es un proceso sistemático que garantiza la obtención de activos necesarios para las operaciones de la empresa de manera eficiente y económica, este procedimiento se basa en varias etapas, desde la identificación de necesidades hasta la incorporación del activo en los registros contables de la empresa.
OBJETIVO	Asegurar que todos los activos fijos adquiridos por la empresa sean necesarios y se obtengan de manera eficiente y económica, buscando asegurar que estos activos se registren y gestionen adecuadamente, contribuyendo al correcto control y mantenimiento del patrimonio de la empresa.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toda adquisición debe ser autorizada por la gerencia o el departamento correspondiente. ✓ Realizar una evaluación para determinar la necesidad y justificación de la adquisición. ✓ Registrar todos los activos adquiridos en el sistema contable inmediatamente después de la compra. ✓ Verificar que haya fondos suficientes en el presupuesto antes de autorizar cualquier adquisición. ✓ Evaluar que las adquisiciones contribuyan de manera efectiva a la productividad de la empresa.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y aprobar las solicitudes de adquisición. ✓ Supervisión General: Supervisar el proceso de adquisición para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
PERSONAL ENCARGADO DE ADQUISICIONES GERENTE/CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente de Adquisiciones: Responsable de la planificación estratégica de las adquisiciones de activos fijos, la negociación de contratos y la gestión del proceso de adquisición. ✓ Contadora: Supervisa el registro contable de las adquisiciones de propiedad, planta y equipo, así como la valoración y depreciación de estos activos.
DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Adquisición ✓ Orden de Compra ✓ Factura ✓ Registro ✓ Contable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

DOCUMENTO

✓ Solicitud de Adquisición

SOLICITUD FORMAL PARA LA ADQUISICION DE VEHICULO		
Representante de la empresa _____		
Solicito por este medio la adquisicion de un vehiculo para el uso y transporte para carga pesada:		
Descripción del Activo:		
Tipo de Vehículo: Vehículo de Carga Pesada		
Marca y Modelo: Freightliner Cascadia 2024		
Capacidad de Carga: 20 toneladas		
Especificaciones Técnicas:		
Motor: Detroit DD15, 505 HP		
Transmisión: Automática DT12		
Dimensiones: Largo 21 pies, Ancho 8 pies, Alto 12 pies		
Características Adicionales: Sistema de navegación integrado, control de clima automático, cabina de descanso, sistema de frenado avanzado.		
Justificación de la Adquisición:		
Necesidad Operativa: Se requiere un nuevo vehículo de carga pesada para mejorar la eficiencia en el transporte de carga pesada y cubrir una nueva ruta de distribución.		
Beneficios Esperados:		
- Reducción de costos de transporte debido a la mayor eficiencia de combustible.		
- Aumento de la capacidad de carga en un 25%, lo que permite transportar más mercancía en menos viajes.		
- Mejora en los tiempos de entrega y satisfacción del cliente.		
Impacto en las Operaciones: La adquisición del vehículo permitirá realizar entregas más rápidas y en mayor volumen, mejorando la competitividad de la empresa en el mercado.		
Autorizaciones Requeridas:		
Gerente del Departamento:		
Firma: _____	Fecha: _____	
Director Financiero: _____		
Firma: _____	Fecha: _____	
Director General: _____		
Firma: _____	Fecha: _____	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

DOCUMENTO

✓ Orden de Compra

EMPRESA "AGROBALSAS" ORDEN DE COMPRA No 00000001				
Proveedor: Fecha de pedido: Terminos de entrega:				
Articulos				
No	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Costo total				\$ -
_____ Elaborado por:		_____ Autorizado por:		
_____ Recibido por:				

✓ Factura

FACTURA			
Empresa "AGROBALSAS"		RUC:	
		FACTURA	
		NO. 01	
		NO.	
Dirección Matriz:		AUT. SRI:	
Dirección Sucursal:		Fecha de Autorización:	
Sr(es):		R.U.C./C.I	
Fecha Emisión:		Guía de Remisión:	
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL
FORMA DE PAGO Efectivo Dinero Electrónico Tarjeta de Crédito/Débito Otros		SUB TOTAL 12% IVA SUB TOTAL 0% IVA SUB TOTAL EXCENTO IVA SUBTOTAL NO OBJETO IVA DESCUENTO SUB TOTAL ICE IVA 12% PROPINA VALOR TOTAL	
EL ALCE RUC:			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

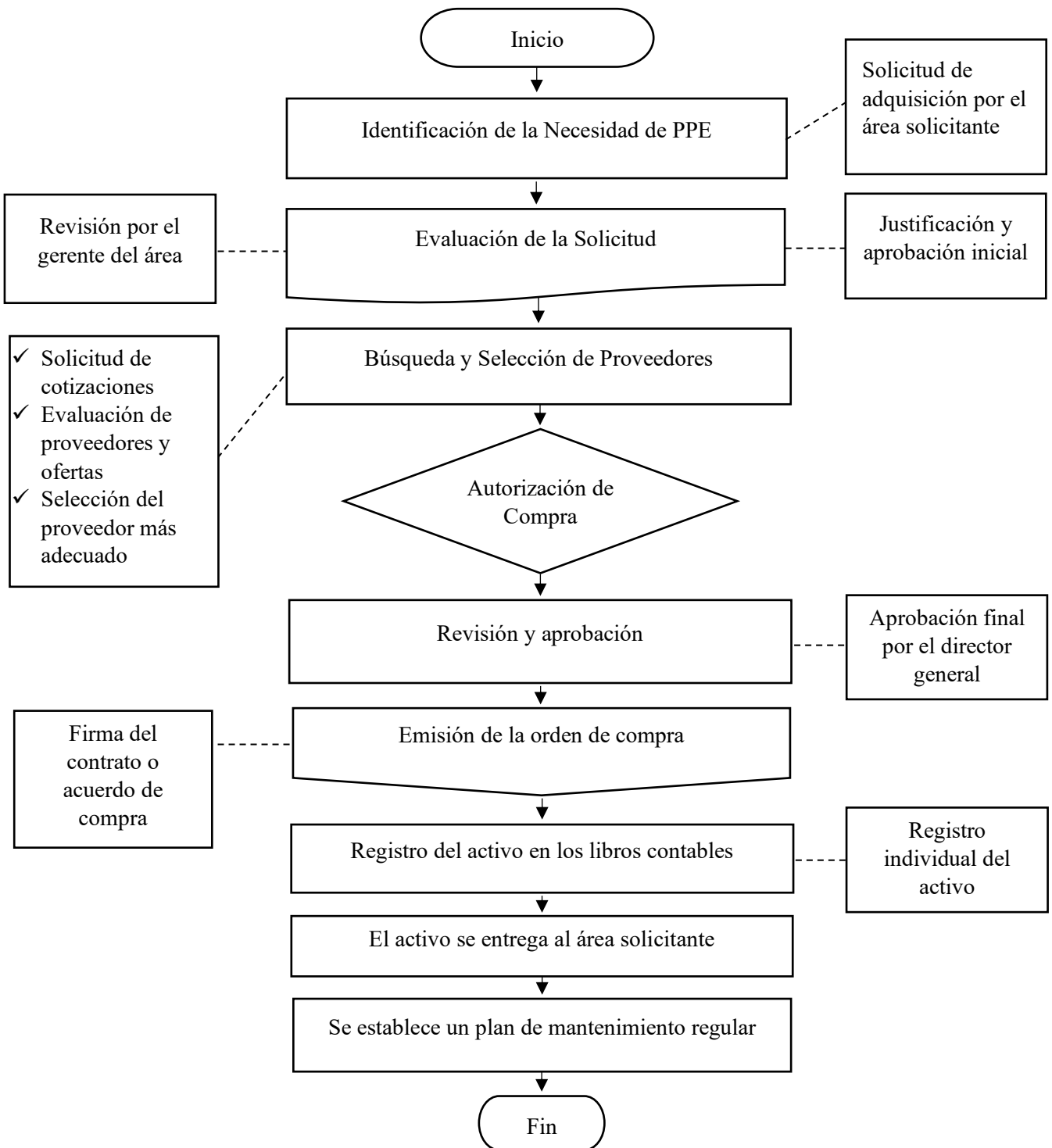
DOCUMENTO

✓ Registro Contable

EMPRESA "AGROBALSAS" LIBRO DIARIO EXPRESADOS EN DOLARES AMERICANOS						
FECHA	CODIGO	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER
		(-----1-----)				
xxxx		Vehiculos			-	
		xxxx		\$ -	-	
		xxxx		\$ -	-	
		xxxx		\$ -	-	
		Caja			-	-
		P/R:-----				

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

FLUJOGRAMA- PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO- ADQUISICION



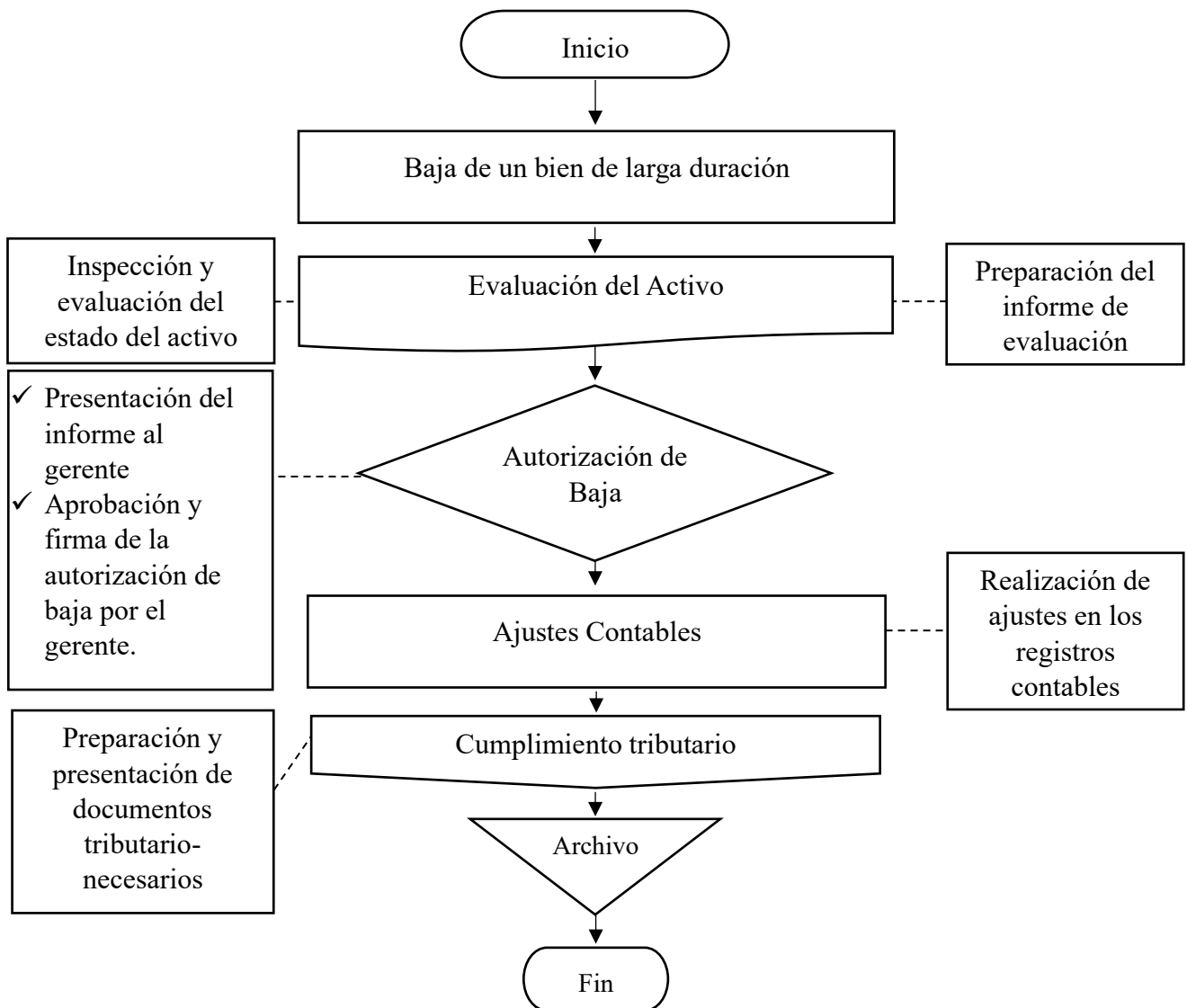
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

COMPONENTE	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Incluye todos los activos tangibles de larga duración que una empresa utiliza en sus operaciones diarias para producir bienes y servicios, para ello estos activos son esenciales para el funcionamiento de la empresa y su capacidad para generar ingresos.
PROCEDIMIENTO	BAJA La baja de activos de propiedad, planta y equipo se refiere al proceso de retirar un activo tangible de larga duración de los registros contables de la empresa, para ello puede ocurrir por diversas razones, tales como obsolescencia, daños irreparables, venta, transferencia o donación.
OBJETIVO	Asegurar la correcta y oportuna eliminación de los registros contables de los activos de propiedad, planta y equipo que ya no son útiles o necesarios para las operaciones de la empresa, garantizando que se realicen de acuerdo con las normativas contables y tributarias vigentes.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La baja de activos debe ser autorizada por la gerencia y documentada adecuadamente. ✓ Los activos a dar de baja deben ser evaluados y, de ser necesario, deben ser sometidos a un proceso de desincorporación. ✓ Los registros contables deben ser ajustados para reflejar la baja del activo, incluyendo la reversión de la depreciación acumulada. ✓ La baja de activos debe cumplir con todas las normativas fiscales y contables aplicables.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizar la baja del activo.
PERSONAL ENCARGADO DE ADQUISICIONES GERENTE/CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar y preparar los activos para la baja, incluyendo la documentación necesaria. ✓ Realizar los ajustes contables y fiscales correspondientes, asegurando la correcta eliminación del activo de los registros contables.
DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento detallando la condición del activo y la justificación para su baja. ✓ Autorización de Baja: Documento firmado por el gerente o propietario autorizando la baja del activo. ✓ Acta de Baja de Activo: Registro oficial del proceso de baja, incluyendo detalles del activo, método de disposición y firma de los responsables.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO- BAJA



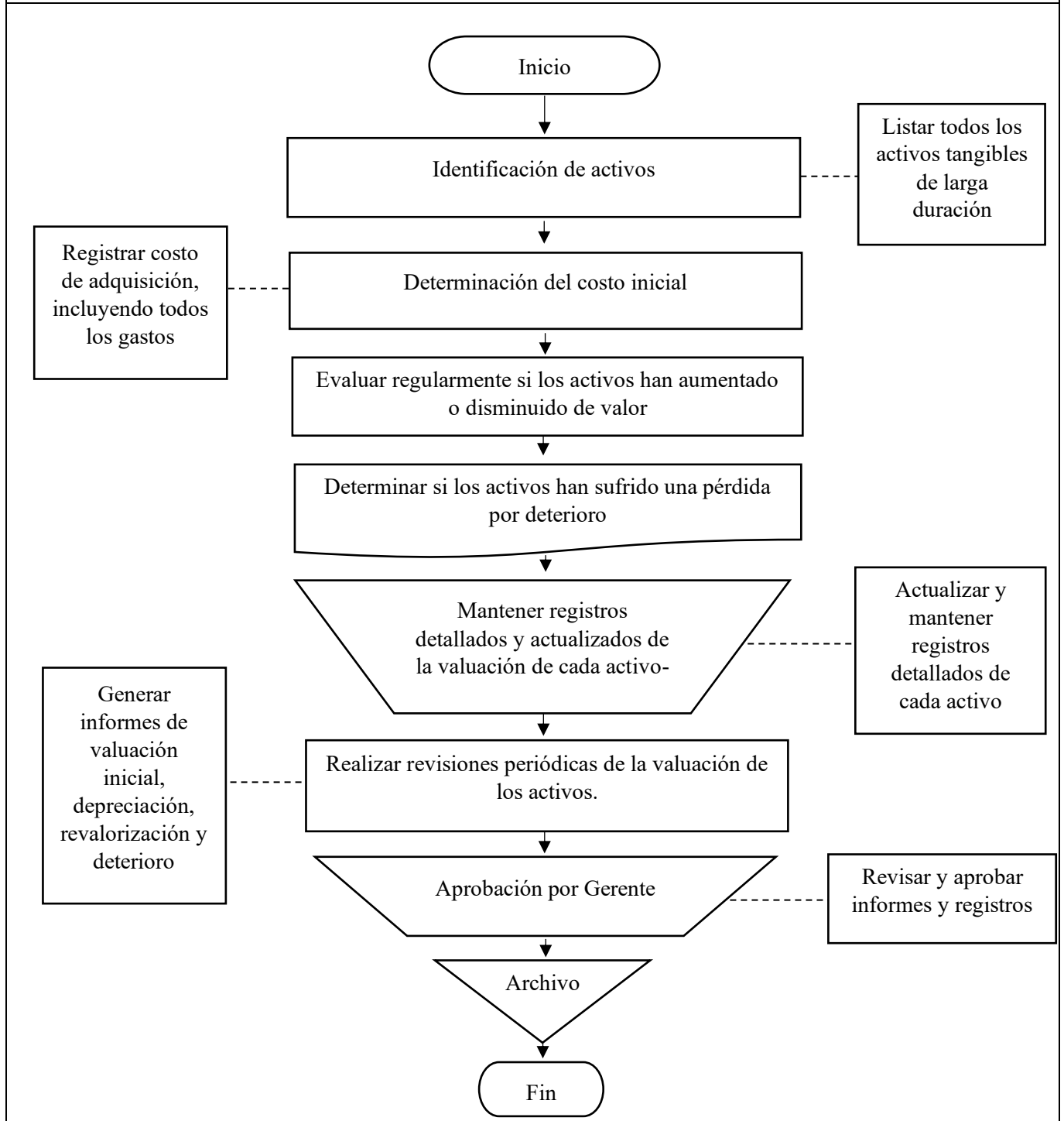
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

COMPONENTE	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
	Incluye todos los activos tangibles de larga duración que una empresa utiliza en sus operaciones diarias para producir bienes y servicios, para ello estos activos son esenciales para el funcionamiento de la empresa y su capacidad para generar ingresos.
PROCEDIMIENTO	VALUACIÓN
	Incluye todos los activos tangibles de larga duración que una empresa utiliza en sus operaciones diarias para producir bienes y servicios estos activos son esenciales para el funcionamiento de la empresa y su capacidad para generar ingresos.
OBJETIVO	Garantizar que los activos de propiedad, planta y equipo se valoren de manera precisa y consistente, reflejando su valor real y proporcionando información fiable para la toma de decisiones empresariales.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los activos deben ser valuados al costo de adquisición. ✓ Aplicar métodos de depreciación según normativa vigente ✓ Realizar revisiones periódicas de la valuación de los activos. ✓ Registrar y reportar cualquier deterioro en el valor de los activos. ✓ Mantener registros detallados y actualizados de cada activo.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	✓ Aprobar políticas y procedimientos de valuación
PERSONAL ENCARGADO DE ADQUISICIONES GERENTE/CONTADORA	✓ Identificar y registrar el costo inicial de los activos
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de valuación inicial. ✓ Registros de depreciación. ✓ Reportes de revalorización. ✓ Informes de deterioro. ✓ Registros de mantenimiento de activos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA-PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS- VALUACION



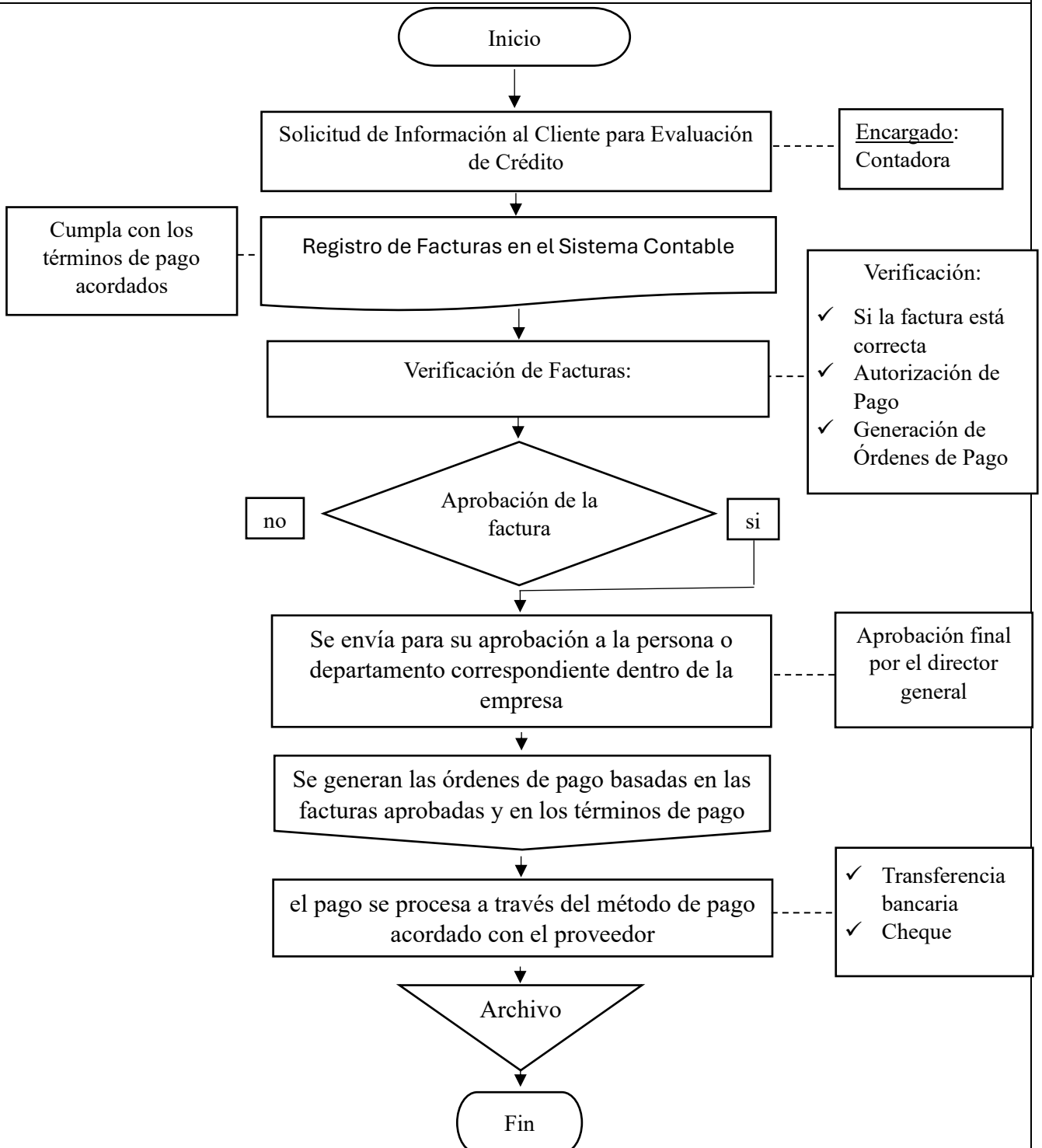
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

PASIVOS CORRIENTES	
COMPONENTE	Se refiere a las obligaciones financieras de la empresa, tales como cuentas por pagar a proveedores, que deben ser liquidadas en el corto plazo.
PROCEDIMIENTO	CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES
	Consiste en la verificación física y numérica de las obligaciones financieras con los saldos y valores registrados contablemente, permitiendo eventualmente detectar y corregir errores en el registro de las transacciones.
OBJETIVO	Asegurar la confiabilidad y exactitud de los registros relativos a las cuentas por pagar, permitiendo identificar y prevenir errores y fraudes que puedan comprometer la integridad de los registros económicos y financieros.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La revisión de las cuentas por pagar se debe realizar de manera programada. ✓ Se redactará un informe de la revisión. ✓ La revisión se llevará a cabo bajo supervisión. ✓ Los responsables de la revisión deben presentar los resultados debidamente formalizados a la autoridad máxima de su área o departamento. ✓ Debe incluir información detallada sobre los proveedores, montos adeudados, fechas de vencimiento y términos de pago
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de tomar decisiones estratégicas relacionadas con el pago de las obligaciones con proveedores.
PERSONAL ENCARGADO CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado de establecer relaciones con proveedores y negociar términos de pago. ✓ Encargado de la gestión financiera y contable de la empresa, incluyendo el registro y seguimiento de las cuentas por pagar a proveedores. ✓ Asegura la precisión y exactitud de los registros contables relacionados con las obligaciones financieras.
DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro formal que detalla las cuentas por pagar a proveedores y otras obligaciones financieras de la empresa. ✓ Requiere ser elaborado y revisado periódicamente para garantizar la integridad y exactitud de la información financiera. ✓ El informe generado debe ser presentado a la máxima autoridad del área o departamento correspondiente para su revisión y aprobación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

FLUJOGRAMA- PASIVOS CORRIENTES-CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

INVENTARIOS

COMPONENTE

Se refiere a los bienes y productos que la empresa adquiere para su venta o uso en sus operaciones, implica la recepción y el registro adecuado de estos bienes dentro del sistema contable de la empresa.

CONTROL DE INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO

Consiste en la implementación de medidas para supervisar y gestionar eficientemente los bienes y productos de la empresa, garantizando su disponibilidad y precisión en los registros contables.

OBJETIVO

Asegurar la disponibilidad y precisión de los registros relativos a los inventarios, permitiendo una gestión eficiente de los bienes y productos de la empresa y previniendo errores y fraudes que puedan comprometer la integridad de los registros económicos y financieros.

POLITICAS

- ✓ Se realizará un conteo físico de inventarios de manera regular.
- ✓ Se mantendrá un registro detallado de los movimientos de inventario.
- ✓ Los ajustes de inventario serán documentados y justificados debidamente.
- ✓ Los responsables del control de inventarios deberán reportar regularmente los resultados y discrepancias detectadas.

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

GERENTE

- ✓ Responsable de tomar decisiones estratégicas relacionadas con el control de inventarios y su impacto en las operaciones y finanzas de la empresa.

**PERSONAL
ENCARGADO
CONTADORA**

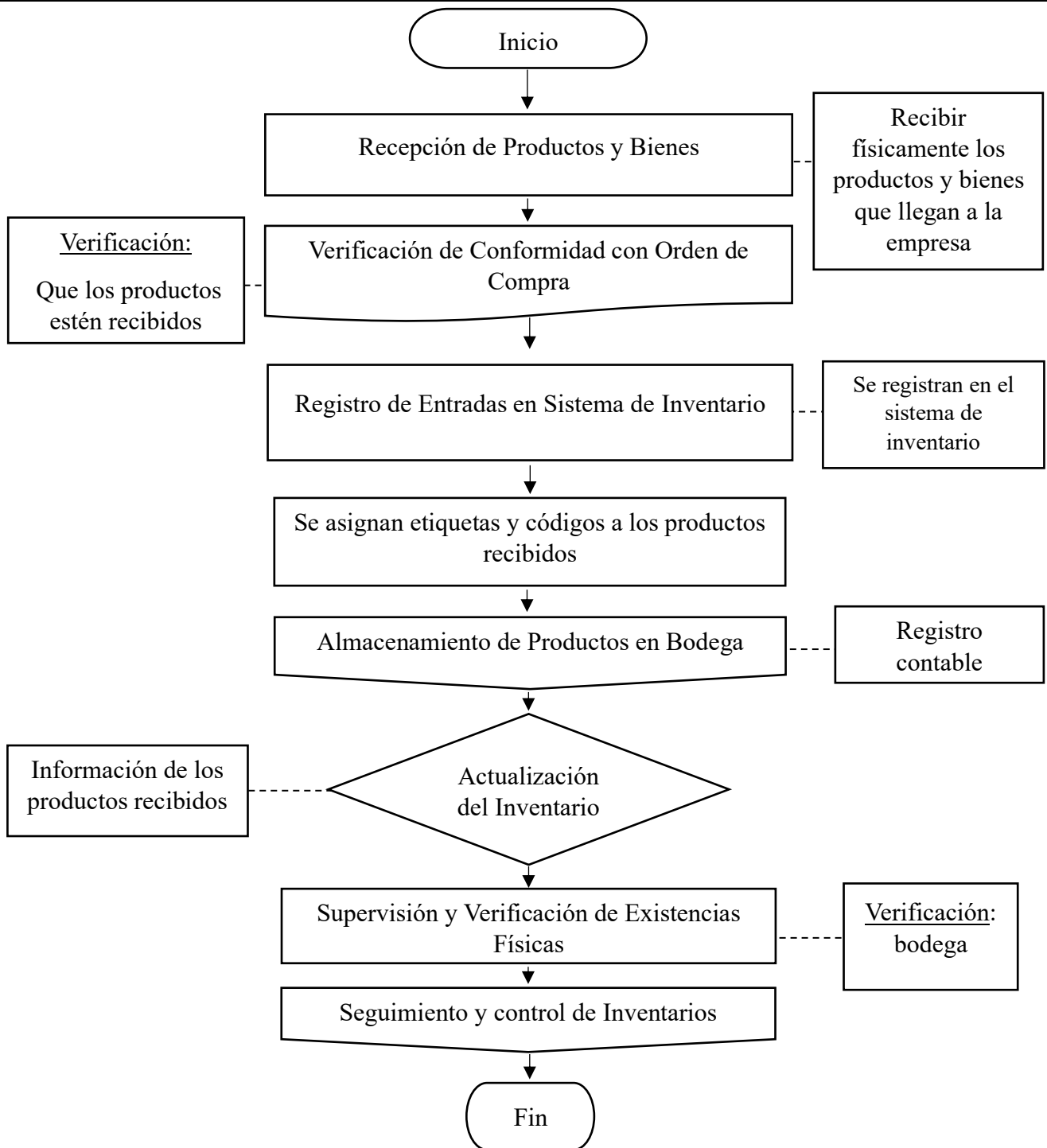
- ✓ Encargado de coordinar el control de inventarios, supervisando el conteo físico, registros y ajustes necesarios.
- ✓ Responsable de garantizar la precisión y exactitud de los registros contables relacionados con los inventarios.

DOCUMENTO

- ✓ Registro formal que detalla los movimientos de inventario, incluyendo entradas, salidas y ajustes.
- ✓ Debe incluir información detallada sobre los productos, cantidades, fechas y razones de los movimientos.
- ✓ Requiere ser elaborado y revisado periódicamente para garantizar la integridad y exactitud de la información de inventario.
- ✓ El informe generado debe ser presentado a la máxima autoridad del área o departamento correspondiente para su revisión y aprobación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- INVENTARIO-CONTROL DE INVENTARIOS



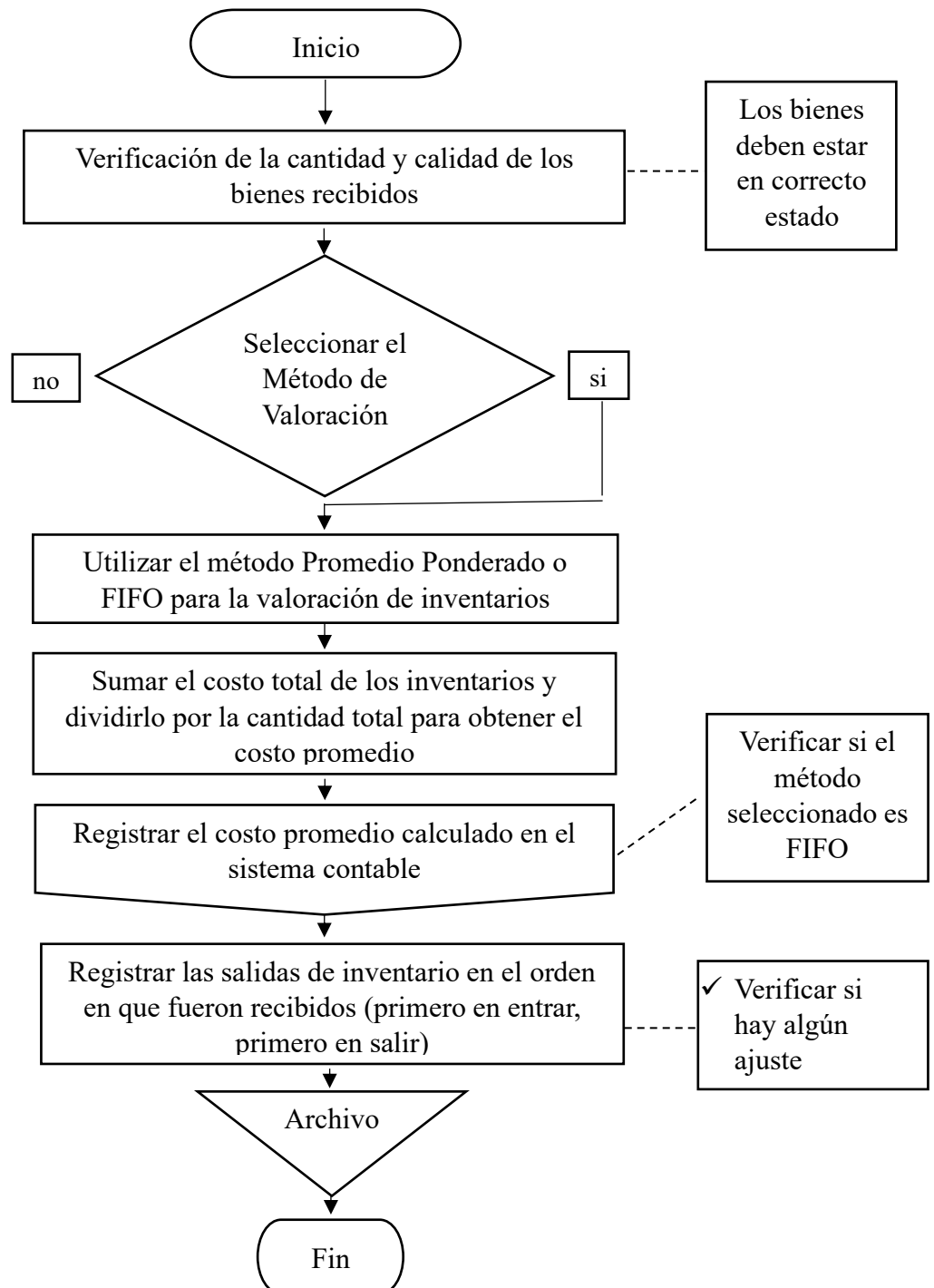
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

INVENTARIOS	
COMPONENTE	Se refiere a los bienes y productos que la empresa adquiere para su venta o uso en sus operaciones, implica la recepción y el registro adecuado de estos bienes dentro del sistema contable de la empresa.
PROCEDIMIENTO	<p style="text-align: center;">MÉTODOS DE VALORACIÓN (PROMEDIO PONDERADO, FIFO)</p> <p>En este procedimiento, se aplican métodos de valoración como el promedio ponderado y el FIFO para determinar el valor de los inventarios de la empresa, el promedio ponderado calcula el costo promedio de los bienes en inventario, mientras que el FIFO asume que los productos más antiguos son los primeros en venderse o utilizar, estos métodos son fundamentales para establecer el valor adecuado de los inventarios y para la toma de decisiones financieras y operativas.</p>
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar el valor de los inventarios de manera precisa y consistente utilizando métodos de valoración adecuados como el promedio ponderado y el FIFO, garantizando una presentación precisa de la situación financiera de la empresa y facilita la toma de decisiones relacionadas con la gestión de inventarios.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe aplicar el método de valoración seleccionado de manera consistente y de acuerdo con las normativas contables y tributarias aplicables. ✓ Se deben mantener registros claros y detallados de los cálculos realizados utilizando cada método de valoración. ✓ Los ajustes o cambios en los métodos de valoración deben ser debidamente documentados y justificados.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PERSONAL ENCARGADO CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La contadora, como personal encargado, es responsable de realizar los cálculos y registros utilizando los métodos de valoración seleccionados, así como de mantener la documentación adecuada de los mismos.
DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se deben mantener registros detallados de los cálculos realizados utilizando cada método de valoración, así como de cualquier ajuste o cambio realizado en los mismos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- INVENTARIO-MÉTODOS DE VALORACIÓN (PROMEDIO PONDERADO, FIFO)



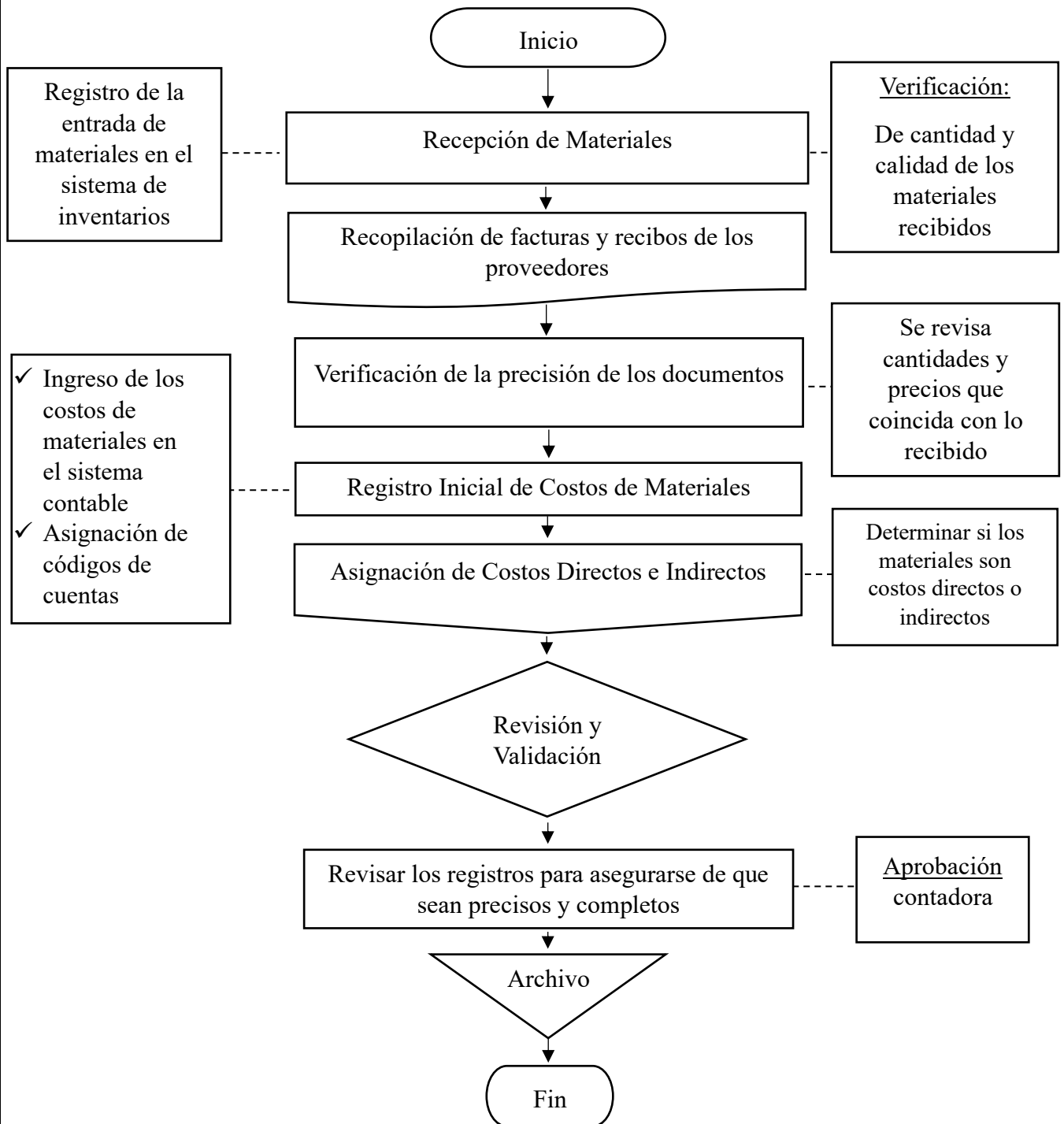
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

COSTOS DE PRODUCCIÓN	
COMPONENTE	Se refiere a los gastos incurridos en el proceso de producción de bienes o servicios, incluyendo costos de materiales, mano de obra y gastos generales de fabricación.
REGISTRO DE COSTOS DE MATERIALES	
PROCEDIMIENTO	Consiste en identificar, registrar y asignar los costos de los materiales directos e indirectos utilizados en el proceso de producción, asegurando su correcta imputación en los registros contables de la empresa.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la precisión y exactitud en el registro de los costos de materiales. ✓ Facilitar la determinación del costo de los productos terminados. ✓ Proveer información fiable para la toma de decisiones gerenciales y el cumplimiento de obligaciones fiscales.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El registro de los costos de materiales debe realizarse de manera oportuna y precisa. ✓ Todos los costos de materiales deben ser documentados y respaldados con facturas o recibos correspondientes. ✓ Los registros deben ser revisados periódicamente para detectar y corregir posibles errores. ✓ Los ajustes o correcciones en los registros de costos deben ser debidamente autorizados y documentados. ✓ La cantidad de unidades a comercializar debe basarse en estudios de mercado y estrategias comerciales. ✓ El porcentaje de unidades vendidas debe ser monitoreado y utilizado para ajustar estrategias de ventas.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de supervisar y aprobar las estrategias de gestión de costos. ✓ Toma decisiones estratégicas basadas en los informes de costos de producción.
PERSONAL ENCARGADO CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina el registro de los costos de materiales, asegurando su correcta imputación en los registros contables. ✓ Verifica la precisión de los documentos de respaldo y realiza los ajustes necesarios. ✓ Elabora informes periódicos sobre los costos de producción para la alta dirección.
DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Detalla los costos de los materiales utilizados en la producción, incluyendo fechas, cantidades, precios unitarios y proveedores. ✓ Incluye facturas, recibos y cualquier otro documento que respalde los costos registrados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- COSTOS DE PRODUCCIÓN- REGISTRO DE COSTOS DE MATERIALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

COSTOS DE PRODUCCIÓN	
COMPONENTE	Se refiere a los gastos incurridos en el proceso de producción de bienes o servicios, incluyendo costos de materiales, mano de obra y gastos generales de fabricación.
PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE COSTOS DE MANO DE OBRA
	Consiste en la identificación, registro y asignación de los costos de mano de obra directa e indirecta utilizados en el proceso de producción, asegurando su correcta imputación en los registros contables de la empresa.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar la precisión y exactitud en el registro de los costos de mano de obra. ✓ Facilitar la determinación del costo de los productos terminados. ✓ Proveer información fiable para la toma de decisiones gerenciales y el cumplimiento de obligaciones fiscales.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El registro de los costos de mano de obra debe realizarse de manera oportuna y precisa. ✓ Todos los costos de mano de obra deben ser documentados y respaldados con hojas de tiempo o registros de asistencia correspondientes. ✓ Los registros deben ser revisados periódicamente para detectar y corregir posibles errores. ✓ Los ajustes o correcciones en los registros de costos deben ser debidamente autorizados y documentado.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de supervisar y aprobar las estrategias de gestión de costos de mano de obra. ✓ Toma decisiones estratégicas basadas en los informes de costos de producción.
PERSONAL ENCARGADO CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina el registro de los costos de mano de obra, asegurando su correcta imputación en los registros contables. ✓ Verifica la precisión de los documentos de respaldo y realiza los ajustes necesarios. ✓ Elabora informes periódicos sobre los costos de producción para la alta dirección.
DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Detalla los costos de la mano de obra utilizada en la producción, incluyendo horas trabajadas, tasas salariales y costos totales. ✓ Incluye hojas de tiempo, registros de asistencia y cualquier otro documento que respalde los costos registrados. ✓ Debe ser revisado y actualizado periódicamente para asegurar la exactitud de la información.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

DOCUMENTO

1. Rol de pagos detalla las horas en las que labora el trabajador y sus totales a recibir.

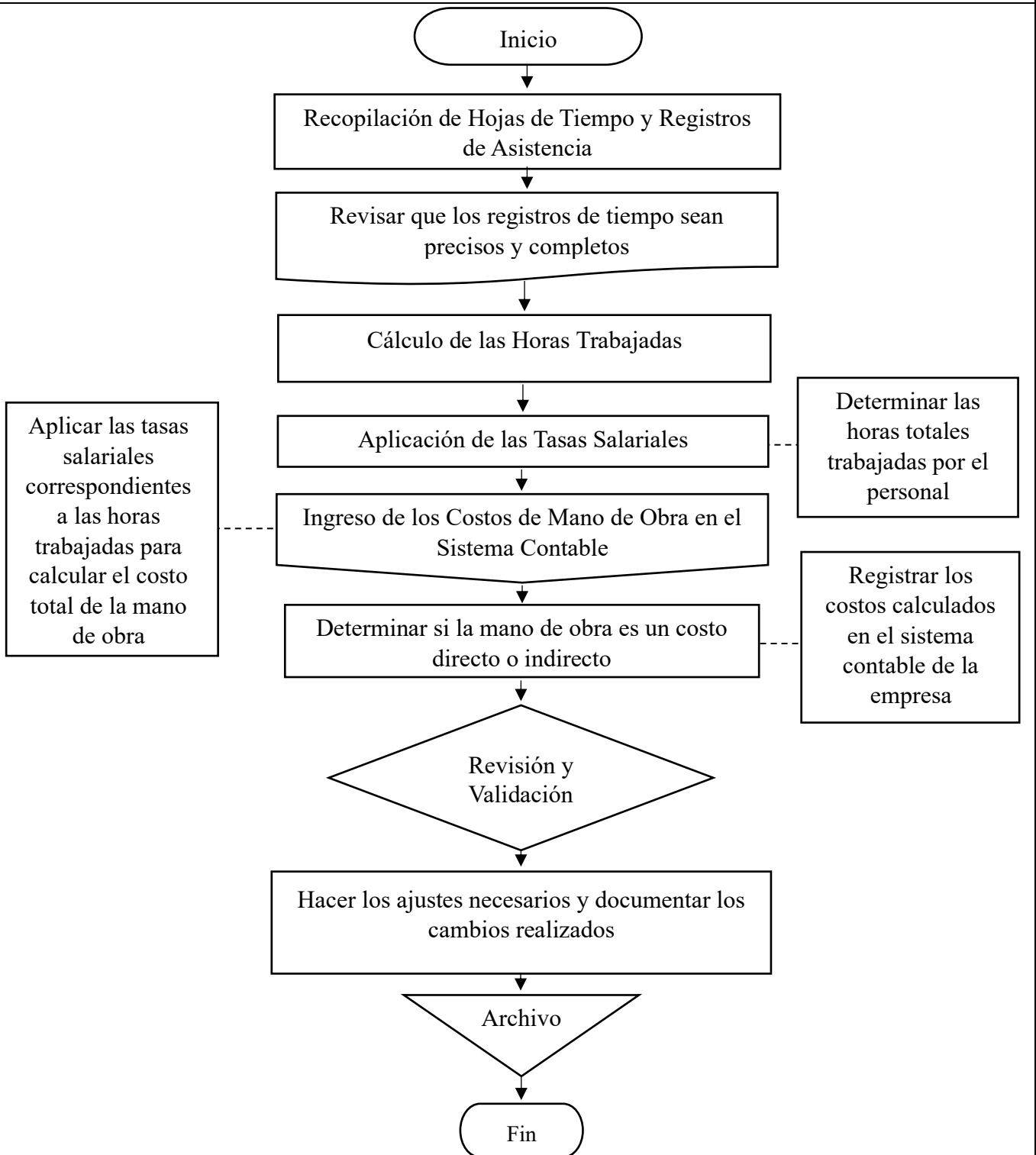
EMPRESA " AGROBALSAS"										
ROL DE PAGOS										
MES: xxx del 202x										
NRO	NOMBRES	FUNCIÓN	INGRESOS		EGRESOS			VALOR A RECIBIR	CHEQUE	FIRMA
			SBU	TOTAL	A.IND. 9,45%	ANTICIPOS	TOTAL			
1										
2										
3										
4										
TOTAL			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx		

2. tarjetas de tiempo para llevar un correcto detalle para el registro de asistencia.

TARJETA DE TIEMPO						
Nombre del Empleado:						
Numero del Empleado:						
Semana:						
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
8:00 a. m.	8:00 a. m.	8:00 a. m.	8:00 a. m.	8:00 a. m.	8:00 a. m.	
12:00 p. m.	12:00 p. m.	12:00 p. m.	12:00 p. m.	12:00 p. m.	12:00 p. m.	
1:00 p. m.	1:00 p. m.	1:00 p. m.	1:00 p. m.	1:00 p. m.		
5:00 p. m.	5:00 p. m.	5:00 p. m.	5:00 p. m.	5:00 p. m.		
8	8	8	8	6		
Regular: 40						
Sobre tiempo: <u> 6 </u>						
TOTAL: 46						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- COSTOS DE PRODUCCIÓN- REGISTRO DE COSTOS DE MANO DE OBRA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

COSTOS DE PRODUCCIÓN	
COMPONENTE	Se refiere a los gastos incurridos en el proceso de producción de bienes o servicios, incluyendo costos de materiales, mano de obra y gastos generales de fabricación.
ASIGNACIÓN DE COSTOS INDIRECTOS	
PROCEDIMIENTO	Consiste en la identificación, acumulación y asignación de los costos indirectos de fabricación a los productos o servicios, asegurando que estos costos sean distribuidos de manera justa y precisa.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar la correcta asignación de los costos indirectos a los productos o servicios, permitiendo una valoración precisa del costo total de producción y facilitando una mejor gestión y control de los recursos financieros.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los costos indirectos deben ser identificados y acumulados de manera sistemática y precisa. ✓ Se debe utilizar un método de asignación apropiado (por ejemplo, basado en horas de trabajo, máquinas utilizadas, etc.). ✓ Los costos indirectos deben ser revisados y aprobados por la autoridad correspondiente antes de su asignación. ✓ Se debe garantizar la consistencia en el método de asignación utilizado a lo largo del tiempo.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de tomar decisiones estratégicas relacionadas con la asignación de costos indirectos y su impacto en la rentabilidad. ✓ Aprobar los informes finales de asignación de costos indirectos.
PERSONAL ENCARGADO CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado de coordinar el proceso de identificación y acumulación de costos indirectos. ✓ Determinar y aplicar el método de asignación más adecuado. ✓ Verificar la precisión y consistencia de los datos antes de realizar la asignación. ✓ Generar informes periódicos sobre la asignación de costos indirectos y presentarlos a la gerencia.
DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de Costos Indirectos: Documentación detallada de todos los costos indirectos acumulados durante el período de producción. ✓ Método de Asignación: Descripción y justificación del método utilizado para asignar los costos indirectos a los productos o servicios. ✓ Informes de Asignación de Costos Indirectos: Informes periódicos que resumen la asignación de costos indirectos, presentados a la gerencia para su revisión y aprobación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

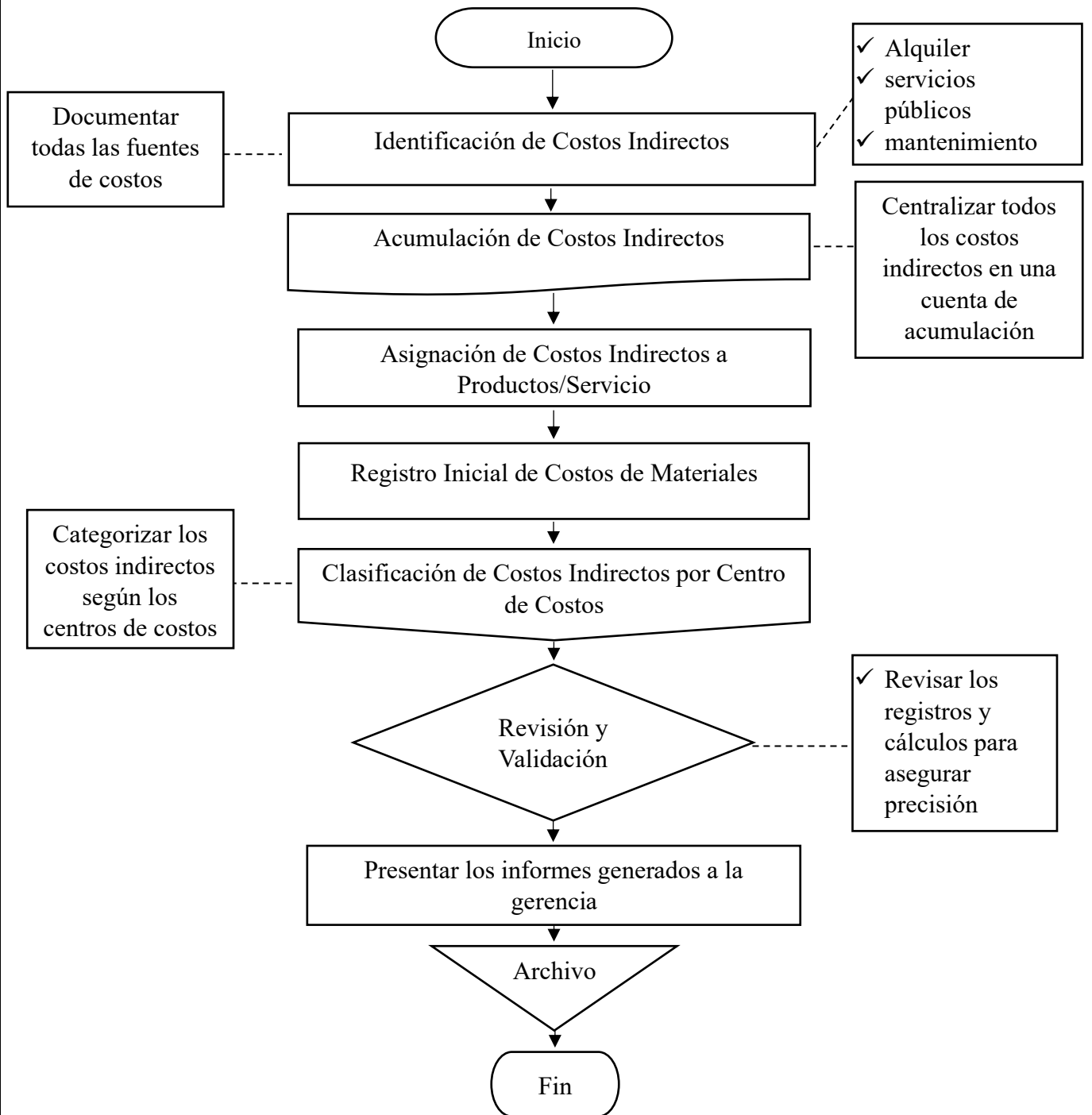
DOCUMENTO

1. Se detalla los costos indirectos de fabricación para su respectivo registro:

COSTO DE PRODUCCION DE FABRICACION CIF											
ordenes d produccion	N° unidades producto	costo materia prima directa utilizada	costo de materia prima indirecta utilizada	costo de mano de obra directa	otros C.I.F.servicio basicos, impuestos, seguros, depreciaciones	TOTAL C.F.I	Costos de produccion	costos de produccion	costos de produccion unicatrio	precio con el 60% ultilidad sobre el costo de produccion	PRECIO DE VENTA UNITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- COSTOS DE PRODUCCIÓN- ASIGNACIÓN DE COSTOS INDIRECTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

INGRESOS

COMPONENTE

Se refiere a los fondos que la empresa recibe de sus actividades comerciales, como la venta de productos o servicios, estos ingresos son fundamentales para evaluar la rentabilidad y sostenibilidad financiera de la empresa.

RECONOCIMIENTO DE INGRESOS POR VENTAS

PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca la identificación y registro de los ingresos obtenidos por la empresa a través de la venta de sus productos o servicios, asegurando que se reflejen de manera precisa y oportuna en los registros contables.

OBJETIVO

- ✓ Asegurar que los ingresos por ventas se reconozcan de manera precisa y oportuna, cumpliendo con los principios contables generalmente aceptados (GAAP) o las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y proporcionando una visión clara y precisa de la situación financiera de la empresa.

POLITICAS

- ✓ Reconocimiento de ingresos: Los ingresos se deben reconocer cuando se transfieren los riesgos y beneficios significativos de la propiedad del bien o cuando se ha prestado el servicio, y no cuando se recibe el pago.
- ✓ Documentación de ventas: Cada venta debe estar respaldada por la documentación adecuada, como facturas, contratos de venta o recibos.
- ✓ Registro contable: Los ingresos deben registrarse en el momento de la venta, en el período contable correspondiente.
- ✓ Revisión y verificación: Se deben revisar y verificar regularmente los registros de ventas para asegurar su exactitud y completar cualquier discrepancia.
- ✓ Cumplimiento de normas: El procedimiento de reconocimiento de ingresos debe cumplir con las normativas locales y las políticas contables internas de la empresa.

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

GERENTE

- ✓ Responsable de tomar decisiones estratégicas relacionadas con la gestión de ingresos y supervisar el cumplimiento de las políticas de reconocimiento de ingresos.

**PERSONAL
ENCARGADO
CONTADORA**

- ✓ Responsable de coordinar el proceso de reconocimiento de ingresos, asegurando que se cumplan todas las políticas y procedimientos establecidos.
- ✓ Encargada de registrar y monitorear los ingresos en los sistemas contables, asegurando que todos los registros sean precisos y estén completos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

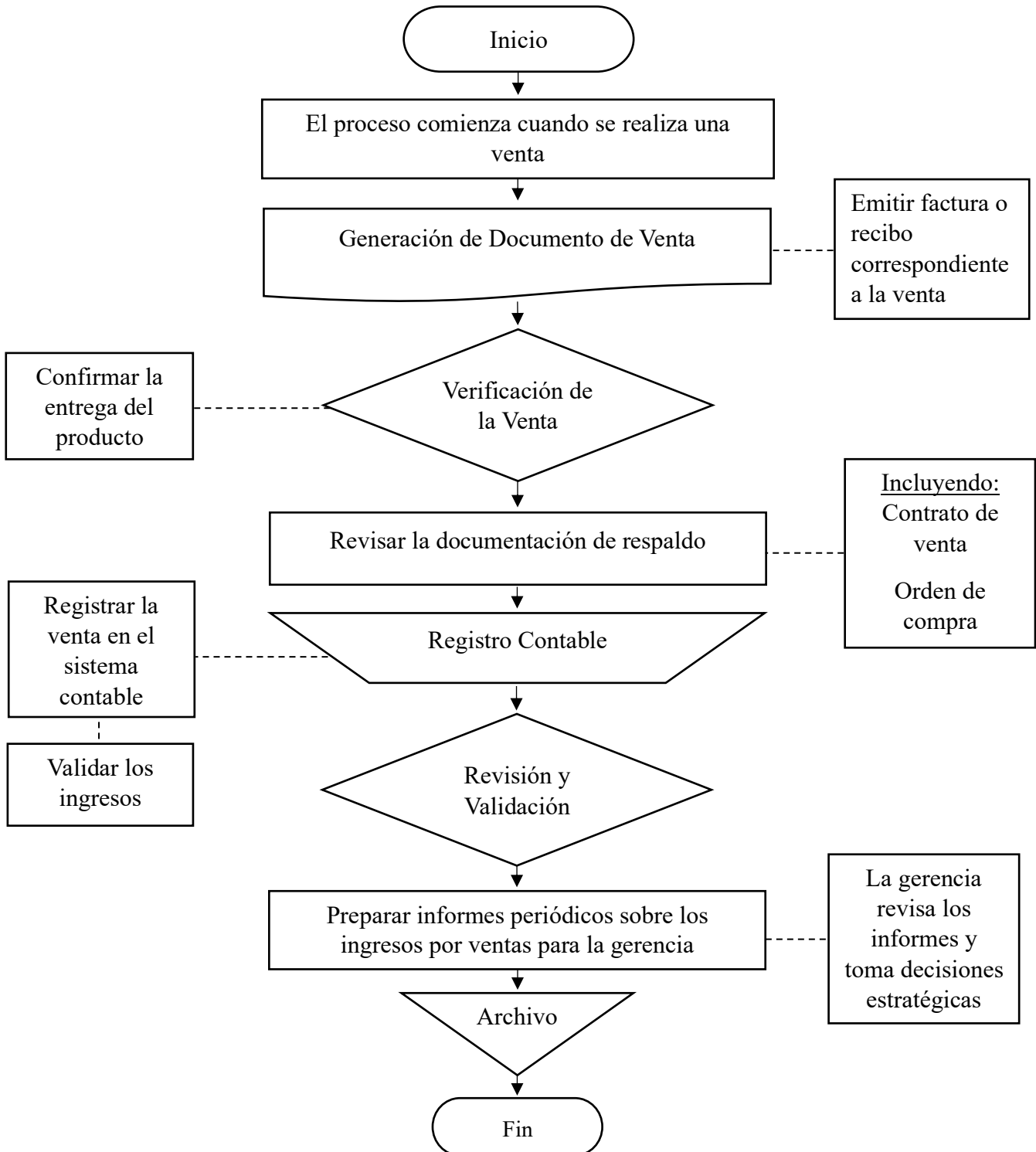
PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

DOCUMENTOS

- ✓ Documento formal que detalla las ventas realizadas, incluyendo la fecha de la venta, el cliente, el monto de la venta y cualquier otro detalle relevante.
- ✓ Debe incluir información detallada sobre cada transacción de venta, como la identificación del cliente, los productos o servicios vendidos, los términos de la venta y el monto total.
- ✓ Es esencial para la preparación de informes financieros y la toma de decisiones gerenciales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- RECONOCIMIENTO DE INGRESOS POR VENTAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

INGRESOS

COMPONENTE

Se refiere a los fondos que la empresa recibe de sus actividades comerciales, como la venta de productos o servicios, estos ingresos son fundamentales para evaluar la rentabilidad y sostenibilidad financiera de la empresa.

REGISTRO DE INGRESOS POR SERVICIOS

PROCEDIMIENTO

Se refiere a los fondos que la empresa recibe de sus actividades comerciales, como la venta de productos o servicios, estos ingresos son fundamentales para evaluar la rentabilidad y sostenibilidad financiera de la empresa.

OBJETIVO

- ✓ Asegurar que todos los ingresos por servicios prestados sean registrados de manera precisa y oportuna.
- ✓ Proporcionar información financiera confiable para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las normativas contables y tributarias vigentes.

POLITICAS

- ✓ Todos los ingresos por servicios deben ser registrados en el sistema contable en el momento en que se prestan los servicios.
- ✓ Los registros deben estar respaldados por documentación adecuada (facturas, recibos, contratos, etc.).
- ✓ Se debe realizar una conciliación periódica de los ingresos registrados con los informes bancarios y otros documentos de soporte.
- ✓ Se deben seguir las normativas tributarias para la correcta emisión de facturas y declaración de ingresos.

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

GERENTE

- ✓ Supervisar que el registro de ingresos se realice correctamente.
- ✓ Aprobar las políticas y procedimientos contables.

**PERSONAL
ENCARGADO
CONTADORA**

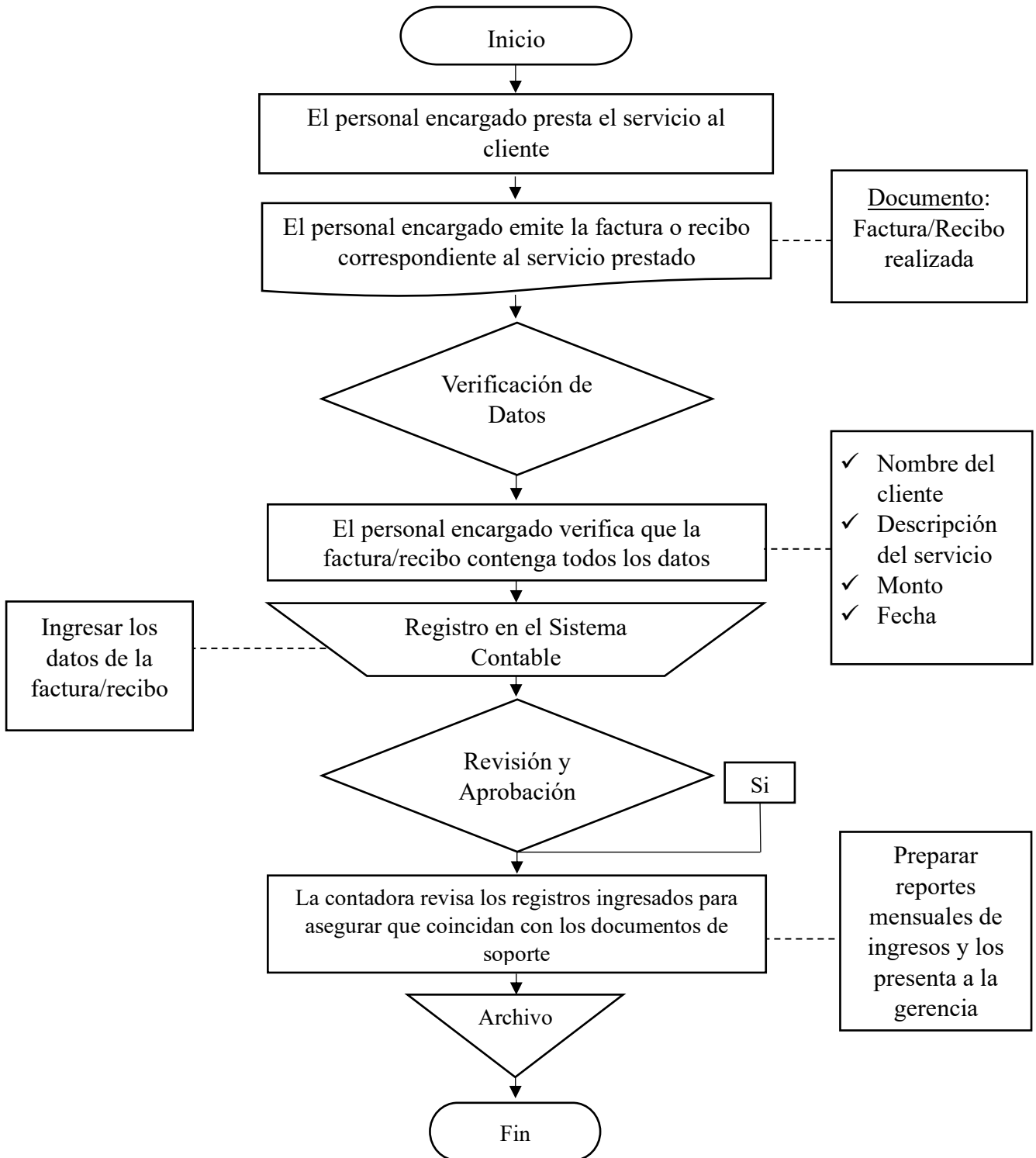
- ✓ Verificar y conciliar los ingresos registrados.
- ✓ Preparar y presentar las declaraciones tributarias correspondientes.
- ✓ Mantener actualizadas las políticas contables conforme a cambios en la normativa tributaria.

DOCUMENTO

- ✓ Facturas emitidas por los servicios prestados.
- ✓ Recibos de pago.
- ✓ Contratos o acuerdos de servicios.
- ✓ Reportes de ingresos mensuales.
- ✓ Declaraciones tributarias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

FLUJOGRAMA- INGRESOS- REGISTRO DE INGRESOS POR SERVICIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

GASTOS

COMPONENTE

Se refiere a los desembolsos necesarios para la operación diaria de la empresa, como costos de suministros, servicios, salarios y otros gastos necesarios para mantener las actividades del negocio.

REGISTRO DE GASTOS OPERATIVOS

PROCEDIMIENTO

Se refiere al conjunto de pasos y acciones que se deben seguir para identificar, documentar, aprobar, registrar y controlar todos los desembolsos relacionados con las operaciones diarias de la empresa

OBJETIVO

- ✓ Asegurar el registro preciso y oportuno de todos los gastos operativos.
- ✓ Proveer información financiera confiable para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las normativas contables y fiscales vigentes.
- ✓ Facilitar la identificación y el control de los costos operativos.

POLITICAS

- ✓ Todos los gastos operativos deben ser registrados inmediatamente después de su ocurrencia.
- ✓ Cada gasto debe estar respaldado por un documento válido (factura, recibo, nota de crédito, etc.).
- ✓ Los gastos deben ser clasificados correctamente en las cuentas correspondientes.
- ✓ Se deben revisar y conciliar los registros de gastos con los extractos bancarios y otros documentos de soporte de manera regular.

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

GERENTE

- ✓ Aprobar los gastos que superen ciertos límites establecidos

**PERSONAL
ENCARGADO
CONTADORA**

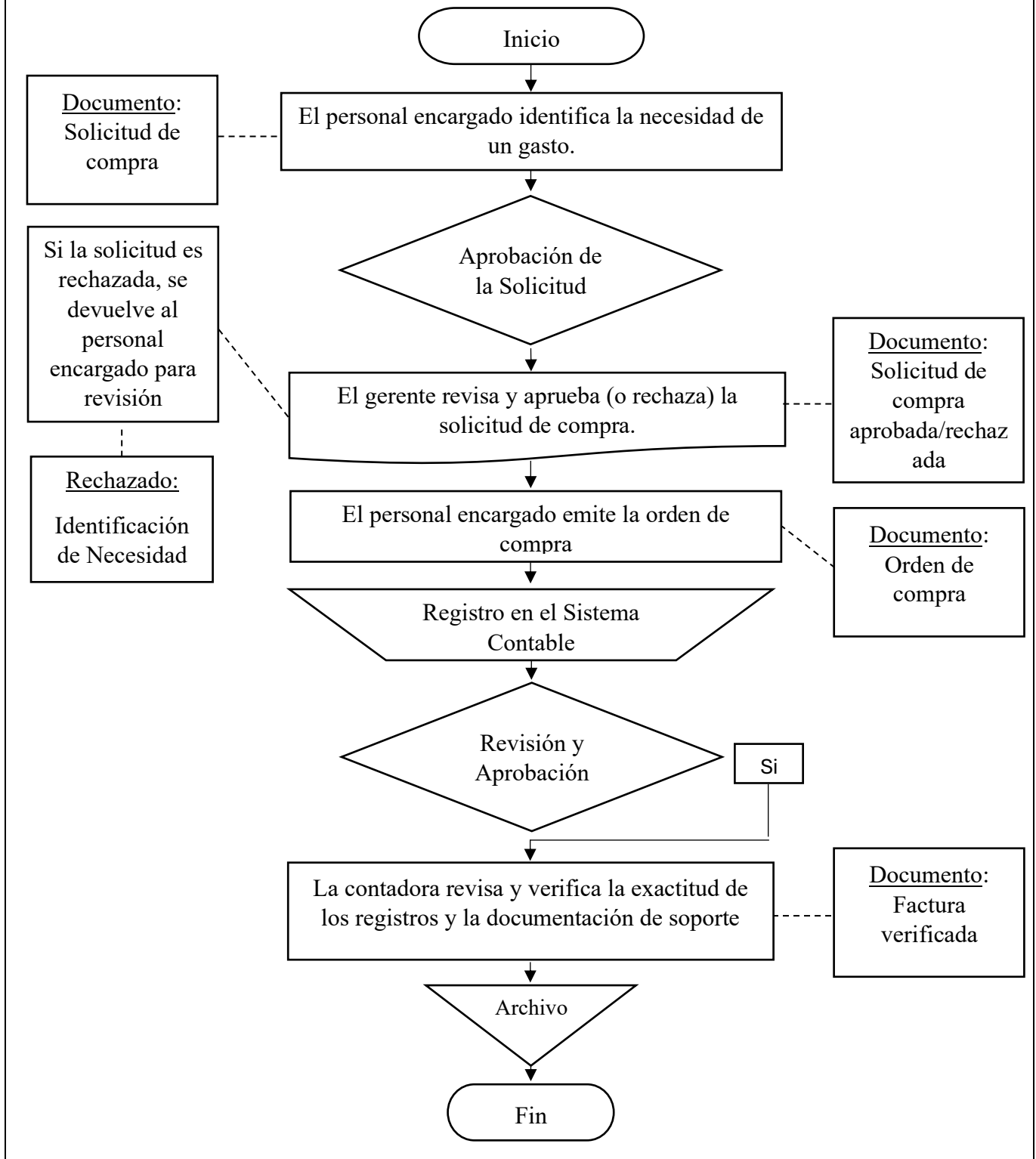
- ✓ Verificar la exactitud y completitud de los registros de gastos
- ✓ Realizar conciliaciones mensuales de los gastos registrados
- ✓ Preparar y presentar las declaraciones fiscales correspondientes

DOCUMENTO

- ✓ Facturas de proveedores.
- ✓ Recibos de pago.
- ✓ Notas de crédito.
- ✓ Órdenes de compra.
- ✓ Reportes de gastos mensuales.
- ✓ Declaraciones fiscales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

FLUJOGRAMA- GASTOS - REGISTRO DE GASTOS OPERATIVOS



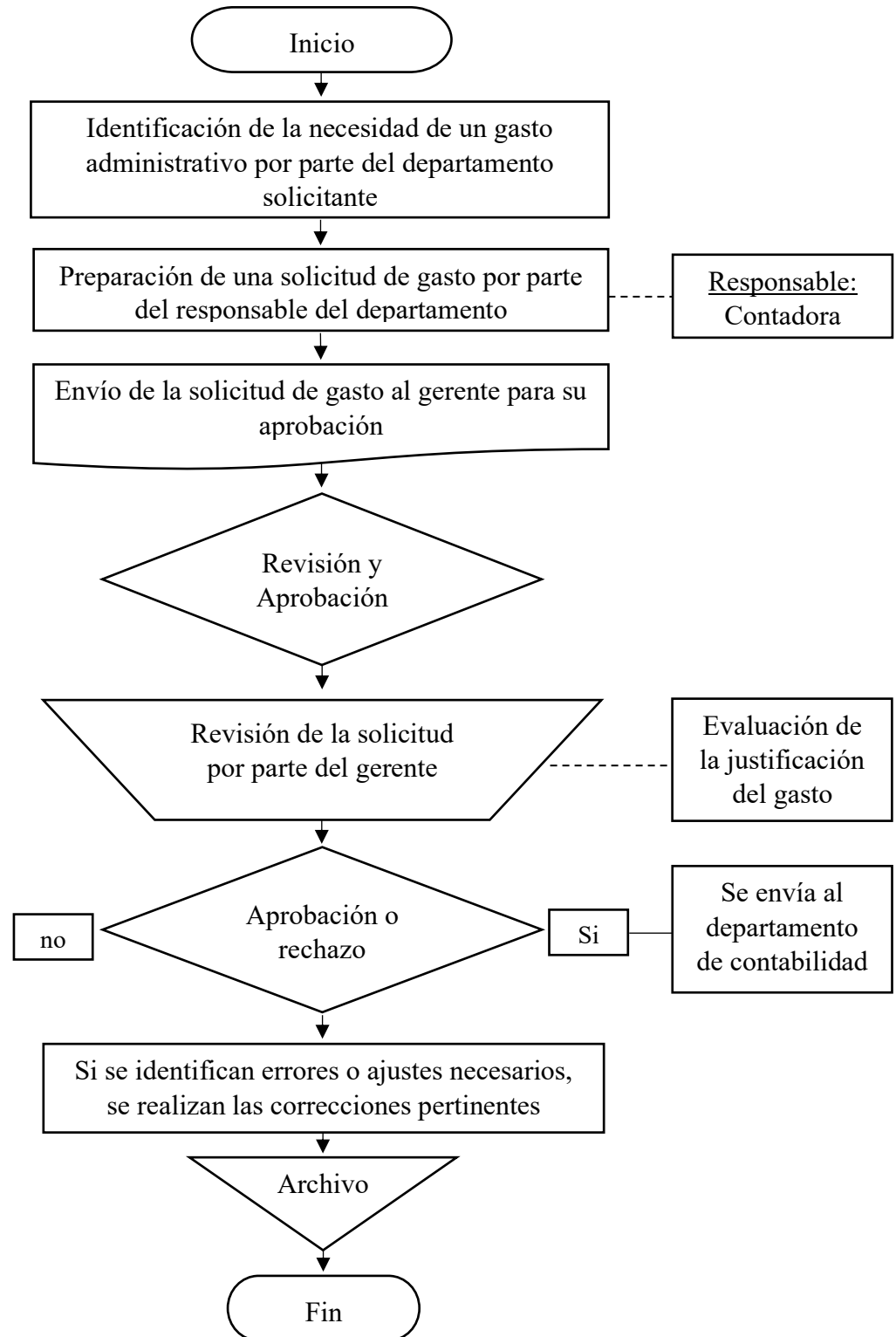
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

	GASTOS
COMPONENTE	Se refiere a los desembolsos necesarios para la operación diaria de la empresa, como costos de suministros, servicios, salarios y otros gastos necesarios para mantener las actividades del negocio.
PROCEDIMIENTO	<p style="text-align: center;">REGISTRO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Son el conjunto de normas y pasos establecidos por una empresa para documentar de manera precisa y oportuna todos los desembolsos relacionados con la gestión administrativa y operativa del negocio, estos procedimientos aseguran que todos los gastos administrativos, como suministros, servicios, salarios y otros costos relacionados, sean registrados de manera adecuada y verificable.</p>
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar de manera precisa y oportuna todos los gastos administrativos incurridos por la empresa.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los gastos administrativos deben ser respaldados por documentación válida (facturas, recibos, órdenes de compra, etc.). ✓ Los registros de gastos deben ser revisados y aprobados por el departamento correspondiente antes de ser contabilizados.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar y aprobar los registros de gastos administrativos para asegurar la precisión y conformidad con las políticas establecidas.
PERSONAL ENCARGADO CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar y clasificar los documentos respaldatorios de los gastos administrativos. ✓ Preparar los registros contables de los gastos administrativos para su revisión y aprobación por parte del gerente/propietario.
DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facturas de proveedores ✓ Recibos de caja o bancarios ✓ Órdenes de compra ✓ Comprobantes de gastos menores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- GASTOS - REGISTRO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

COMPONENTE	GASTOS
	Se refiere a los desembolsos necesarios para la operación diaria de la empresa, como costos de suministros, servicios, salarios y otros gastos necesarios para mantener las actividades del negocio.
PROCEDIMIENTO	PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS
	Describe el proceso mediante el cual se llevan a cabo los pagos de sueldos y salarios a los empleados de la empresa, asegurando que se realicen de manera oportuna y precisa.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar que los pagos de sueldos y salarios se realicen de manera puntual y precisa, garantizando la satisfacción de los empleados y el cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los pagos de sueldos y salarios se realizarán el último día hábil de cada mes. ✓ Todos los empleados deberán haber entregado sus reportes de asistencia y desempeño antes del día 25 de cada mes. ✓ Las deducciones y beneficios serán aplicados conforme a lo establecido en el contrato laboral y la legislación vigente. ✓ La contadora será responsable de preparar y verificar la nómina antes de su aprobación. ✓ Los pagos se efectuarán preferentemente mediante transferencia bancaria.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y aprobar la nómina preparada por la contadora. ✓ Asegurarse de que los fondos necesarios estén disponibles para realizar los pagos.
PERSONAL ENCARGADO CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir los reportes de asistencia y desempeño de los empleados. ✓ Calcular los sueldos y salarios, aplicando las deducciones y beneficios correspondientes. ✓ Preparar la nómina y someterla a revisión y aprobación del gerente o propietario. ✓ Realizar los pagos a los empleados una vez aprobada la nómina. ✓ Mantener registros detallados de los pagos realizados.
DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rol de pagos ✓ Reportes de asistencia y desempeño de los empleados. ✓ Nómina. ✓ Comprobantes de transferencia o recibos de pago.

3. Reportes de asistencia y desempeño de los empleados.

CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS

copia e introduce para empleados que asistieron:



copia e introduce para empleados que estuvieron de baja por enfermedad:



copia e introduce para empleados que estuvieron de permiso personal:



copia e introduce para empleados que estuvieron de vacaciones:



copia e introduce para empleados que no se presentaron o no avisaron:



[INTRODUCIR FECHA]	ESTADO DE LA ASISTENCIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TIEMPO DE DESCANSO TOTAL
Empleado 1: [introducir nombre] Puesto: [introducir puesto] Departamento: [introducir departamento]				
Empleado 2: [introducir nombre] Puesto: [introducir puesto] Departamento: [introducir departamento]				
Empleado 3: [introducir nombre] Puesto: [introducir puesto] Departamento: [introducir departamento]				
Empleado 4: [introducir nombre] Puesto: [introducir puesto] Departamento: [introducir departamento]				
Empleado 5: [introducir nombre] Puesto: [introducir puesto] Departamento: [introducir departamento]				
Empleado 6: [introducir nombre] Puesto: [introducir puesto] Departamento: [introducir departamento]				

ESTADÍSTICAS DIARIAS	
Total de asistentes:	0
Total de bajas por enfermedad:	0
Total de permisos personales:	0
Total de vacaciones:	0
Total de no presentados:	0
Total de tiempo de descansos:	0

NOTAS

4. Nómina mensual

PLANTILLA DE REGISTRO DE NÓMINA

NOMBRE DE LA EMPRESA

Dirección Línea 1

Dirección Línea 2

Ciudad, Estado, Zip

Teléfono

Web / Correo Electrónico



Nombre del empleado		PAGO Y HORAS	HORAS	PYMNT
Número de empleado		Horario regular		
Estado Civil Federal		Horas extras		
Fecha de inicio del pago		Horario de vacaciones		
Fecha de finalización del pago		Horario de vacaciones		
Desgravación fiscal		Horas de enfermedad		

BRUTO	ACTUAL	YTD	RED	ACTUAL	YTD
Salario bruto	\$ -		Pago neto		
Impuestos Federales Salario bruto					

RETENCIONES ANTES DE IMPUESTOS			IMPUESTO FEDERAL / ESTATAL / SOBRE LA NÓMINA		
Contribución 401(K)			Impuesto Federal		
Otro			Impuesto Estatal		
DEDUCCIONES DESPUÉS DE IMPUESTOS			Impuesto local		
Primas de seguro			Seguridad social		
Otro			Medicare		

TIPO DE LICENCIA	HORAS DEDICADAS	HORAS RESTANTES	DÍAS RESTANTES
Vacaciones			
Vacaciones			
Tiempo de enfermedad			

Mensajes	
----------	--

5. Recibos de pago.

PLANTILLA DE RECIBO DE PAGO

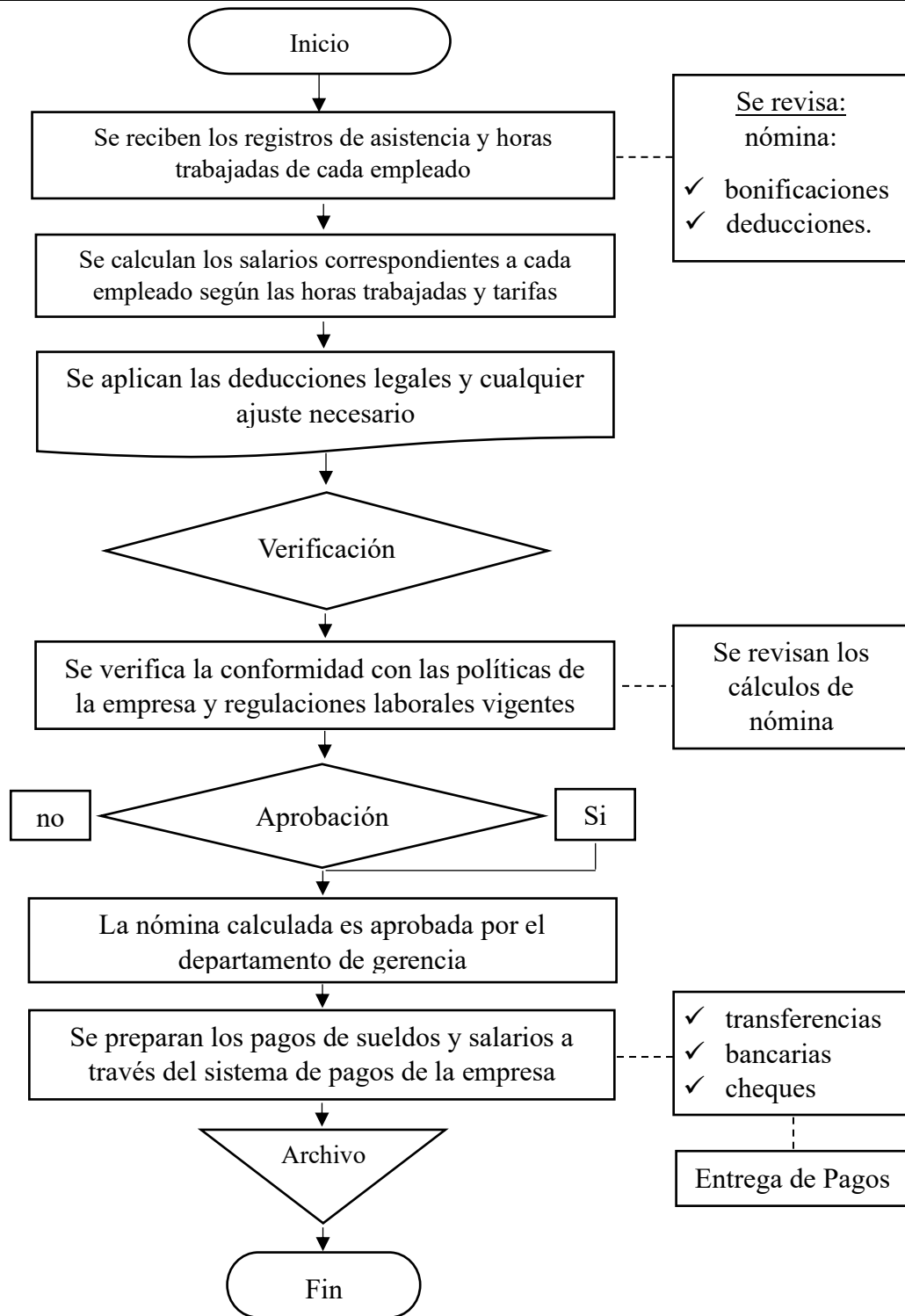
RECIBO		N.º 00001	
RECIBIDO POR		FECHA	
PAGADO POR		PAGADO A	
DESCRIPCIÓN		MONTO	
		SUBTOTAL	\$ -
		MONTO DEL IMPUESTO 0%	\$ -
		ENVÍO/MANIPULACIÓN	\$ -
		OTRO	\$ -
		TOTAL	\$ -

RECIBO		N.º 00002	
RECIBIDO POR		FECHA	
PAGADO POR		PAGADO A	
DESCRIPCIÓN		MONTO	
		SUBTOTAL	\$ -
		MONTO DEL IMPUESTO 0%	\$ -
		ENVÍO/MANIPULACIÓN	\$ -
		OTRO	\$ -
		TOTAL	\$ -

RECIBO		N.º 00003	
RECIBIDO POR		FECHA	
PAGADO POR		PAGADO A	
DESCRIPCIÓN		MONTO	
		SUBTOTAL	\$ -
		MONTO DEL IMPUESTO 0%	\$ -
		ENVÍO/MANIPULACIÓN	\$ -
		OTRO	\$ -
		TOTAL	\$ -

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- GASTOS - PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

COMPONENTE	TRIBUTARIO
	Incluye todos los procesos y obligaciones relacionados con el cumplimiento de las normativas fiscales y tributarias de la empresa, asegurando el pago correcto y oportuno de los impuestos.
PROCEDIMIENTO	DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
	Proceso mediante el cual la empresa calcula y presenta la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA) ante la autoridad fiscal correspondiente.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa, evitando sanciones y asegurando que los impuestos se paguen de manera correcta y oportuna.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La declaración mensual de IVA se presentará de acuerdo al noveno dígito del RUC. ✓ Se deben registrar todas las ventas y compras realizadas durante el mes, asegurando que todos los documentos fiscales estén en orden. ✓ Las declaraciones serán revisadas por la contadora y aprobadas por el gerente o propietario antes de su presentación. ✓ Se utilizará el sistema de contabilidad de la empresa para generar los reportes necesarios para la declaración. ✓ Se mantendrán registros detallados y copias de todas las declaraciones presentadas.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y aprobar la declaración mensual de IVA preparada por la contadora. ✓ Asegurarse de que los fondos necesarios estén disponibles para el pago del IVA.
PERSONAL ENCARGADO CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar y registrar todas las facturas de ventas y compras del mes. ✓ Calcular el monto de IVA a pagar o a compensar. ✓ Preparar la declaración mensual de IVA. ✓ Someter la declaración a revisión y aprobación del gerente. ✓ Presentar la declaración ante la autoridad fiscal y realizar el pago correspondiente. ✓ Mantener registros detallados de las declaraciones y pagos realizados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

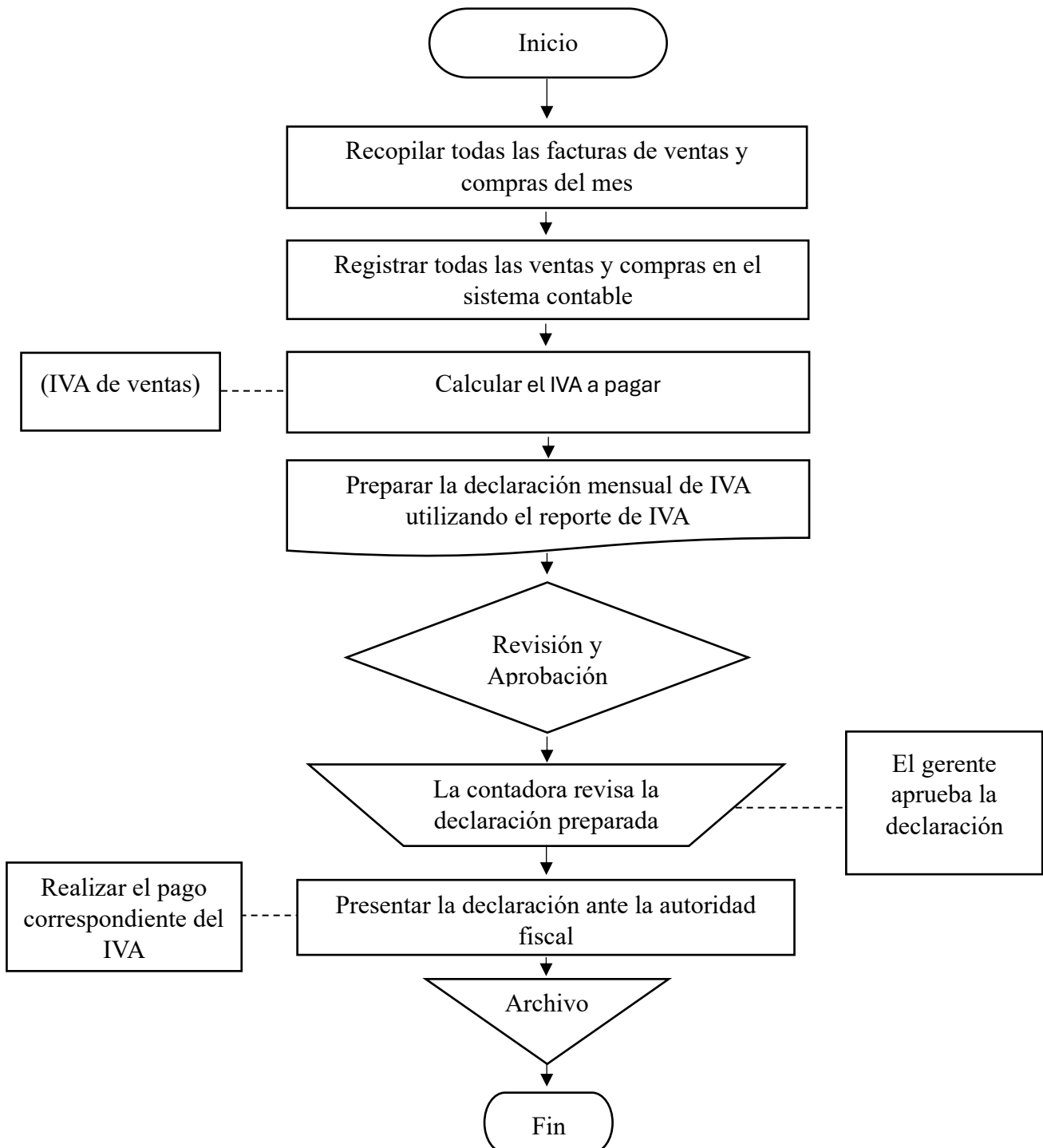
PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

DOCUMENTOS

- ✓ Facturas de ventas y compras del mes.
- ✓ Reporte mensual de IVA.
- ✓ Comprobante de presentación y pago de la declaración de IVA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- TRIBUTARIO-DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

COMPONENTE	TRIBUTARIO
	Incluye todos los procesos y obligaciones relacionados con el cumplimiento de las normativas fiscales y tributarias de la empresa, asegurando el pago correcto y oportuno de los impuestos.
PROCEDIMIENTO	RETENCIONES
	Proceso mediante el cual la empresa retiene y remite a la autoridad fiscal las cantidades correspondientes a impuestos retenidos a terceros en cumplimiento con la normativa vigente.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar que las retenciones de impuestos se realicen de manera correcta y oportuna, cumpliendo con las obligaciones fiscales y evitando sanciones.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las retenciones de impuestos se realizarán conforme a la normativa vigente y a los porcentajes establecidos por la autoridad fiscal. ✓ Se deberán retener impuestos en todos los pagos a proveedores y terceros que estén sujetos a retención según la legislación vigente. ✓ La contadora será responsable de calcular y registrar todas las retenciones efectuadas. ✓ Se mantendrán registros detallados de todas las retenciones realizadas y los comprobantes de pago a la autoridad fiscal.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar y aprobar el cálculo de retenciones realizado por la contadora. ✓ Asegurarse de que los fondos necesarios estén disponibles para el pago de las retenciones a la autoridad fiscal.
PERSONAL ENCARGADO CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar y registrar las transacciones sujetas a retención. ✓ Calcular el monto de las retenciones de acuerdo con la normativa vigente. ✓ Preparar los reportes y formularios necesarios para la presentación de las retenciones. ✓ Someter los cálculos y reportes a revisión y aprobación del gerente. ✓ Realizar el pago de las retenciones a la autoridad fiscal. ✓ Mantener registros detallados y copias de todos los documentos relacionados con las retenciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

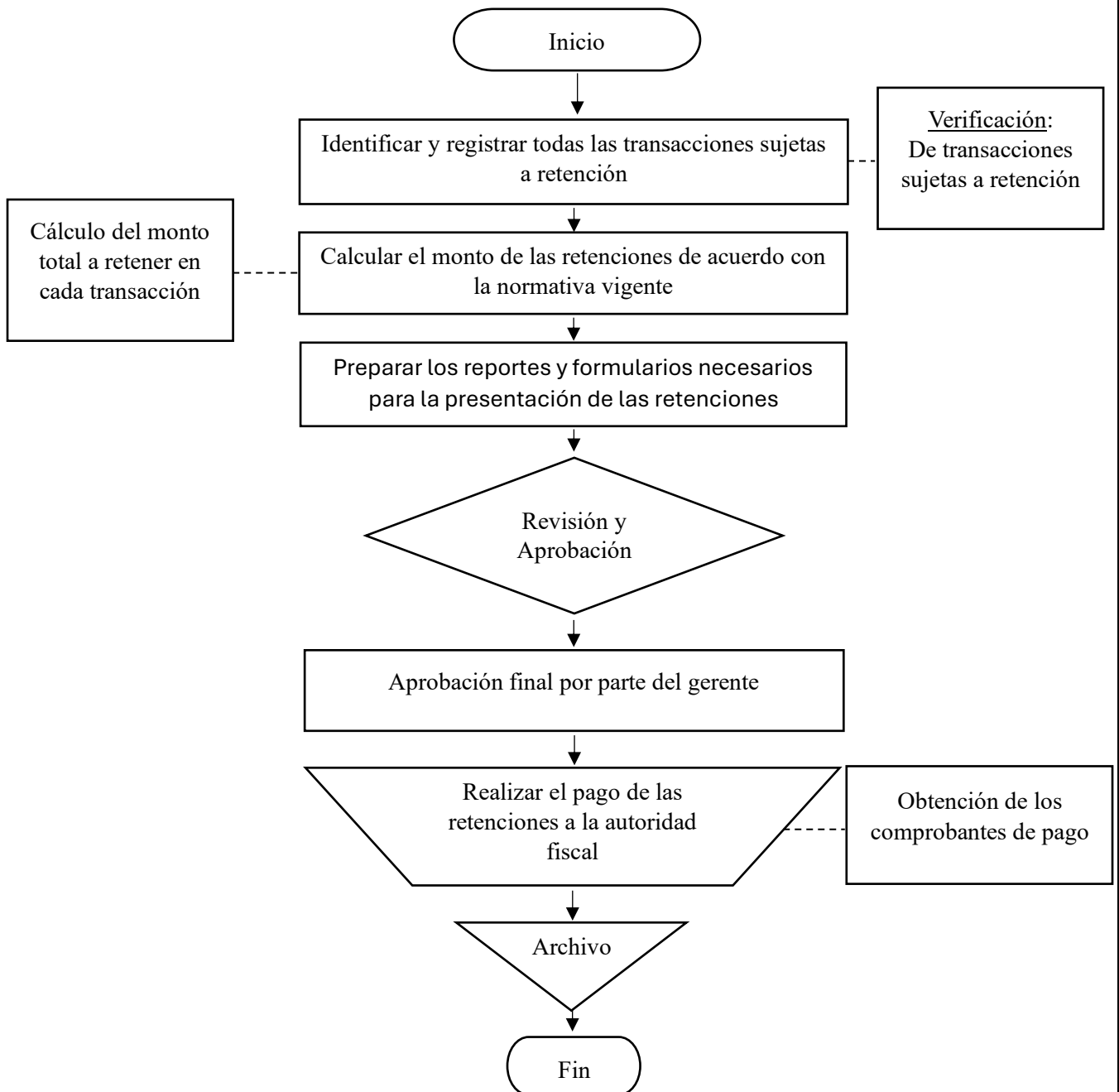
PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

DOCUMENTOS

- ✓ Facturas y comprobantes de pagos a proveedores y terceros.
- ✓ Reporte de retenciones mensuales.
- ✓ Formularios de retención de impuestos.
- ✓ Comprobante de pago de las retenciones a la autoridad fiscal.
- ✓ Registros contables de las retenciones efectuadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- TRIBUTARIO-RETENCIONES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

COMPONENTE	TRIBUTARIO
	Incluye todos los procesos y obligaciones relacionados con el cumplimiento de las normativas fiscales y tributarias de la empresa, asegurando el pago correcto y oportuno de los impuestos.
PROCEDIMIENTO	IMPUESTO A LA RENTA
	Proceso mediante el cual la empresa calcula y presenta la declaración anual del impuesto a la renta ante la autoridad fiscal correspondiente.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa relacionadas con el impuesto a la renta, evitando sanciones y asegurando que los impuestos se paguen de manera correcta y oportuna.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La declaración del impuesto a la renta se presentará antes de la fecha límite establecida por la autoridad fiscal. ✓ Se deben registrar todos los ingresos y gastos realizados durante el año fiscal, asegurando que todos los documentos fiscales estén en orden. ✓ Las declaraciones serán revisadas por la contadora y aprobadas por el gerente antes de su presentación. ✓ Se utilizará el sistema de contabilidad de la empresa para generar los reportes necesarios para la declaración. ✓ Se mantendrán registros detallados y copias de todas las declaraciones presentadas.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y aprobar la declaración del impuesto a la renta preparada por la contadora. ✓ Asegurarse de que los fondos necesarios estén disponibles para el pago del impuesto a la renta.
PERSONAL ENCARGADO CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar y registrar todos los ingresos y gastos del año fiscal. ✓ Calcular el monto del impuesto a la renta a pagar. ✓ Preparar la declaración anual del impuesto a la renta. ✓ Someter la declaración a revisión y aprobación del gerente o. ✓ Presentar la declaración ante la autoridad fiscal y realizar el pago correspondiente. ✓ Mantener registros detallados de las declaraciones y pagos realizados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

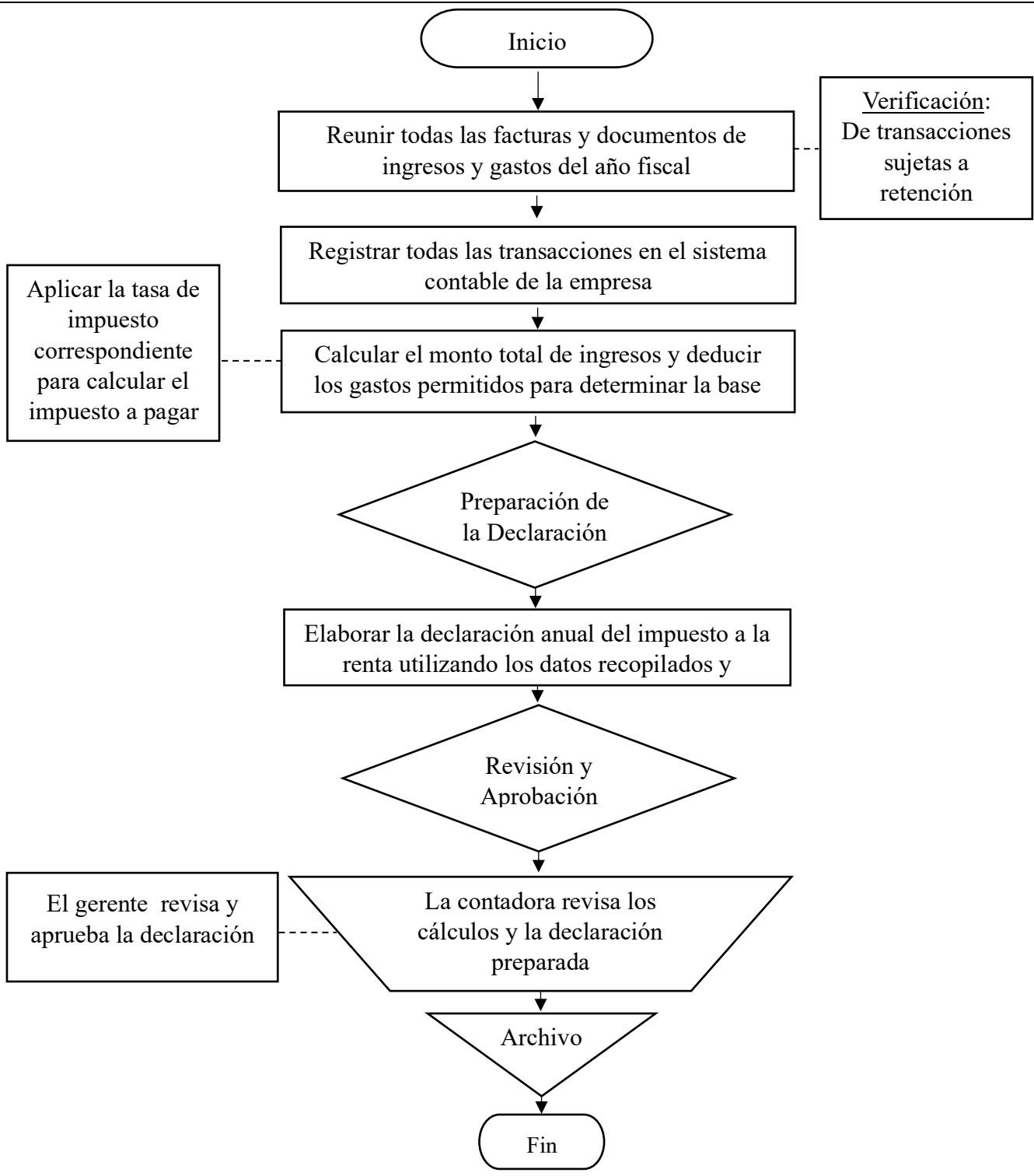
PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

DOCUMENTOS

- ✓ Facturas de ingresos y gastos del año fiscal.
- ✓ Reporte anual de ingresos y gastos.
- ✓ Formularios de declaración del impuesto a la renta.
- ✓ Comprobante de presentación y pago de la declaración del impuesto a la renta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

FLUJOGRAMA- TRIBUTARIO-RETENCIONES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS ´´AGROBALSAS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

COMPONENTE	TRIBUTARIO
	Incluye todos los procesos y obligaciones relacionados con el cumplimiento de las normativas fiscales y tributarias de la empresa, asegurando el pago correcto y oportuno de los impuestos.
PROCEDIMIENTO	ANEXO ATS
	Proceso mediante el cual la empresa presenta el Anexo Transaccional Simplificado (ATS) ante la autoridad fiscal correspondiente, detallando las transacciones realizadas en el periodo.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa relacionadas con el Anexo ATS, evitando sanciones y asegurando que la información se presente de manera correcta y oportuna.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La presentación del Anexo ATS se realizará antes de la fecha límite establecida por la autoridad fiscal. ✓ Se deben registrar todas las transacciones realizadas durante el periodo, asegurando que todos los documentos fiscales estén en orden. ✓ El anexo será revisado por la contadora y aprobado por el gerente antes de su presentación. ✓ Se utilizará el sistema de contabilidad de la empresa para generar los reportes necesarios para el anexo. ✓ Se mantendrán registros detallados y copias de todas las presentaciones realizadas.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y aprobar el Anexo ATS preparado por la contadora. ✓ Asegurarse de que los fondos necesarios estén disponibles para cualquier pago requerido relacionado con el anexo.
PERSONAL ENCARGADO CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar y registrar todas las transacciones del periodo. ✓ Preparar el Anexo ATS utilizando los datos recopilados. ✓ Someter el anexo a revisión y aprobación del gerente . ✓ Presentar el anexo ante la autoridad fiscal dentro del plazo establecido. ✓ Mantener registros detallados de las presentaciones realizadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

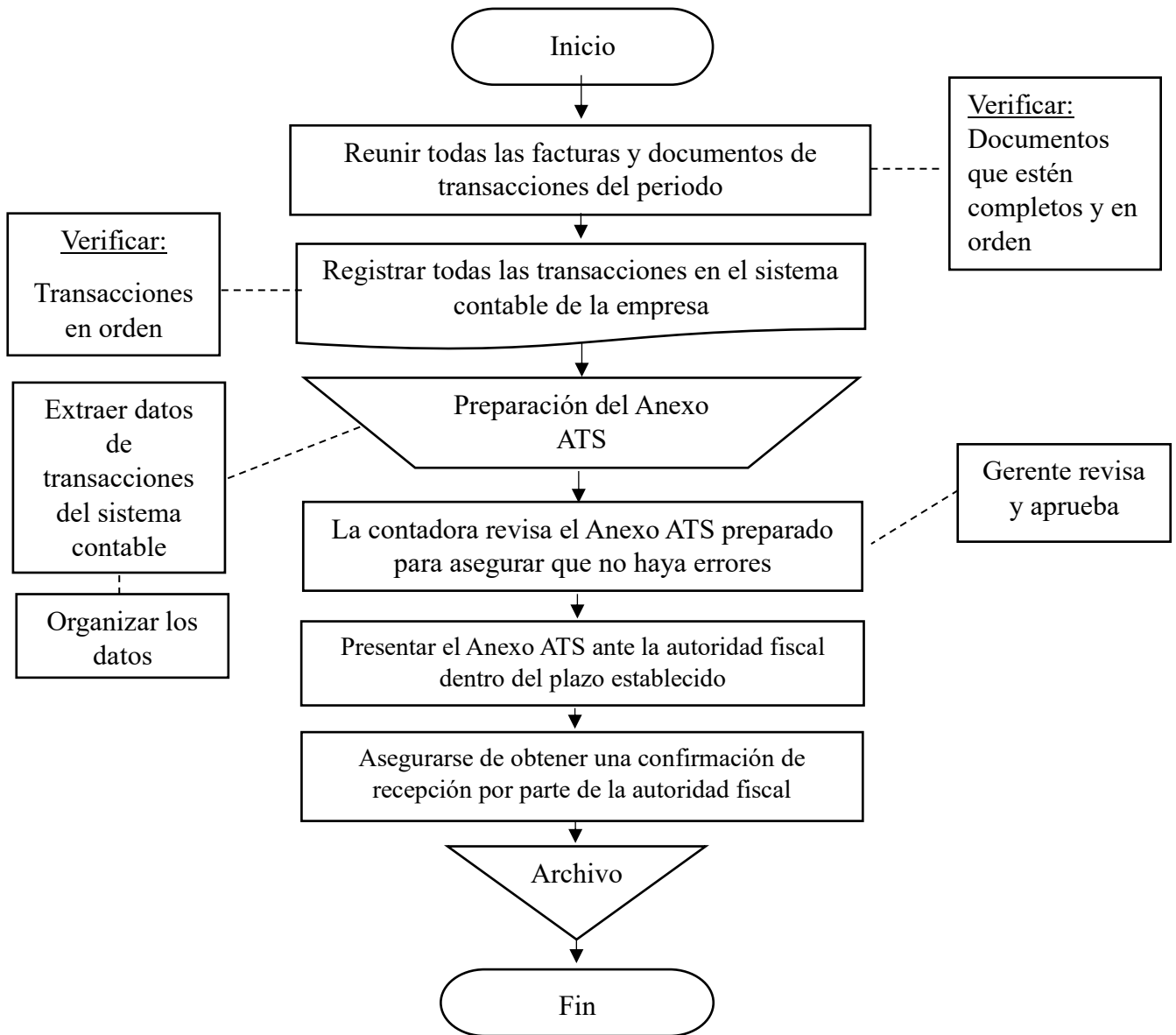
PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

DOCUMENTOS

- ✓ Facturas y documentos de todas las transacciones del periodo.
- ✓ Reportes de ingresos y gastos.
- ✓ Formularios y reportes del Anexo ATS.
- ✓ Comprobante de presentación del anexo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

FLUJOGRAMA- TRIBUTARIO- ANEXO ATS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

	TRIBUTARIO
COMPONENTE	Incluye todos los procesos y obligaciones relacionados con el cumplimiento de las normativas fiscales y tributarias de la empresa, asegurando el pago correcto y oportuno de los impuestos.
PROCEDIMIENTO	<p style="text-align: center;">ANEXO DE ACCIONISTAS Y MIEMBROS DEL DIRECTORIO</p> Proceso mediante el cual la empresa presenta el anexo con la información detallada de los accionistas y miembros del directorio ante la autoridad fiscal correspondiente.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa relacionadas con la presentación del anexo de accionistas y miembros del directorio, evitando sanciones y asegurando que la información se presente de manera correcta y oportuna.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La presentación del Anexo de Accionistas y Miembros del Directorio se realizará antes de la fecha límite establecida por la autoridad fiscal. ✓ Se debe registrar toda la información relevante de los accionistas y miembros del directorio, asegurando que los datos estén completos y correctos. ✓ El anexo será revisado por la contadora y aprobado por el gerente antes de su presentación. ✓ Se utilizará el sistema de contabilidad de la empresa para generar los reportes necesarios para el anexo. ✓ Se mantendrán registros detallados y copias de todas las presentaciones realizadas.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y aprobar el Anexo de Accionistas y Miembros del Directorio preparado por la contadora. ✓ Asegurarse de que toda la información proporcionada sea veraz y esté completa.
PERSONAL ENCARGADO CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar y registrar toda la información de los accionistas y miembros del directorio. ✓ Preparar el Anexo de Accionistas y Miembros del Directorio utilizando los datos recopilados. ✓ Someter el anexo a revisión y aprobación del gerente. ✓ Presentar el anexo ante la autoridad fiscal dentro del plazo establecido. ✓ Mantener registros detallados de las presentaciones realizadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

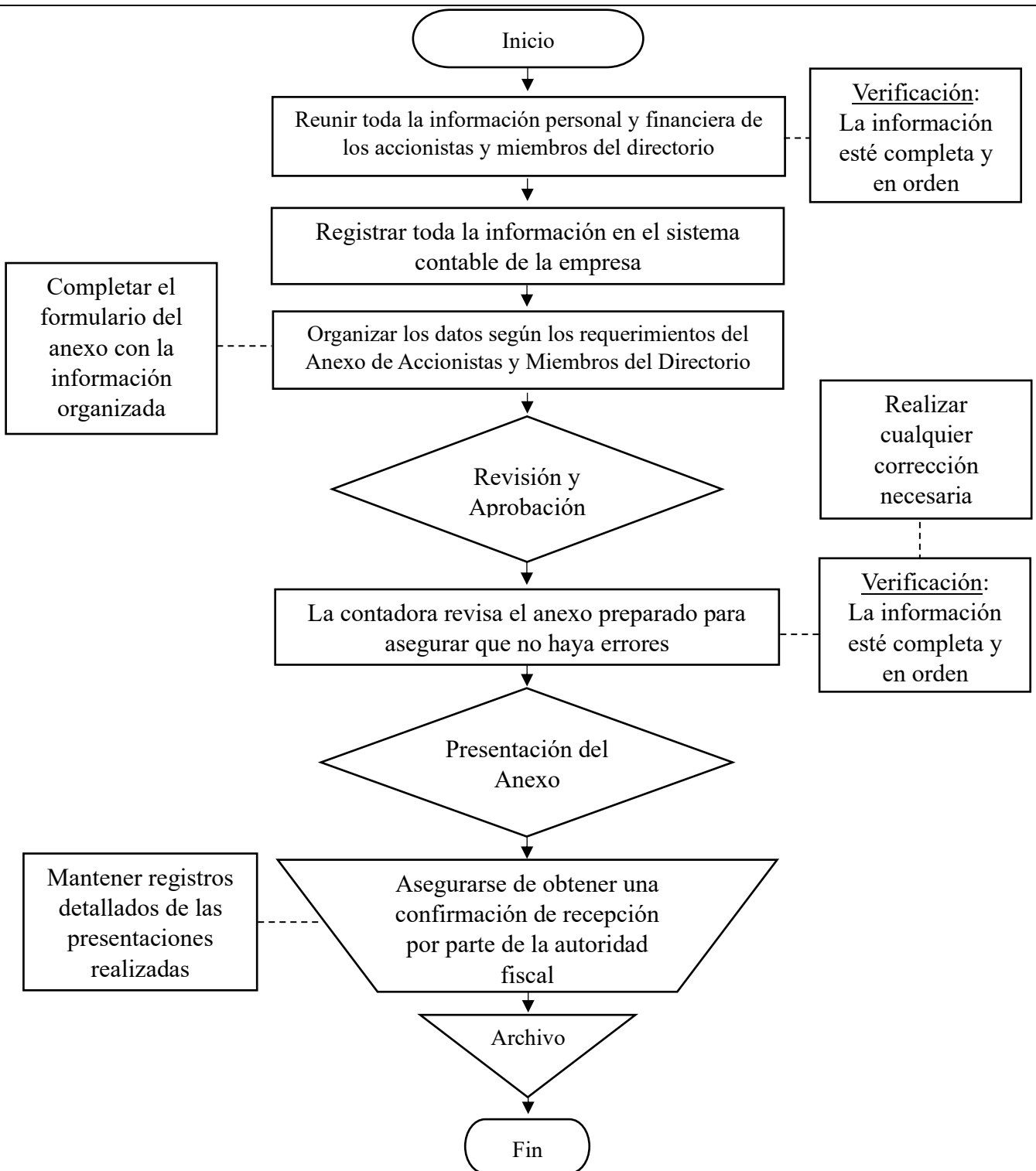
PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

DOCUMENTOS

- ✓ Información personal y financiera de los accionistas y miembros del directorio.
- ✓ Reportes generados por el sistema de contabilidad.
- ✓ Formularios y reportes del Anexo de Accionistas y Miembros del Directorio.
- ✓ Comprobante de presentación del anexo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

FLUJOGRAMA- TRIBUTARIO-ANEXO DE ACCIONISTAS Y MIEMBROS DEL DIRECTORIO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

	TRIBUTARIO
COMPONENTE	Incluye todos los procesos y obligaciones relacionados con el cumplimiento de las normativas fiscales y tributarias de la empresa, asegurando el pago correcto y oportuno de los impuestos.
PROCEDIMIENTO	ANEXO DE DIVIDENDOS Proceso mediante el cual la empresa presenta el anexo con la información detallada de los dividendos distribuidos a los accionistas ante la autoridad fiscal correspondiente.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa relacionadas con la presentación del anexo de dividendos, evitando sanciones y asegurando que la información se presente de manera correcta y oportuna.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La presentación del Anexo de Dividendos se realizará antes de la fecha límite establecida por la autoridad fiscal. ✓ Se debe registrar toda la información relevante de los dividendos distribuidos, asegurando que los datos estén completos y correctos. ✓ El anexo será revisado por la contadora y aprobado por el gerente antes de su presentación. ✓ Se utilizará el sistema de contabilidad de la empresa para generar los reportes necesarios para el anexo. ✓ Se mantendrán registros detallados y copias de todas las presentaciones realizadas.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y aprobar el Anexo de Dividendos preparado por la contadora. ✓ Asegurarse de que toda la información proporcionada sea veraz y esté completa.
PERSONAL ENCARGADO CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar y registrar toda la información de los dividendos distribuidos a los accionistas. ✓ Preparar el Anexo de Dividendos utilizando los datos recopilados. ✓ Someter el anexo a revisión y aprobación del gerente. ✓ Presentar el anexo ante la autoridad fiscal dentro del plazo establecido. ✓ Mantener registros detallados de las presentaciones realizadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

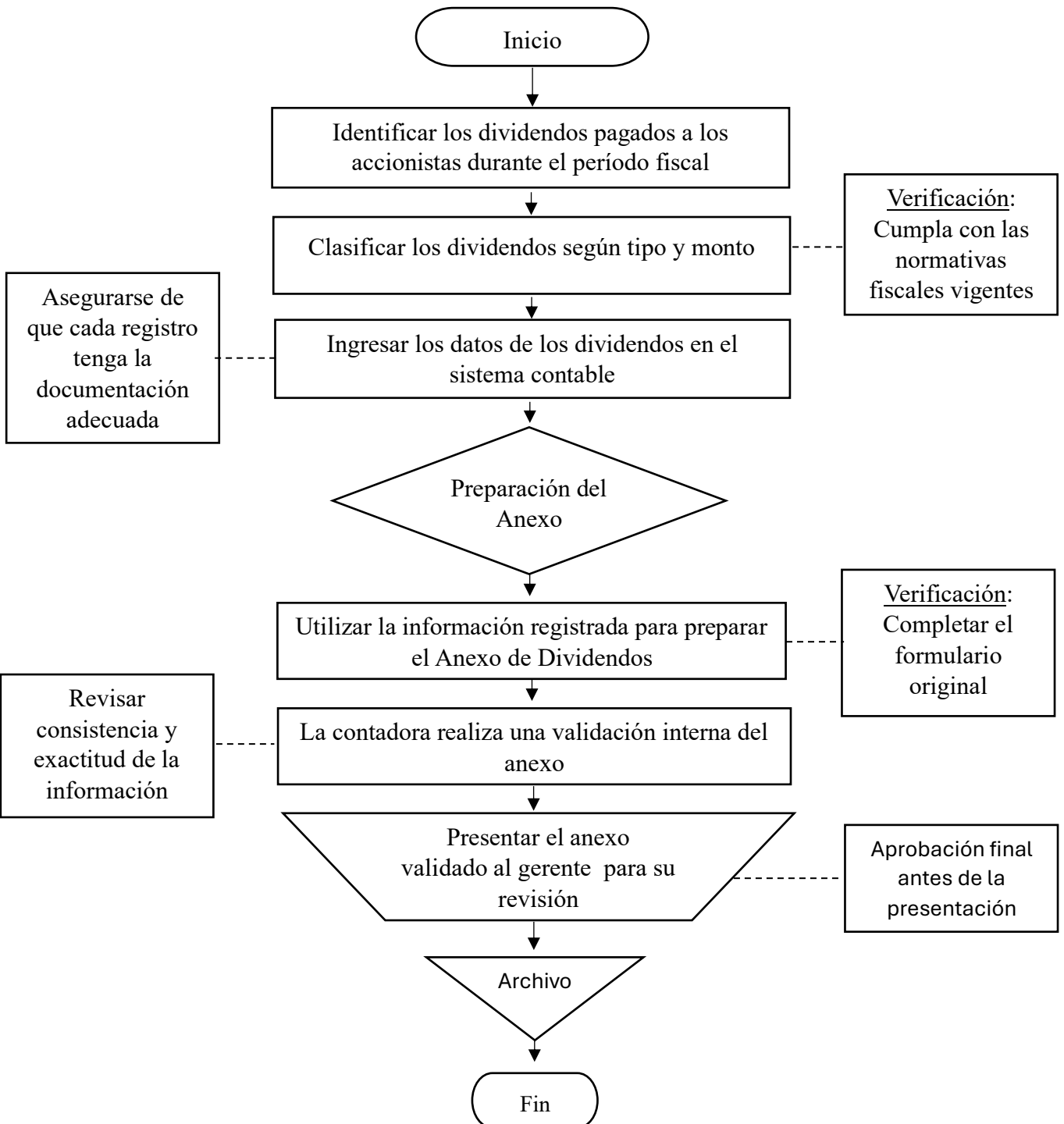
PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

DOCUMENTOS

- ✓ Información detallada de los dividendos distribuidos a los accionistas.
- ✓ Reportes generados por el sistema de contabilidad.
- ✓ Formularios y reportes del Anexo de Dividendos.
- ✓ Comprobante de presentación del anexo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- TRIBUTARIO- ANEXO DE DIVIDENDOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

TRIBUTARIO	
COMPONENTE	Incluye todos los procesos y obligaciones relacionados con el cumplimiento de las normativas fiscales y tributarias de la empresa, asegurando el pago correcto y oportuno de los impuestos.
ANEXO DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO	
PROCEDIMIENTO	Proceso mediante el cual la empresa presenta el anexo con la información detallada sobre su cumplimiento de las obligaciones tributarias ante la autoridad fiscal correspondiente.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa relacionadas con la presentación del anexo de cumplimiento tributario, evitando sanciones y asegurando que la información se presente de manera correcta y oportuna.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La presentación del Anexo de Cumplimiento Tributario se realizará antes de la fecha límite establecida por la autoridad fiscal. ✓ Se debe registrar toda la información relevante de las obligaciones tributarias cumplidas, asegurando que los datos estén completos y correctos. ✓ El anexo será revisado por la contadora y aprobado por el gerente antes de su presentación. ✓ Se utilizará el sistema de contabilidad de la empresa para generar los reportes necesarios para el anexo. ✓ Se mantendrán registros detallados y copias de todas las presentaciones realizadas.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y aprobar el Anexo de Cumplimiento Tributario preparado por la contadora. ✓ Asegurarse de que toda la información proporcionada sea veraz y esté completa.
PERSONAL ENCARGADO CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar y registrar toda la información sobre las obligaciones tributarias cumplidas. ✓ Preparar el Anexo de Cumplimiento Tributario utilizando los datos recopilados. ✓ Someter el anexo a revisión y aprobación del gerente. ✓ Presentar el anexo ante la autoridad fiscal dentro del plazo establecido. ✓ Mantener registros detallados de las presentaciones realizadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

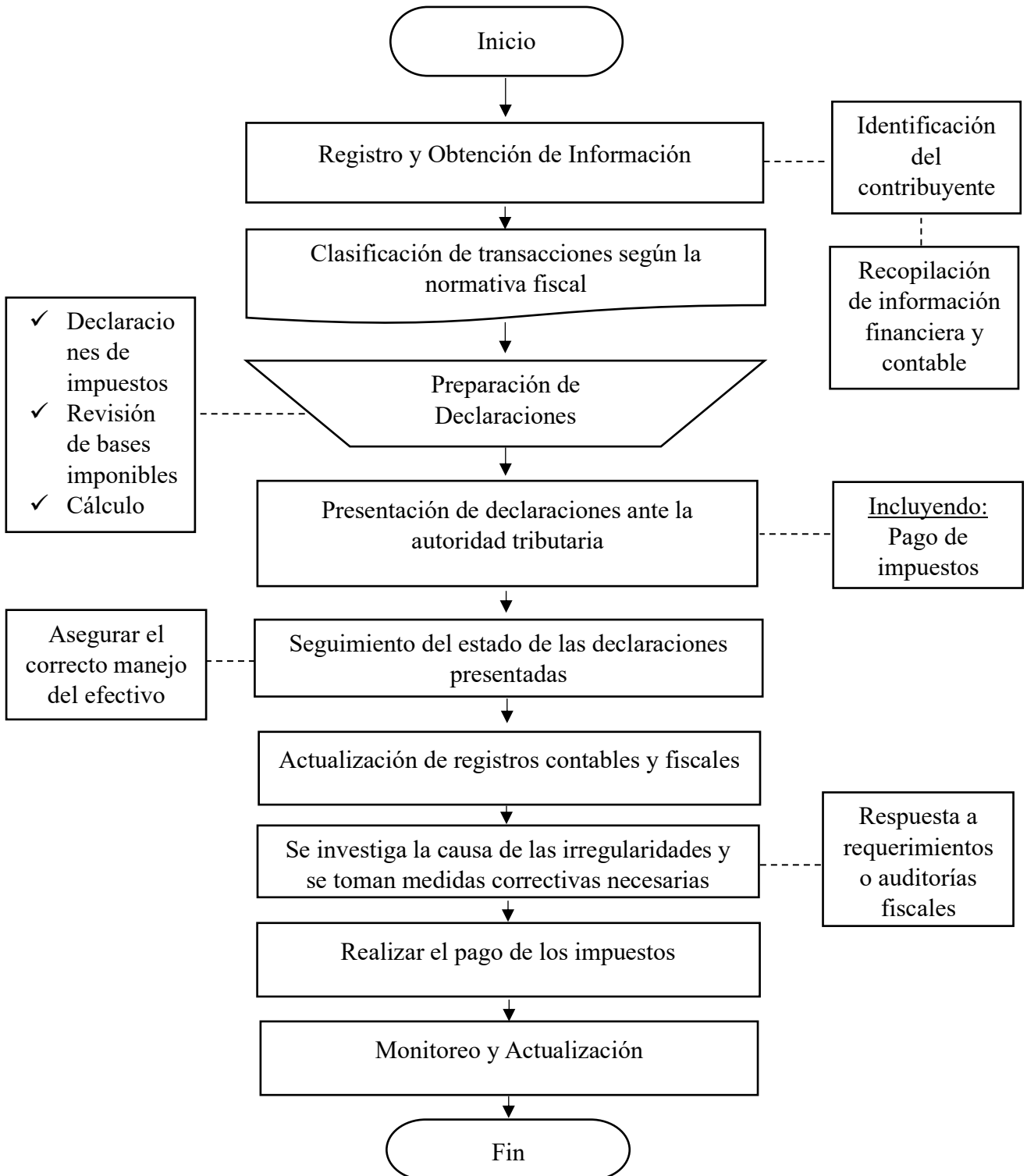
PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

DOCUMENTOS

- ✓ Información detallada sobre las obligaciones tributarias cumplidas.
- ✓ Reportes generados por el sistema de contabilidad.
- ✓ Formularios y reportes del Anexo de Cumplimiento Tributario.
- ✓ Comprobante de presentación del anexo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
 COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
 AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

FLUJOGRAMA- TRIBUTARIO- ANEXO DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO BIEN DETALLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

COMPONENTE	TRIBUTARIO
	Incluye todos los procesos y obligaciones relacionados con el cumplimiento de las normativas fiscales y tributarias de la empresa, asegurando el pago correcto y oportuno de los impuestos.
PROCEDIMIENTO	ANEXO DEL PERSONAL EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA RDEP
	Consiste en recopilar toda la información relevante relacionada con las retenciones de impuestos aplicables al personal en relación de dependencia.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar el correcto y oportuno registro de las retenciones de impuestos a los empleados. ✓ Cumplir con las normativas fiscales relacionadas con el personal en relación de dependencia. ✓ Evitar sanciones por incumplimiento de las obligaciones tributarias
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todas las retenciones de impuestos deben ser calculadas y registradas de acuerdo con la normativa fiscal vigente. ✓ La información debe ser actualizada mensualmente y presentada dentro de los plazos establecidos por la autoridad tributaria. ✓ Mantener un archivo organizado de todos los documentos y comprobantes relacionados con las retenciones del personal.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias
PERSONAL ENCARGADO CONTADORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar y revisar el anexo de retenciones de empleados ✓ Presentar el anexo ante la autoridad tributaria ✓ Mantener los documentos y registros actualizados y archivados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"

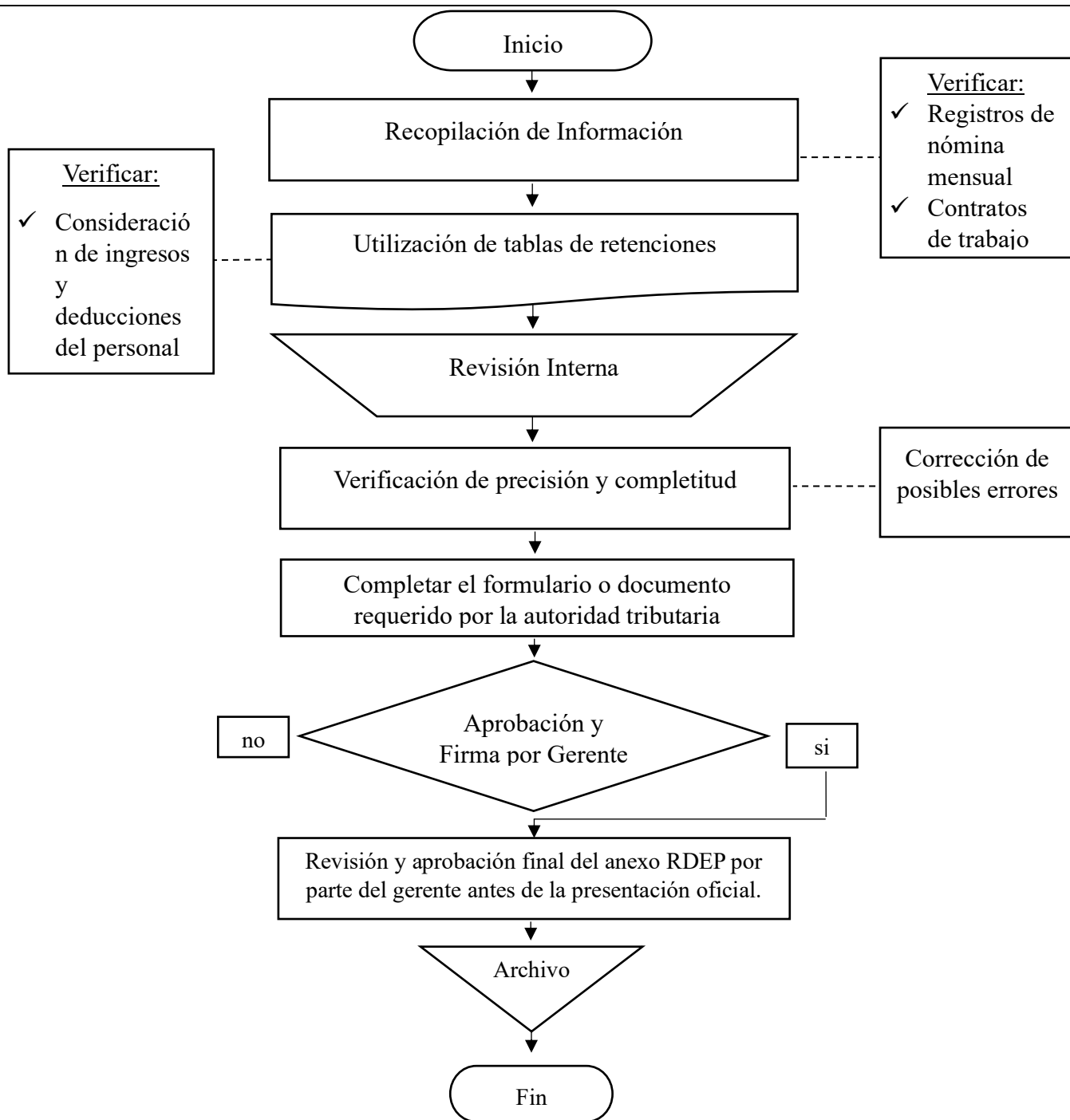
PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS

DOCUMENTOS

- ✓ Registros de nómina mensual.
- ✓ Comprobantes de retención de impuestos de cada empleado.
- ✓ Documentos de presentación ante la autoridad tributaria.
- ✓ Certificados y normativas fiscales vigentes.
- ✓ Informes de revisión y cálculos de retenciones.
- ✓ Formularios de anexo REDEP y comprobantes de presentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS

FLUJOGRAMA- TRIBUTARIO- ANEXO DEL PERSONAL EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA RDEP



ASIENTOS CONTABLES

Arqueo de Caja

Datos del Arqueo

Fecha: 25 de junio de 2024

Hora: 17:00

Responsable del Arqueo: Juan Pérez

Supervisor: María González

1. Saldo Inicial

Concepto	Monto
Saldo Inicial	\$500.00

2. Ingresos del Día

No.	Concepto	Monto	Comprobante
1	Venta de productos	\$200.00	Recibo #101
2	Pago de cliente	\$150.00	Recibo #102
3	Devolución de fondos	\$50.00	Recibo #103

| Total Ingresos | \$400.00 |

3. Egresos del Día

No.	Concepto	Monto	Comprobante
1	Compra de insumos	\$100.00	Factura #201
2	Pago de servicios	\$80.00	Factura #202
3	Fondo para caja chica	\$20.00	Factura #301

| Total Egresos | \$200.00 |

4. Saldo Final según Registros

Concepto	Monto
Saldo Inicial	\$500.00
+ Ingresos	\$400.00
- Egresos	\$200.00
Saldo Final	\$700.00

5. Conteo Físico del Efectivo

Denominación	Cantidad	Subtotal
Billetes de \$100	5	\$500.00
Billetes de \$50	2	\$100.00
Monedas de \$1	100	\$100.00

| **Total Efectivo** | **\$700.00** |

6. Chequeo de Documentos y Vales

Concepto	Monto	Comprobante	Verificado
Venta de productos	\$200.00	Recibo #101	✓
Pago de cliente	\$150.00	Recibo #102	✓
Devolución de fondos	\$50.00	Recibo #103	✓
Compra de insumos	\$100.00	Factura #201	✓
Pago de servicios	\$80.00	Factura #202	✓
Fondo para caja chica	\$20.00	Vale #301	✓

7. Reconciliación

Concepto	Monto
Saldo Final según Registros	\$700.00
- Total Efectivo Contado	\$700.00
Diferencia	\$0.00

8. Observaciones y Notas Adicionales

Observaciones: No se encontraron discrepancias durante el arqueo de caja.

Notas Adicionales: Se recomienda revisar las políticas de caja chica para asegurar que todos los vales estén correctamente registrados y autorizados.

9. Firma de Validación

Responsable del Arqueo:

Nombre: Juan Pérez
Firma: _____

Contadora

Nombre: María González

Firma: _____

Asientos Contables del Arqueo de Caja

1. Registro del Saldo Inicial

Fecha: 25 de junio de 2024

código	Cuenta	Debe	Haber
	Caja	\$500.00	
	Saldo Inicial		\$500.00

2. Registro de los Ingresos del Día

Fecha: 25 de junio de 2024

Venta de productos

código	Cuenta	Debe	Haber
	Caja	\$200.00	
	Ventas		\$200.00

Pago de cliente

código	Cuenta	Debe	Haber
	Caja	150	
	Cuentas por cobrar		150

Devolución de fondos

código	Cuenta	Debe	Haber
	Caja	50	
	otros ingresos		50
	p.r		

3. Registro de los Egresos del Día

Fecha: 25 de junio de 2024

Compra de insumos

código	Cuenta	Debe	Haber
	Compras	\$100.00	
	Caja		\$100.00

Pago de servicios

código	Cuenta	Debe	Haber
	Gastos de Servicios	\$80.00	
	Caja		\$80.00

Fondo para caja chica

código	Cuenta	Debe	Haber
	Caja Chica	\$20.00	
	Caja		\$20.00

4. Cierre del Día (Saldo Final)

Fecha: 25 de junio de 2024

El asiento de cierre del día simplemente refleja el saldo final, que en este caso no requiere un asiento específico ya que todos los movimientos ya están registrados. Sin embargo, el control interno debe verificar que el saldo final coincida con el saldo físico y contable.

Asiento de Apertura de Caja

Fecha: 25 de junio de 2024

Registro del Fondo de Caja Inicial

Descripción: Registro del saldo inicial en la cuenta de Caja.

Cuentas Involucradas:

Debe: Caja (Cuenta de Activo)

Haber: Fondo de Caja Inicial (Cuenta de Patrimonio)

Detalle del Asiento

código	Cuenta	Debe	Haber
	fondo de caja chica	700	
	Caja		700

Explicación del Asiento

Caja (Debe): Se debita la cuenta de Caja por \$700.00, lo cual incrementa el saldo de efectivo disponible en la caja.

Fondo de Caja Inicial (Haber): Se acredita la cuenta Fondo de Caja Inicial por \$700.00, representando el saldo inicial que se tiene en efectivo al comienzo del día.

Proceso Completo para el Asiento de Apertura de Caja

1. Preparación de la Información

Responsable: Persona designada para la apertura de caja.

Materiales Necesarios:

- Informe de cierre de caja del día anterior.
- Fondo de caja (efectivo inicial).
- Libro diario o sistema contable.

2. Registro en el Libro Diario o Sistema Contable

Objetivo: Registrar formalmente el saldo inicial para el día en el sistema contable.

Pasos:

1. Abrir el libro diario o el sistema contable.

2. Registrar el asiento contable de apertura de caja, asegurándose de incluir todos los detalles necesarios.

3. Revisión y Verificación

Objetivo: Asegurar que el asiento contable de apertura de caja sea correcto.

Pasos:

1. Revisar el asiento contable registrado en el libro diario o sistema contable.
2. Verificar que los montos registrados coincidan con el efectivo físico contado y con el saldo final del día anterior.
3. Obtener la firma del responsable y, si es necesario, del supervisor.

Firma de Validación

Responsable de la Apertura Contadora:

Nombre: Juan Pérez

Firma: _____

GERENTE

Nombre: María González

Firma: _____

Proceso de Reposición de Caja Chica

1. Preparación de la Información

Responsable: Persona designada para manejar la caja chica (Contadora).

Materiales Necesarios:

- Comprobantes de gastos realizados (recibos, facturas).
- Registro de caja chica.
- Fondo de caja chica

2. Revisión y Verificación de Gastos

Objetivo: Verificar que todos los gastos realizados sean válidos y estén respaldados por comprobantes.

Pasos:

1. Revisar cada comprobante de gasto para asegurarse de que sea válido y esté correctamente registrado.
2. Sumar el total de los gastos realizados.

3. Cálculo del Monto a Reponer

Objetivo: Determinar el monto total a reponer para que la caja chica vuelva a su saldo original.

Pasos:

1. Restar el total de los gastos realizados del saldo original de la caja chica.
2. Este monto será el efectivo que debe ser repuesto.

4. Preparación del Asiento Contable de Reposición

Objetivo: Registrar formalmente la reposición de caja chica en el sistema contable.

Pasos:

1. Preparar el asiento contable correspondiente a la reposición.

Ejemplo Completo de Reposición de Caja Chica

Saldo Original de la Caja Chica: \$200.00

Total de Gastos Realizados: \$150.00

Monto a

Reponer:

\$150.00

Detalle de los Gastos Realizados

Descripción	Monto
Compra de material de oficina	\$50.00
Pago de servicios	\$30.00
Compra de insumos	\$70.00
Total de Gastos	\$150.00

Asiento Contable de Reposición de Caja Chica

Fecha: 25 de junio de 2024

Descripción: Reposición de caja chica para cubrir los gastos realizados y restaurar el saldo original.

Cuentas Involucradas:

Debe: Gastos Generales (Cuenta de Gasto)

Haber: Caja Chica (Cuenta de Activo)

Explicación del Asiento

Gastos Generales (Debe): Se debita la cuenta de Gastos Generales por \$150.00, lo cual refleja los gastos realizados.

Caja chica (Haber): Se acredita la cuenta de Caja Chica por \$150.00, reflejando la salida de efectivo.

Formato del Asiento en el Libro Diario

Fecha: 25 de junio de 2024

Código	Cuenta	Debe	Haber
	Gastos Generales	\$150.00	
	Caja Chica		\$150.00

Firma de Validación

Responsable de la Apertura Contadora:

Nombre: Juan
Pérez
Firma:

GERENTE

Nombre: María
González
Firma:

EMPRESA " AGROBALSAS"										
ROL DE PAGOS										
MES: xxx del 202x										
nrO	NOMBRES	FUNCIÓN	INGRESOS		EGRESOS			VALOR A	CHEQUE	FIRMA
			SBU	TOTAL	A.IND. 9,45%	ANTICIPOS	TOTAL	RECIBIR		
TOTAL			XX X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX		

EMPRESA " AGROBALSAS"								
ROL DE PROVISIONES								
MES: xxx del 202x								
NRO	NOMBRES	FUNCIÓN	TOTAL	IESS POR PAGAR		REM. ADIC. POR PAGAR		
			INGRESOS	AP. IN. 9,45	A.P. 12,15%	D. TERCERO	D. CUARTO	F.R.
						0,00	0,00	

ASIENTO CONTABLE			
Total ingresos		XX	XXX
A.Patronal		XX	XXX
Decimo tercero		XX	XXX
Decimo cuarto		XX	XXX
Fondos de reservas		XX	XXX
		0	0,0
DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
SUELDOS Y SALARIOS		XX	XXX
APORTE PATRONAL		XX	XXX
REMUNERACIONES ADICIONALES		XX	XXX
Decimo tercero	XXX	XX	
Decimo cuarto	XXX	XX	
BANCOS			XX
IESS POR PAGAR			XX
Aporte individual	XXX	XX	
Aporte Patronal	XXX	XX	
REM. ADICIONALES POR PAGAR			XX
decimo tercero	XXX	XX	
decimo cuarto	XXX	XX	
TOTAL		0	0,0
		0	0,0

Asiento de Apertura de Caja

Fecha: 25 de junio de 2024

Registro del Fondo de Caja Inicial

Descripción: Registro del saldo inicial en la cuenta de Caja.

Cuentas Involucradas:

Debe: Caja (Cuenta de Activo)

Haber: Fondo de Caja Inicial (Cuenta de Patrimonio)

Detalle del Asiento

código	Cuenta	Debe	Haber
	Caja	700	
	fondo de caja chica		700

Explicación del Asiento

Caja (Debe): Se debita la cuenta de Caja por \$700.00, lo cual incrementa el saldo de efectivo disponible en la caja.

Fondo de Caja Inicial (Haber): Se acredita la cuenta Fondo de Caja Inicial por \$700.00, representando el saldo inicial que se tiene en efectivo al comienzo del día.

Proceso Completo para el Asiento de Apertura de Caja

1. Preparación de la Información

Responsable: Persona designada para la apertura de caja.

Materiales Necesarios:

Informe de cierre de caja del día anterior.

Fondo de caja (efectivo inicial).

Libro diario o sistema contable.

2. Registro en el Libro Diario o Sistema Contable

Objetivo: Registrar formalmente el saldo inicial para el día en el sistema contable.

Pasos:

1. Abrir el libro diario o el sistema contable.
2. Registrar el asiento contable de apertura de caja, asegurándose de incluir todos los detalles necesarios.

3. Revisión y Verificación

Objetivo: Asegurar que el asiento contable de apertura de caja sea correcto.

Pasos:

1. Revisar el asiento contable registrado en el libro diario o sistema contable.
2. Verificar que los montos registrados coincidan con el efectivo físico contado y con el saldo final del día anterior.
3. Obtener la firma del responsable y, si es necesario, del supervisor.

Firma de Validación

Responsable de la Apertura:

Nombre: Juan Pérez

Firma: _____

Supervisor (si aplica):

Nombre: María González

Firma: _____

Asiento de Cuentas por Cobrar: Clientes

Información de la Transacción

Fecha: 25 de junio de 2024

Descripción: Venta de productos a crédito a un cliente.

Cliente: Juan Pérez

Monto de la Venta: \$1,000.00

IVA (15%): \$150.00

Total a Cobrar: \$1,150.00

Detalle de la Venta

Descripción	Monto
Venta de productos	\$1,000.00
IVA (15%)	\$150.00
Total a Cobrar	\$1,150.00

Asiento Contable de Cuentas por Cobrar: Clientes

Fecha: 25 de junio de 2024

Descripción: Registro de una venta a crédito a un cliente.

Cuentas Involucradas:

Debe: Cuentas por Cobrar - Clientes (Cuenta de Activo)

Haber: Ventas (Cuenta de Ingreso)

Haber: IVA por Pagar (Cuenta de Pasivo)

Explicación del Asiento

Cuentas por Cobrar - Clientes (Debe): Se debita la cuenta de Cuentas por Cobrar - Clientes por \$1,150.00, lo cual refleja el monto total que el cliente debe pagar.

Ventas (Haber): Se acredita la cuenta de Ventas por \$1,000.00, reflejando el ingreso generado por la venta.

IVA por Pagar (Haber): Se acredita la cuenta de IVA por Pagar por \$150.00, reflejando el impuesto al valor agregado que se debe pagar al gobierno.

Formato del Asiento en el Libro Diario

Fecha: 25 de junio de 2024

Cuenta	Debe	Haber
--------	------	-------

Cuentas por Cobrar - Clientes	\$1,150.00	
Ventas		\$1,000.00
IVA por Pagar		\$150.00

Resumen del Asiento de Cuentas por Cobrar: Clientes

- 1. Información de la Transacción:** Reunir los detalles de la venta a crédito.
- 2. Determinación del Total a Cobrar:** Calcular el monto total incluyendo impuestos.
- 3. Preparación del Asiento Contable:** Registrar la venta a crédito en el sistema contable.
- 4. Revisión y Verificación:** Verificar que los montos y cuentas sean correctos.

Firma de Validación

Responsable del Registro:

Nombre: María López

Firma: _____

Supervisor (si aplica):

Nombre: Carlos Gómez

Firma: _____

EMPRESA " AGROBALSAS"

Auxiliar de Bancos

Periodo : Agosto
Empresa: AGROBALSAS

BANCO	FECHA	FACTURA	CONCEPTO	DEBE (€)	HABER (€)	SALDO (€)
Pichincha	1/8/2023		Saldo Inicial	9,000.00		9,000.00
Pichincha	8/8/2023		Servicio de Energia		500.00	8,500.00
Pichincha	15/8/2023		Servicio de limpieza		400.00	8,100.00
Pichincha	24/8/2023		Transferencia a Bis S.A	240.00		8,340.00
Pichincha	30/8/2023		Costes Banco		50.00	8,290.00

Extracto Bancario

BANCO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE (€)	SALDO (€)
Pichincha	1/8/2023	Saldo inicial	9,000.00	9,000.00
Pichincha	8/8/2023	Servicio de limpieza	-500.00	8,500.00
Pichincha	15/8/2023	Servicio de Energia	-400.00	8,100.00
Pichincha	24/8/2023	Transferencia a Bis S.A	240.00	8,340.00
Pichincha	30/8/2023	Costes Banco	-50.00	8,290.00

Resumen de Pagos y Cobros

Según Auxiliar

Pagos realizados	\$ 950,00
Cobros realizados	\$ 240,00

Diferencia

\$

-

Según extracto bancario

Pagos realizados	\$
	950,00
Cobros realizados	\$
	240,00

Conciliación Bancaria

Para realizar la conciliación bancaria, debemos verificar que todas las transacciones registradas en el auxiliar de bancos estén reflejadas en el extracto bancario y viceversa. En este caso, todas las transacciones coinciden. A continuación, detallamos el proceso de conciliación:

1. Saldo inicial (1/8/2023): Ambas fuentes tienen un saldo inicial de \$9,000.00 .

2. Servicio de limpieza (8/8/2023): Ambas fuentes registran un pago de \$500.00, reduciendo el saldo a \$8,500.00

3. Servicio de Energía (15/8/2023): Ambas fuentes registran un pago de \$400.00, reduciendo el saldo a \$8,100.00.

4. Transferencia Bis S.A (24/8/2023): Ambas fuentes registran un cobro de \$240.00, incrementando el saldo a \$8,340.00.

5. Costes Banco (30/8/2023): Ambas fuentes registran un pago de \$50.00 , reduciendo el saldo a \$8,290.00.

Conciliación

Final

Saldo final en el auxiliar de bancos: \$ 8,290.00

Saldo final en el extracto bancario: \$ 8,290.00

Ambos saldos coinciden, lo que indica que no hay discrepancias y que todos los registros han sido contabilizados correctamente. La conciliación bancaria está completa y correcta.

Asiento del impuesto a la Renta

Para registrar el impuesto a la renta a pagar, el asiento en el libro diario sería el siguiente:

Datos:

Total del impuesto a la renta causado: \$2,305.85

Total del impuesto a la renta a pagar: \$2,245.48

Para registrar el gasto por impuesto a la renta:

codigo	Cuenta	Debe	Haber
xxxx	Gasto por Im0puesto a la Renta	2245,48	
	Impuesto a la Renta por Pagar		2245,48

Valor tomado del anexo Nro.-

Descripción:

Gasto por Impuesto a la Renta: Se debita por \$2,305.85 para reconocer el gasto del impuesto a la renta causado en el ejercicio fiscal 2022.

Impuesto a la Renta por Pagar: Se acredita por \$2,305.85 para registrar la obligación de pago del impuesto a la renta correspondiente al ejercicio fiscal 2022.

Para registrar el pago del impuesto a la renta (asumiendo que el pago se realiza en una fecha posterior):

código	Cuenta	Debe	Haber
xxxx	Impuesto a la Renta por Pagar	2245,48	
	Banco		2245,48

Descripción:

Impuesto a la Renta por Pagar: Se debita por \$2,245.48 para reducir la obligación de pago registrada previamente.

Banco: Se acredita por \$2,245.48 para reflejar la salida de efectivo del banco al realizar el pago del impuesto a la renta.

Este asiento detalla el registro inicial del gasto por impuesto a la renta y la correspondiente obligación, así como el asiento de pago del impuesto, mostrando la salida de dinero del banco al pagar la obligación pendiente.

7. Discusión

Luego de haber mantenido una entrevista estructurada a la contadora de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas "AGROBALSAS" se ha identificado varias áreas que requieren atención para optimizar la gestión financiera y mejorar la precisión en la información contable, aunque la cooperativa ha establecido un proceso contable y prepara estados financieros, carece de un documento formal que defina procedimientos claros para una gestión eficiente y oportuna, la implementación de un sistema informático contable ha permitido agilizar el registro de operaciones, pero se ha observado una necesidad de capacitación para la contadora; asimismo, la cooperativa mantiene un fondo de caja chica sin normas, respecto a montos, usos, reposiciones y liquidaciones, lo cual requiere la elaboración de un instructivo detallado para su manejo adecuado. A pesar de que las conciliaciones bancarias son realizadas de forma regular y los saldos se ajustan al final de cada mes, es fundamental que la cooperativa desarrolle un manual de procedimientos contables y tributarios para estandarizar y regular las prácticas contables y tributarias, en cuanto a la inversión en activos productivos, es necesario contar con una planificación presupuestaria; sin embargo, la principal deficiencia identificada es la falta de capacitación financiera del personal, lo cual puede llevar a errores en la gestión contable y afectar la fiabilidad de la información financiera, a pesar de que las obligaciones tributarias se cumplen mensualmente y se utilizan métodos de control de inventarios adecuados, la falta de un manual de procedimientos contables está impidiendo una gestión financiera eficiente.

La implementación del manual de Procedimientos Contables y Tributarios, es crucial para proporcionar directrices claras, mejorar la capacitación del personal, reducir errores y fortalecer la gestión financiera en general, por lo cual se recopila información del procedimiento contable como son; Efectivo y Equivalentes al Efectivo, Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar, Propiedad, Planta y Equipo, Pasivos Corrientes, Inventarios, Costos de Producción, Ingresos, Gastos y en el área tributaria encontramos; Declaración mensual de IVA, Retenciones, Impuesto a la renta, Anexo ats, Anexo de accionistas y miembros del directorio, Anexo de dividendos, Anexo de cumplimiento tributario, Anexo del personal en relación de dependencia RDEP.

Se cumplieron los objetivos propuestos, partiendo con la elaboración de un diagnóstico que nos permita conocer la estructura, política y procedimiento de la empresa; segundo establecer políticas y procedimientos contables y tributarios en la optimización de los procesos dentro de la Cooperativa; tercero, elaborar flujogramas que muestren los

procesos contables y tributarios con el objetivo de optimizar la gestión empresarial y cuarto el realizar la aplicación de los procedimientos contables y tributarios, mediante casos prácticos en función de los procesos establecidos.

Luego de conocer la naturaleza de la Cooperativa se verificó que necesita mejoras como; el desarrollar y documentar procedimientos contables detallados para garantizar la consistencia y estandarización en la información financiera; la creación de instructivos para el manejo de fondos, como el fondo fijo de caja chica, ayudará a evitar inconsistencias y mejorar el control interno; implementar un sistema de análisis de mercado permitirá ajustar los precios de manera más competitiva, optimizando los ingresos y adaptándose mejor a las condiciones del mercado; y, finalmente, invertir en la capacitación del personal en temas contables y financieros es crucial para mejorar la precisión y eficiencia de las prácticas contables.

Es crucial desarrollar un manual de procedimientos contables y tributarios accesibles para todo el personal, crear y distribuir instructivos claros para el manejo de fondos y otros aspectos financieros críticos, iniciar estudios de mercado periódicos para ajustar los precios y ser más competitivos, y finalmente, implementar un programa de capacitación continuo en temas contables y financieros para todo el personal relevante.

8. Conclusiones

Después de haber finalizado con el Trabajo de Integración Curricular se a podido establecer las siguientes conclusiones:

- ✓ La creación de un manual de procedimientos contables y tributarios es esencial para la Cooperativa AGROBALSAS. Este documento servirá como una herramienta clave que proporciona directrices claras y detalladas, facilitando la interpretación y aplicación de las normas contables y tributarias por parte del personal. Este manual asegurará una gestión eficiente y estandarizada de las actividades financieras y contables.
- ✓ La construcción de procedimientos tributarios, basados en un análisis exhaustivo de la normativa tributaria vigente, fortalecerá el conocimiento del personal sobre las obligaciones fiscales. Esto facilitará el cumplimiento de las obligaciones tributarias de manera eficiente y oportuna, garantizando que la Cooperativa se adhiera a las regulaciones y mejore su gestión financiera.
- ✓ Aumentar la transparencia y confiabilidad de la información financiera de la Cooperativa AGROBALSAS mediante la implementación de procedimientos contables y tributarios estandarizados. Esto incluye la generación de reportes financieros precisos y oportunos, que reflejen de manera fiel la situación económica y fiscal de la Cooperativa, permitiendo una mejor toma de decisiones y aumentando la confianza de los socios y partes interesadas en la gestión financiera de la entidad.
- ✓ Los objetivos del trabajo se cumplieron al diseñar un manual de procedimientos que asegura la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones contables y tributarias de la Cooperativa AGROBALSAS.

9. Recomendaciones

Luego de establecer las conclusiones podemos especificar algunas recomendaciones:

- ✓ Establecer un programa de capacitación continua para el personal de la Cooperativa AGROBALSAS, enfocado en temas contables y financieros, este programa debe incluir talleres, seminarios y cursos que actualicen al personal sobre las mejores prácticas contables y las normativas tributarias vigentes, asegurando así una gestión más eficiente y precisa.
- ✓ Crear y distribuir instructivos detallados para el manejo de fondos, como el fondo fijo de caja chica., estos instructivos deben incluir normas claras sobre los montos permitidos, usos específicos, procedimientos de reposición y liquidación, para mejorar el control interno y evitar inconsistencias en el manejo de los fondos.
- ✓ Introducir sistemas de análisis de mercado que permitan ajustar los precios de manera más competitiva y adaptarse mejor a las condiciones del mercado, esto ayudará a optimizar los ingresos de la Cooperativa y a tomar decisiones informadas sobre la producción y comercialización de sus productos.
- ✓ Formalizar y documentar todos los procesos contables y tributarios de la Cooperativa en el manual de procedimientos, esta documentación debe incluir flujogramas y ejemplos prácticos que guíen al personal en la ejecución de sus tareas diarias, garantizando así la consistencia y estandarización de la información financiera y mejorando la fiabilidad de los reportes financieros.

10. Bibliografía

- Aguilar, S. (2019). *Academia.edu*. Características de un manual: https://www.academia.edu/40403369/Caracter%C3%ADsticas_de_un_manual
- Bolívar, C. (3 de Febrero de 2020). *Importancia de la tributación*. <https://grupoverona.pe/importancia-de-la-tributacion/>
- Calva, N. (2023). *Manual de Gestión Tributaria en la Empresa “Mega Constructor & GM SAS”*. dspace.unl.
- Camacho, E. (2015). *Univerddidad Tecnica de Babahoyo*. Estrategias De Comercialización Y Su Incidencia En El Desarrollo Microempresarial Del Sector Arrocerero Del Cantón Babahoyo, Provincia Los Rios: <http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/1752>
- Codigo Tributario. (2005). *Deberes formales del contribuyente o responsable*. Lexis.
- El Comercio. (27 de agosto de 2019). *La importancia de las sociedades cooperativas*, pág. 1. <https://www.elcomercio.com/cartas/importancia-sociedades-cooperativas-cartas-opinion.html>
- Equipo editorial*. (05 de Agosto de 2021). Procedimiento: <https://concepto.de/procedimiento/>
- Escobar, S. J. (2021). *LA IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD EN LAS EMPRESAS ECUATORIANAS*. SABERES.
- Espejo, L. B., & López, G. (2018). Contabilidad. En L. B. Espejo Jaramillo , & G. López, *“Contabilidad” ENFOQUE CON NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)* (pág. 581). Universidad Técnica Particular de Loja.
- Espinoza Riofrio, S. A. (2021). *Universidad Tecnica de Ambato*. Manual de procedimientos para la optimización de la gestión de talento humano en la empresa Servitorno.
- Flores, D. (2019). *Academia.edu*. Manual administrativos: https://www.academia.edu/40503218/Manuales_administrativos
- Ludeña, Y. (Junio de 2019). *Tributación y su interacción disciplinaria*. scielo: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202019000200286#B6
- Mamian, M. (29 de marzo de 2023). *Régimen general*. <https://contifico.com/tipos-de-contribuyentes/#:~:text=1.-,R%C3%A9gimen%20general,de%20la%20actividad%20econ%C3%B3mica%20empresarial.>
- Mideplan. (2020). *Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo*. https://orion2020.org/archivo/competencias_gerenciales/pensamiento_sistematico/04_diagramasflujo.pdf

- Noriega, E, Suarez Galvis, F, & Vengoechea Orozco. (2018). *Gestión estratégica como agente impulsor en las pymes para el éxito organizacional*. <https://www.revistaespacios.com/a18v39n16/a18v39n16p18.pdf>
- Olvera, D. (15 de Marzo de 2021). *COPARMEX JALISCO*. ¿Qué es y cómo hacer un manual de procedimientos?: <https://coparmexjal.org.mx/entorno-empresarial/que-es-y-como-hacer-un-manual-de-procedimientos/#:~:text=Un%20manual%20es%20un%20libro,conocimiento%20alg%C3%BAn%20tema%20o%20materia>.
- Pérez, J. (24 de Mayo de 2012). *características Generales de las Sociedades Cooperativas de Producción*. <https://www.fiscalito.com/sociedades-cooperativas-de-produccion.html>
- Picazo, G. (2012). *Proceso contable*. Red Tercer Milenio.
- Real Academia Española*. (2023). Manual: <https://dle.rae.es/manual>
- Roland, P. (1 de julio de 2020). Tributo: <https://economipedia.com/definiciones/tributo.html>
- Roldán, P. (29 de junio de 2017). *Contabilidad Financiera: Qué es, características y tipos*. <https://economipedia.com/definiciones/contabilidad-financiera.html>
- Ruano, S. (28 de Febrero de 2023). *Obligaciones Tributarias Ecuador: ¿cuáles son y por qué debes cumplirlas?* <https://verza.com.ec/obligaciones-tributarias-ecuador/#:~:text=En%20pocas%20palabras%2C%20son%20los,presentar%20informes%20y%20declaraciones%20tributarias>.
- Samaniego, J. F. (26 de noviembre de 2021). *¿Qué es una cooperativa?* <https://hablemosdeempresas.com/empresa/cooperativa/>
- Servicio de Rentas Internas. (2021). *GUÍAS PARA EL CONTRIBUYENTE*. https://www.sri.gob.ec/web/intersri/guias-tributarias?p_1_back_url=%2Fweb%2Fintersri%2Fbuscador%3Fq%3Dcontribuyente
- Servicio de Rentas Internas. (2022). *GUÍAS TRIBUTARIAS PARA EL CONTRIBUYENTE*. <https://www.sri.gob.ec/guias-tributarias-para-el-contribuyente#gu%C3%ADas>
- Servicio de Rentas Internas. (2024). *Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE)*. <https://www.sri.gob.ec/rimpe>
- TELLO, I. A., TUL TIPANTUÑA, L. M., VACA ZARATE, A. G., & VILLAVICENCIO ARMIJOS, N. E. (2018). *CONTABILIDAD GENERAL*. © Ediciones Grupo Compás 2018.
- Tovar Arcos, G. R., Almeida Vasquez, O. I., & Tenorio Almache, J. L. (2019). Los manuales de procedimientos como base sólida de un emprendimiento. *Revista Científica Ciencias Económicas y Empresariales*, 194-210, <https://fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/109/151>.
<https://fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/109/151>

- Verona, J. (03 de Febrero de 2020). *Grupo Verona*. Importancia de la tributación: <https://grupoverona.pe/importancia-de-la-tributacion/>
- Westreicher, G. (1 de septiembre de 2021). *Ecuación contable*. <https://economipedia.com/definiciones/ecuacion-contable.html>
- Elizalde, L., & Montero, E. (2020). <http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/>. <http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2020-10-15-190652-Contabilidad%20inicial%20final.pdf>
- Leon, A. (Diciembre de 2023). *revistas.ufps.edu.co*. Origen de la Contabilidad: <https://revistas.ufps.edu.co/index.php/RC/article/view/3927/5327>
- Cedeño-Mendoza, A., & Mendoza-Fernández, V., (2023). La Cultura Tributaria y su Impacto en el Cumplimiento de Obligaciones Tributarias del Sector Pesquero en el Cantón Manta, Manabí, Ecuador, 2020. 593 Digital Publisher CEIT, 8(3-1), pp.528-540, <https://doi.org/10.33386/593dp.2023.3-1.1831>
- FAO (2012). Cooperativas agrícolas: Oportunidades para empleos decentes e ingresos dignos. Disponible en: <https://www.fao.org/3/ap047s/ap047s.pdf>
- Noriega, J. et al. (2018). Estrategias de comercialización para pequeñas y medianas empresas. Editorial Kres.
- Ruiz, M. (2020). Cooperativas y desarrollo local: Un modelo de economía sostenible. Ediciones Arke.
- Álvarez, M. (2020). Economía circular y cooperativismo. Ediciones Cálamo.
- Gómez, R. (2021). Transformación digital en el sector cooperativo. Editorial Kres.
- Martínez, L. (2019). Agroindustria cooperativa: Estrategias de valor agregado. Ediciones Arke.
- Montero, A. (2022). Alianzas público-privadas en cooperativas agroalimentarias. Editorial Inca.
- Ramírez, J. (2018). Comercio Justo y cooperativismo: Hacia mercados más éticos. Publicaciones UDUAL.

11. Anexos

Anexo 1: Diagnostico



unl

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

ENTREVISTA

1. ¿La Cooperativa dispone de un documento en donde conste los procedimientos contables que facilite la información financiera?
SI
NO
2. Cuenta la cooperativa con un sistema contable que permita agilizar el registro oportuno de sus operaciones.
SI
NO
3. ¿La cooperativa cuenta con un instructivo para el manejo del fondo fijo de caja chica?
SI
NO
4. ¿La cooperativa cuenta con políticas específica para el área contable?
a) Formulación de estados financieros

SI
NO
5. ¿La cooperativa cuenta con Misión, Visión y Valores instituciones?
SI
NO
6. ¿Cree usted que las operaciones contables se encuentran debidamente sustentadas?
SI
NO
7. ¿Considera usted confiable la información reflejada en los Estados Financieros?
SI

NO

8. ¿Las declaraciones se realizan en las fechas establecidas por el servicio de rentas internas?

SI

NO

9. ¿Ha tenido usted que pagar multas por retrasos o incumplimiento de sus obligaciones tributarias?

SI

NO

10. ¿Se ha establecido políticas por escrito para el cumplimiento de procedimientos contables y tributarios?

SI

NO

11. ¿Realizan análisis de mercado para ajustar los precios de manera competitiva?

SI

NO

12. ¿Como se realizan las declaraciones de impuestos?

Mensual ()

Trimestral ()

Anual ()

13. ¿Qué obligaciones tributarias cumple la cooperativa considerando la naturaleza de sus operaciones?

.....
.....

14. ¿Cuáles son los métodos de control de inventarios?

.....
.....

15. ¿Realiza conciliaciones bancarias y quien es el responsable?

.....
.....

16. ¿Qué medidas toman para evitar errores en el control de inventarios y asegurar la precisión de los registros?

.....
.....

17. ¿Qué procedimientos siguen para adquirir nuevos activos de propiedad, planta y equipo?
.....
.....
18. ¿Según su criterio cuales son los problemas contables más significativos dentro de la Empresa?
.....
.....
19. ¿Qué estrategias implementan para mantener y mejorar la eficiencia de los activos?
.....
.....
20. ¿Cómo precautelar y asegurar el efectivo en la empresa?
.....
.....
21. ¿Cuántos kilos de balanceado producen en un ciclo y cómo determinan establece el costo de producción?
.....
.....
22. ¿Qué factores consideran al establecer el precio de mercado de sus productos o servicios?
.....
.....
23. ¿Cuál es la política de almacenamiento de inventarios de la empresa y cómo se implementa?
.....
.....
24. ¿Cómo registran y contabilizan los costos de mano de obra directa e indirecta?
.....
.....
25. ¿Qué métodos utilizan para calcular y asignar los costos administrativos a los productos o servicios?
.....
.....
26. ¿Cómo controlan y gestionan los costos y gastos laborales para garantizar la eficiencia operativa?
.....
.....

Anexo 2: Pertinencia

Loja, marzo 12 de 2024

Sra. Doctora
Dunia Yagueche Maza,
DIRECTORA DE LA CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Ciudad.-

De mi consideración:

Me permito informar a usted, que una vez revisado el Proyecto del Trabajo de Integración Curricular, presentado por el señor ALEX JAVIER CORDOVA MEDINA, titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION AGROPECUARIA BALSAS AGROBALSAS EN EL PERIODO 2022, este puede ser desarrollado puesto que se constituye en un aporte para la entidad investigada, sugiriendo únicamente eliminar el periodo del tempe propuesto.

Particular que informo para los fines legales consiguientes.

Atentamente,



Dra. Beatriz Calle Oleas,
DOCENTE

Anexo 3: Autorización de la Empresa

Loja, 19 de enero del 2024

Dra. Ignacia Luzuriaga Granda, MAE
**DIRECTORA ENCARGADA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**
Ciudad. -

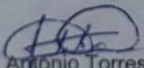
De mi consideración:

En calidad de Gerente General de la "Cooperativa de producción y Comercialización Agropecuaria Balsas "AgroBalsas", y en contestación a su **Of. No. 28-GA-CCA-FJSA-UNL** con fecha 19 de enero del 2024, me dirijo a usted deseándole éxitos en sus funciones. Con la finalidad de comunicar que se autoriza a la Sr. ALEX JAVIER CORDOVA MEDINA, portadora de la cédula de ciudadanía N°0706460169 a realizar su Proyecto y Trabajo de Integración Curricular en la Cooperativa de producción y Comercialización Agropecuaria Balsas "AgroBalsas" a la que represento con el título denominado: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS, PERIODO 2022.** Trabajo de Titulación que le habilitará para la obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría.

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

Atentamente,




Sr. José Antonio Torres Cueva
**GERENTE GENERAL DE LA "COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS "AGROBALSAS"**
CI: 0705154037

Anexo 4: RUC



Certificado
Registro Único de Contribuyentes

Razón Social
COOPERATIVA DE PRODUCCION Y
COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
BALSAS

Número RUC
0791710405001

Representante legal

• TORRES CUEVA JOSE ANTONIO

Estado	Régimen	
ACTIVO	GENERAL	
Fecha de registro	Fecha de actualización	Inicio de actividades
14/10/2002	21/11/2022	17/05/2002
Fecha de constitución	Reinicio de actividades	Cese de actividades
17/05/2002	No registra	No registra
Jurisdicción		Obligado a llevar contabilidad
ZONA 7 / EL ORO / BALSAS		SI
Tipo	Agente de retención	Contribuyente especial
SOCIEDADES	SI	NO

Domicilio tributario

Ubicación geográfica

Provincia: EL ORO **Cantón:** BALSAS **Parroquia:** BELLAMARIA

Dirección

Número: S/N **Referencia:** SITIO LA ESPERANZA JUNTO A DOMICILIO DE JANETH RAMIREZ

Medios de contacto

No registra

Actividades económicas

- C10800201 - FABRICACIÓN DE ALIMENTOS PREPARADOS PARA ANIMALES DE GRANJA (AVES, GANADO VACUNO, PORCINO, ETCÉTERA), INCLUIDOS ALIMENTOS CONCENTRADOS.
- G46201901 - VENTA AL POR MAYOR DE OTRAS MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS.
- G47732202 - VENTA AL POR MENOR DE BALANCEADOS Y ABONOS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

Establecimientos

Abiertos

1

Cerrados

0

Obligaciones tributarias

- 2011 - DECLARACION DE IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES

1/2

www.sri.gob.ec

Razón Social
COOPERATIVA DE PRODUCCION Y
COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
BALSAS

Número RUC
0791710405001

- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI

i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: RCR1697569871692167
Fecha y hora de emisión: 17 de octubre de 2023 14:11
Dirección IP: 45.225.105.247

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.