



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD PÚBLICA Y AUDITORIA

TEMA: ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE POLÍTICAS CONTABLES PARA LA
FUNDACIÓN CENTRAL ECUATORIANA DE SERVICIOS AGRÍCOLAS

AUTOR/ A: Narcisa Janeth González Romero

TUTOR/ A: PhD. Elfio Pérez

TUTOR/ A TÉCNICO: Mg. Jorge Carrión

AÑO: 2016

ÍNDICE

ÍNDICE	i
RESUMEN	ii
ABSTRACT	iii
INTRODUCCIÓN	1
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA Y METODOLOGÍA DEL PRODUCTO	5
ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE POLÍTICAS CONTABLES	19
MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA CESA	20
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FUNDACIÓN CESA	51
CONCLUSIONES	89
RECOMENDACIONES	90
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	91
ANEXOS	92

RESUMEN

La Fundación Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas es una organización que brinda servicios de asesoría, capacitación y administración de proyectos agrícolas a nivel nacional trabajando junto a comunidades rurales del país. Siendo su misión fundamental el desarrollo de estos sectores y así poder erradicar la pobreza.

Con el levantamiento de la información se pudo determinar la situación actual del Área Administrativa – Financiera de la Fundación Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas, y se procedió a desarrollar un diagnóstico a través de entrevistas y encuestas, obteniendo resultados que evidenciaron la inexistencia de políticas contables claras, así como también fallas de estructuración y desarrollo de las actividades por una débil gestión por procesos, así como problemas de comunicación, dirección y estructura tecnológica.

A través del presente trabajo se busca solucionar la problemática actual que tiene la Fundación en cuanto a la ausencia de políticas contables adecuadas y la inoportuna entrega de información contable por parte de las áreas, por lo que en base a la investigación realizada se detectó que la implementación de un sistema de políticas contables podrá contribuir a un manejo organizado y adecuado de las transacciones y operaciones.

Por lo que se elaboró un sistema de políticas contables que abarcan los cinco grupos de los Estados Financieros como son los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Egresos, basados en la Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, ajustados a la realidad de la organización y de la sociedad actual e identificando los procesos que tienen más relevancia, para disminuir costos de tiempo y dinero.

PALABRAS CLAVE

Sistema

Políticas

Proceso

Contabilidad

ABSTRACT

The Ecuadorian Central Agricultural Services Foundation is an organization that provides advisory services, training and management of agricultural projects nationwide working with rural communities. It is its main mission the development of these sectors and thus be able to eradicate poverty.

With the camming information could determine the current status of the Administrative Area - Financial of the Central Ecuadorian Foundation Agricultural Services, and proceeded to develop a diagnosis through interviews and surveys, obtaining results showed the absence of clear accounting policies as well as failures structuring and development activities by weak process management and communication problems, address and technological structure.

Through this paper seeks to solve the current problem that has the Foundation regarding the absence of adequate accounting policies and untimely delivery of accounting information from the areas, so that based on the investigation it was found that the implementation of a system of accounting policies may contribute to an organized and proper handling of transactions and operations.

So a system of accounting policies covering the five groups of financial statements such as assets, liabilities, equity, income and expenses, based on International Financial Reporting Standards, International Standards of Accounting and Reporting Standards was developed accounting, adjusted to the reality of the organization and of today's society and identifying the processes that are more relevant, to reduce costs time and money.

KEYWORDS

System

policies

Process

Accounting

INTRODUCCIÓN

El 19 de mayo de 1967, se constituye legalmente la Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas, CESA, mediante el Acuerdo Ministerial N° 09025 del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos.

Los estatutos de CESA señalan: “para prestar servicios en todo el territorio nacional, los que suscribimos procedemos a crear la fundación denominada “Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas” (CESA, 2015). Su fin es la promoción y educación campesina, inspirándose en los principios cristianos, mediante el establecimiento de servicios de asesoramiento y asistencia a las organizaciones campesinas en general, cualquiera que sea su adhesión religiosa o política, pero especialmente a las cooperativas, sindicatos, comunas y a sus miembros...”(CESA, 2015).

CESA es una entidad de derecho privado que se orienta al trabajo con la población rural, facilitando procesos de desarrollo humano de forma sostenible (CESA, 2015).

El objetivo de la fundación es apoyar la gestión de los sistemas de producción y comercialización campesinas, además de “el manejo técnico y social del agua, el manejo de los recursos naturales, el fortalecimiento de capacidades locales y capacitar a las comunidades para que hagan propios todos estos procesos” (CESA, 2015).

El apoyo de CESA a las comunidades rurales consiste en la implementación de actividades a través de cinco áreas geográficas de acompañamiento a procesos campesinos en el territorio ecuatoriano; además cuenta con dos unidades productivas que contribuyen al autofinanciamiento de la Fundación y prestan servicios puntuales y eficaces a procesos campesinos.

El Desarrollo Rural Integral permitió abrir nuevos espacios en el quehacer institucional de la fundación, siendo una ONG pionera en impulsar el Desarrollo Rural en el Ecuador.

Dentro de los múltiples campos de acción sobre los cuales trabaja CESA, es el Riego Comunitario, eje que se impulsa debido a que es el eje articulador y dinamizador del desarrollo agrícola. El riego es una poderosa arma para fortalecer la organización social;

permite diversificar la producción, mejorar la productividad, disminuir los riesgos climáticos, mejorar los niveles de empleo familiar en la parcela, mejorar la seguridad alimentaria de la familia y contar con excedentes para el mercado. CESA se ha involucrado en este tema de varias formas: trabajando conjuntamente con el Estado, asumiendo directamente el diseño y ejecución de proyectos de riego y reconstruyendo sistemas tradicionales de riego campesino; dando como resultado más de 12.000 hectáreas con acceso al riego. Sin embargo, a pesar de estos esfuerzos señalados, queda por delante retos importantes en cuanto a la tecnificación del riego, en los procesos asociativos para enfrentar la producción y la comercialización campesina.

Otro factor en el cual CESA ha contribuido a la sociedad ecuatoriana, es con los resultados de la investigaciones realizadas en torno a las especies forestales nativas; en este campo también hicimos los esfuerzos por empujar la agroforestería, la forestación, la protección de las fuentes de agua y el manipulación de los ecosistemas frágiles de altura que consisten en los páramos, para poder proteger y conservar la biodiversidad del país, siendo este nuestro mejor legado que se puede dejar no solo a los ecuatorianos sino al mundo entero, la constante búsqueda de mejores prácticas en los procesos agropecuarios y la reducción del impacto en de la sociedad con respecto al hábitat, constituirán la premisa fundamental de las organizaciones y la sociedad en un futuro cercano.

Pero el alcance de las actividades de CESA es la capacitación y formación de los pobladores de las comunidades rurales, piedra angular como elemento de cambio para estos sectores que no poseen acceso a este tipo de servicio, reivindicando su posición y su rol como protagonista del desarrollo, esta capacitación es integral que supera la mera transferencia de habilidades, conocimientos, y destrezas funcionales a un sin número de proyectos, CESA ha empujado la capacitación orientada a un juicio crítico, que resulte en nuevos pensamientos y actitudes respecto aspectos políticos, socioeconómicos y tecnológicos, como consecuencia estimular la organización de grupos, por medio de los cuales se pueda pronunciarse, plantear aspiraciones y salvaguardar sus intereses. Una capacitación comprometida con el cambio económico, social y político del país. Consciente del manejo sustentable de los RRNN (Recursos Naturales) y siempre en una ardua la lucha por la equidad de los pueblos históricamente relegados.

El trabajo que viene desarrollando la fundación se puede decir que se encuentra enfocado a luchar contra la pobreza, la explotación, apoyar la integración con el fin de juntar los esfuerzos de todos los actores del desarrollo agrícola del Ecuador.

Las políticas contables han constituido un elemento imprescindible para garantizar la buena marcha para todas las organizaciones. Según NIC 8 (2012) “políticas contables son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros...”

“Al igual que otras políticas de organización y normas, las políticas financieras y contables sirven para mejorar el desempeño organizacional en miles de formas. Al entender el beneficio de tener bien diseñadas las políticas de contabilidad, puede diseñar y aplicar las políticas contables en tu negocio para mejorar la calidad y eficiencia de tu función de información financiera.” (Escrito por John Freedman, Demand Media, traducido por Blas Isaguirres de La Voz de Houston, 2014).

En la Fundación Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas, lamentablemente no se ha contado con las políticas contables que satisfagan las expectativas de la entidad, por eso razón la elaboración y envío de información de las Áreas Ambato, Daule, Riobamba, Saquisilí y Cuenca a Oficina Central ha constituido su problema principal.

El presente trabajo se ha sustentado en la búsqueda de solución a este problema para lo cual se concibió como objetivo general:

- Elaborar e implementar un sistema de políticas contables para la Fundación Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas, que permita mejorar la cultura contable.

Y los objetivos específicos para el desarrollo del proyecto:

- Elaborar el diagnóstico actual sobre la problemática de las políticas contables dentro del área financiera de la Fundación Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas.
- Desarrollar e implementar un sistema de políticas contables para el área financiera de la Fundación Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas.

➤ Socializar con la alta gerencia de la Fundación Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas, el sistema de políticas contables elaborado en función de las necesidades y exigencias actuales para fortalecer el control interno de la misma.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA Y METODOLOGÍA DEL PRODUCTO

Los antecedentes del trabajo de elaboración de sistema de políticas contables para la Fundación Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas.

Hay que buscarlos en función de los antecedentes siguientes:

De acuerdo a Varón (2012), “las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas”.

El nacimiento de las NIIF's se remonta al año 1973 donde se reúnen los profesionales expertos en contabilidad de países de: Alemania, Australia, Estados Unidos, Francia, Holanda, Irlanda, Japón, México y Reino Unido, en la cual realizan un acuerdo para establecer las normas contables, que pudieran ser aceptadas y aplicadas con generalidad en distintos países con el propósito de mejorar la presentación de datos y su comparabilidad.

Y así se creó el IASC-International Accounting Standard Committee (comité de normas internacionales de contabilidad), cuya responsabilidad principal es la emisión de las NIC.

En el Ecuador la aplicación de la NIIF tiene mucho interés en la parte contable del país, así como a todos los empresarios porque es un tema relevante dentro de las operaciones.

Según Bunge (1999), “...un sistema es un objeto complejo cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual...”.

Por lo tanto los sistemas contables son un conjunto de procedimientos que ayudan a enlazar funciones dentro del departamento financiero.

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

La entidad cambiará una política contable sólo si tal cambio:

- (a) Se requiere por una NIIF; o
- (b) lleva a que los estados financieros suministren información fiable y más relevante sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o condiciones que afecten a la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad.” (NIC 8 2012)

“Al igual que otras políticas de organización y normas, las políticas financieras y contables sirven para mejorar el desempeño organizacional en miles de formas. Al entender el beneficio de tener bien diseñadas las políticas de contabilidad, puede diseñar y aplicar las políticas contables en tu negocio para mejorar la calidad y eficiencia de tu función de información financiera.” (Escrito por John Freedman, Demand Media, traducido por Blas Isaguirres de La Voz de Houston, 2014).

CONCEPTUALIZACIÓN

En el presente trabajo se abordarán los siguientes conceptos:

Ambiente.-Corresponde al entorno que tiene efecto y condiciona las circunstancias de vida de la sociedad en general y las personas (CEI, 2015).

Capacidad.- “Aptitud para desarrollar un trabajo. Cualidad, facultad o atributo físico intelectual. En gestión de los recursos humanos, a menudo se identifica con habilidad” (CEI, 2015).

Competencia profesional.- “Capacidad de aplicar conocimientos, destrezas y experiencias en el desarrollo de las tareas propias de una profesión y en un puesto de trabajo. Se define la competencia profesional como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo” (CEI, 2015).

Conocimiento.- “Es la información que se adquiere en forma teórica o empírica y que es procesada en el ámbito mental de acuerdo a las experiencias anteriores del sujeto poseedor de este conocimiento y que son la base cognitiva que le permiten desarrollar labores, acciones o tareas” (CEI, 2015).

Diagrama.- Es un tipo de esquema de información que representa datos numéricos tabulados (CEI, 2015).

Diseño del puesto de trabajo. – “Proceso que da lugar a un conjunto de fines, características de las tareas que se efectúan en un puesto de trabajo en un entorno organizativo dado, basado en un conjunto único de aspectos organizativos y personales” (CEI, 2015).

Eficiencia.- El estado o cualidad de ser eficiente, de tener la capacidad de producir cierto resultado o efecto; Capacidad de hacer un trabajo minimizando el consumo de recursos; Relación entre el volumen de trabajo realizado o la energía generada por una máquina y la energía suministrada.

Eficacia.- Comparación del logro de las metas y objetivos previstos en función de las subsecuentes acciones emprendidas. Se concibe como el cumplimiento en tiempo, lugar, cantidad y calidad.

Efectividad.- Impacto de la gestión de la Corporación tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles así como la satisfacción de las necesidades de la comunidad y grupos de interés.

Financiamiento.- “Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios” (CEI, 2015).

Formación.- “Acción de suministrar a una persona, o a varias, la información y entrenamiento precisos para que conozca o aprenda a realizar y a desempeñar un nuevo papel, ejerciendo actividades y funciones nuevas” (CEI, 2015).

Función.- “Conjunto de tareas que suponen una porción significativa del trabajo total que implica el puesto de trabajo: Declaraciones por escrito de misiones, responsabilidades y requisitos de un puesto de trabajo independientemente de la persona que lo ocupe” (CEI, 2015).

Habilidades/destrezas.- “Capacidad de un individuo para realizar con pericia, precisión, facilidad y economía de tiempo y esfuerzo. Es la capacidad adquirida de ejecutar labores, tareas o acciones en forma destacada producto de la práctica y del conocimiento” (CEI, 2015).

Matriz.-Una matriz es un conjunto de elementos de cualquier naturaleza aunque, en general, suelen ser números ordenados en filas y columnas.

Objetivo.- Es el punto final al cual se orienta las acciones y se formula en términos cuantitativos y se propone a cumplir en un lapso de tiempo.

Organigrama.-Es agrupar las actividades necesarias para llegar a cumplir objetivos y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa.

Políticas.-Es un plan permanente que contiene lineamientos generales para guiar y orientar la acción administrativa.

Presupuestos.- “Establecimiento formal y cuantitativo de los recursos asignados para programas o proyectos específicos para un plazo determinado” (CEI, 2015).

Procedimiento.- Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación, trabajo, investigación, o estudio correctamente.

Proceso.- Es un conjunto de actividades o eventos que se realizan o suceden con un fin determinado.

Proceso Administrativo.- Es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad y lograr un objetivo. Está compuesto por la fase mecánica (Planificación-Organización) y la dinámica (Dirección –Control-Evaluación).

Puesto de trabajo.- “Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades. El número total de puestos de trabajo en una organización equivale al número de empleados más los puestos vacantes” (CEI, 2015).

Responsabilidad.- Virtud o actitud usual de aceptar los resultados de las decisiones personales, contestando de ellas ante alguien. Responsabilidad es la aceptación de dar repuesta de los actos propios.

Servicio.- Es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

Sistema.-Es módulo ordenado de elementos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí.

Un sistema dentro de una organización es un todo organizado, o un conjunto o combinación de elementos que entre si forman un todo.

La idea de un sistema anteriormente no era aplicado a una empresa, y su alcance no era tan amplio, pero la complejidad y dinamismo de diversos factores externos e internos que afectan a la organización, llevo a que los sistemas tomen mayor fuerza.

Situación del proceso.- Conocimiento del proceso actual, estado de cómo se encuentra, ya sea activo, interrumpido o terminado.

Subproceso. - "Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un bien o servicio que se integra o complementa a otro producto de mayor valor agregado" (CEI, 2015).

Tarea.- Actividad que un empleado debe hacer de acuerdo con las descripciones y tiempo establecido para contribuir al uniforme avance de un proceso.

Visión.- Es una proyección hacia al futuro en si la situación que la compañía desea alcanzar.

Metodología

Es difícil determinar un método como el ideal para realizar una investigación, pues muchos de ellos se complementan y relacionan entre sí. Los métodos que ayudaron al presente trabajo fueron:

Método Histórico – Lógico, este método se complementa mutuamente, ya que lo histórico está relacionado con los acontecimientos reales que ha tenido la organización a través del tiempo, y el método lógico debe fundamentarse en estos acontecimientos para no ser un simple presunción y al igual el método histórico logre descubrir los hechos de manera lógica.

Este método se utilizó al momento de revisar la de información existente de años anterior donde se evidencia que existen demoras y errores en la presentación de balances debido a que los procedimientos no son los adecuados.

Método Deductivo-Inductivo, el método deductivo permite que la investigación llegue a conclusiones particulares en base a la observación de situaciones generales y el método inductivo cuantificará a través de un análisis de los datos y extracción de elementos que se relacionan con el objeto de estudio.

Se ha observado a través de los datos obtenidos que la situación de la entrega de información contable es porque las personas involucradas no están conscientes de la importancia de entregar información clara y oportuna a oficina central, hay que acotar que el actual sistema informático contable no facilita la entrega de información.

Métodos Estadísticos, estos métodos ayudaron a recolectar, analizar e interpretar los datos.

Fuentes de recolección de información

Las fuentes de donde se recopiló la información de este estudio son las siguientes:

Fuentes Primarias:

- Personal del Departamento Financiero
- Directores
- Jefes de Área
- Manuales de procedimientos

Fuentes Secundarias:

- Bibliotecas (PUCE, UCE, ESPE)
- Políticas y estatutos de CESA
- Textos y publicaciones
- Internet

Las técnicas que aplicaremos en este estudio fueron las siguientes:

- Encuestas
- Entrevistas

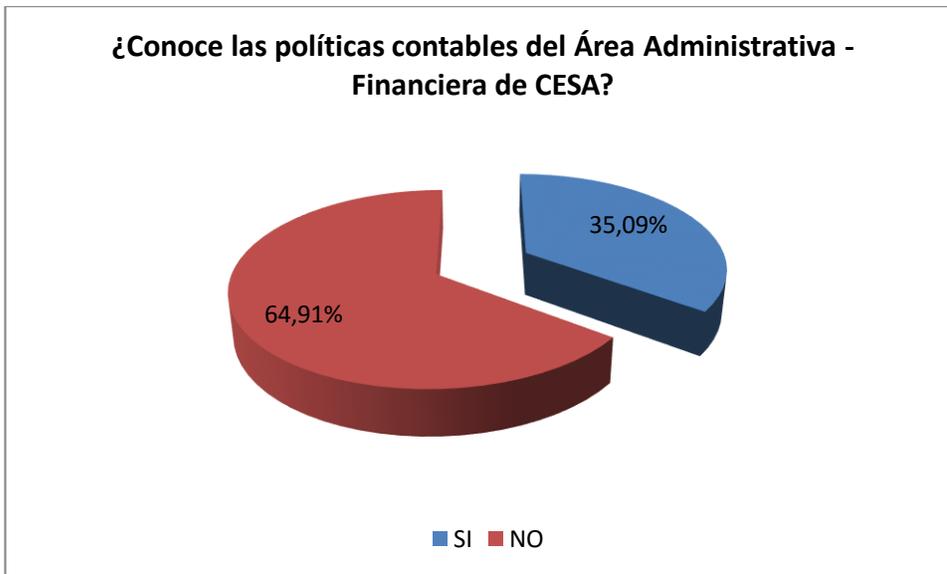
Las entrevistas se realizaron al Director Ejecutivo y Directora Administrativa Financiera.

La aplicación de las encuestas y entrevistas se realizó, en el primero de los casos al total de la población que estuvo representada por 57 personas y en el segundo de los casos se aplicó al Director Ejecutivo y Directora Administrativa Financiera.

Los resultados del diagnóstico obtenido fueron los siguientes como se observa en la tabulación estadística a continuación:

TABULACIÓN DE RESULTADOS DE ENCUESTA

Gráfico N° 01



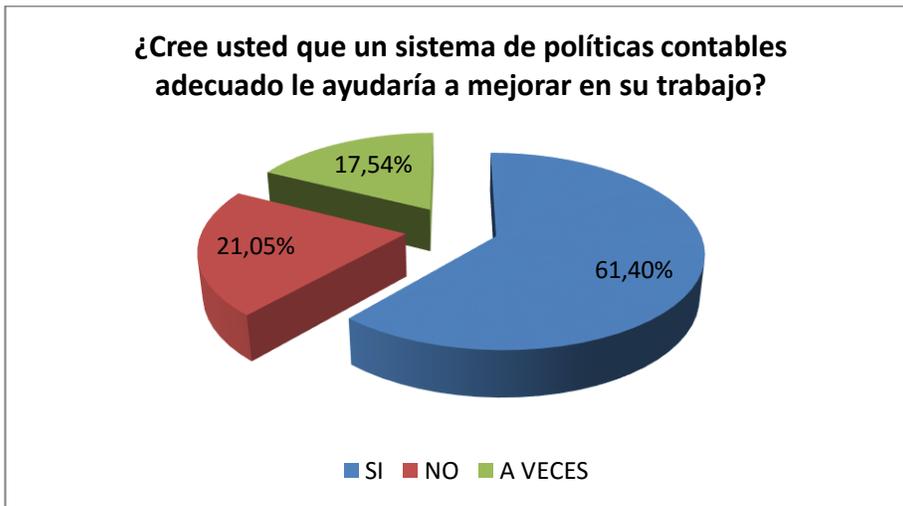
De acuerdo a las respuestas otorgadas a la pregunta sobre si se conoce las políticas contables de CESA, el 64.91% del total de los encuestados respondió que no conocen las políticas contables y un 35.09% que si las conocen, es decir que más de un cincuenta por ciento de la población no la conocen.

Gráfico N° 02



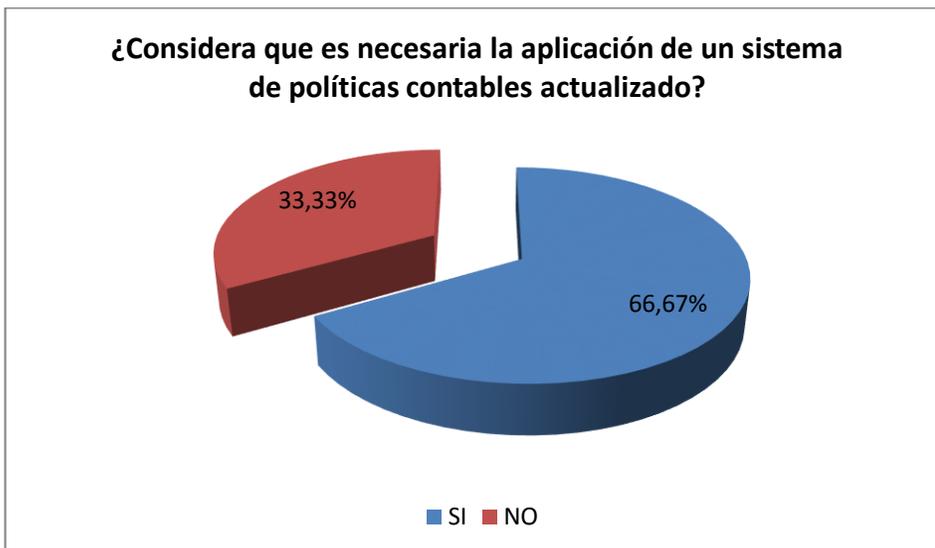
Los problemas que se han presentado con relación a las políticas contables, según nuestra encuesta manifiestan que en un 8.77% siempre se presentan, en un 31.58% casi siempre, en un 35.09a veces, en un 8.77% casi nunca y en un 3.51% nunca.

Gráfico N° 03



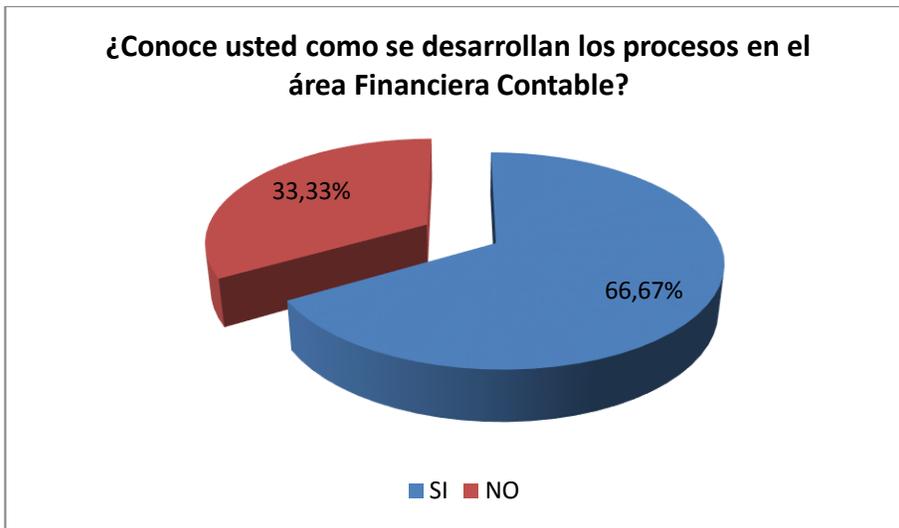
Los encuestados respondieron en un 61.40% que al existir un sistema de políticas adecuado esto le ayudaría a mejorar su trabajo, mientras que un 21.05% contestó que no, es decir que el sistema de políticas contables no le influye en mejorar su trabajo, y un 17.54% que en algunas ocasiones si le ayudaría.

Gráfico N° 04



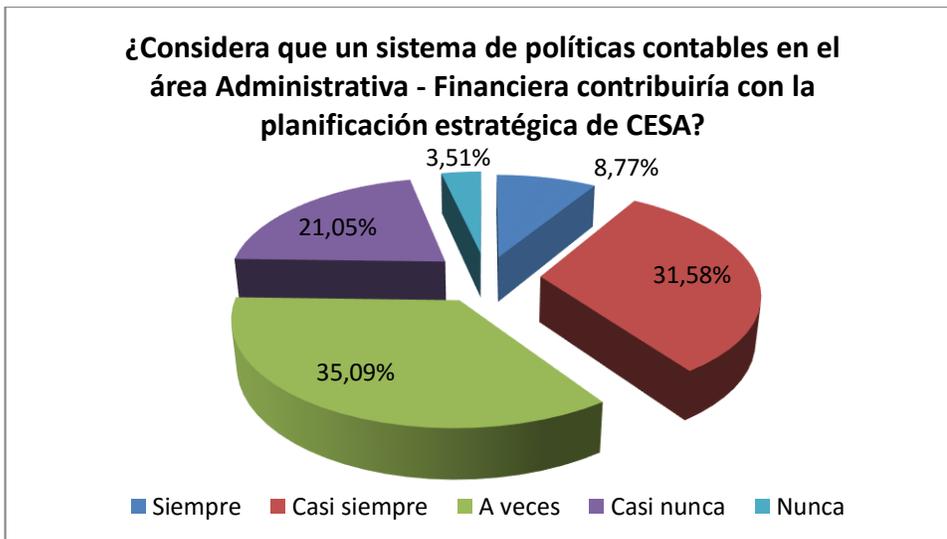
El 66.67% de los encuestados considera que si es necesario la aplicación de un sistema de políticas contables y un 33.33% considera que para la generación de su trabajo no es necesario.

Gráfico N° 05



El 66.67% de los encuestados conoce como se desarrollan los procesos dentro de área financiera contable y un 33.33% no conoce los procesos lo cual se considera que falta una mayor sociabilización de los procesos.

Gráfico N° 06



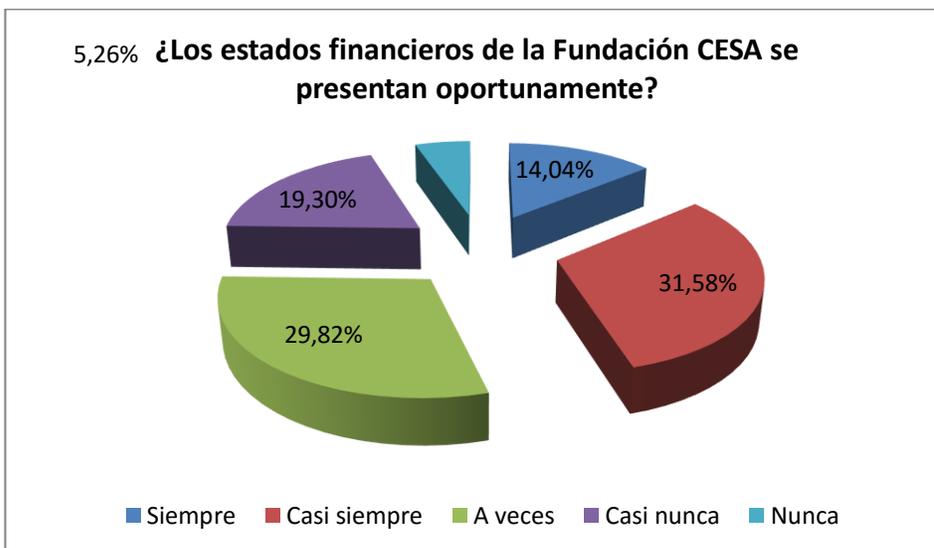
Los encuestados respondieron en que siempre las políticas contables contribuyen a la planificación estratégica de CESA, mientras que el 31.58% que casi siempre, el 35.09% que a veces, el 21.05% casi nunca y el 3.51% que nunca.

Gráfico N° 07



Según los encuestados el cumplimiento de las tareas asignadas dentro de la organización es en un 21.05% alto, en un 26.32% medio y en un 52.63% bajo, que estos resultados demuestran que a la falta de un sistema políticas si repercute en el cumplimiento de las tareas.

Gráfico N° 08



Según las encuestas los estados financieros de la Fundación CESA en un 14.04% se presentan a tiempo, en un 31.58% se presentan casi siempre a tiempo, el 29.82% a veces, el 19.30% casi nunca y en un 5.26% nunca.

**¿Usted considera que el área Financiera Contable apoya con las políticas contables?
Explique su respuesta.**

Las respuestas de los encuestados nos indicaron en su mayoría que al área financiera le falta apoyo para lograr comprender como funcionan las políticas contables, y en menor porcentaje mencionaron que el área financiera si les apoya.

¿Cuáles son los problemas más relevantes que se deben solucionar el área Financiera Contable de CESA?

Un 30% de encuestados manifestó que hace falta capacitación sobre las últimas actualizaciones que se han implementado entorno a tributación, el 45% indico que no existe seguimiento sobre los errores que se cometen para ver si se los corrigió y poder solventar esos inconvenientes, aunque la entrega de reportes oportunos también es una dificultad que se presenta mes a mes, mientras que el 20% manifiesta que el programa financiero debería ser más eficiente para hacer estos seguimientos y que debería existir más colaboración de los compañeros de trabajo para que las tareas se agilicen de mejor manera y se entregue todo más rápido posible.

TABULACIÓN DE RESULTADOS DE ENTREVISTA

PREGUNTAS

1) ¿Según usted a que nivel se cumplen con las políticas contables?

La fundación no cuenta con un manual aprobado de políticas contables, los procedimientos que se aplican en las actividades diarias se hacen en base a la experiencia y a la normativa vigente que existe en el Ecuador.

2) ¿Actualmente se encuentran las políticas contables de acuerdo a las necesidades de la Fundación CESA?

La fundación cumple con todo lo que se encuentra estipulado en la normativa vigente, y estas políticas se han implementado sin ningún problema dentro de este marco se cumple en un 90%.

3) ¿Piensa que un sistema de políticas contables es importante para los empleados de la Fundación CESA?

Creo que si es importante realizar un sistema de políticas contables, y antes de implementarlo socializarlo para que todas las personas que laboran en CESA lo conozcan.

4) ¿Cómo le ayudaría un sistema de políticas contables a la Fundación CESA?

A través de un sistema se ayudaría a optimizar tiempo en los procesos, porque todos conocerían los procedimientos que deben seguir y cómo deben actuar en caso de que existan problemas o inconvenientes al momento de realizar alguna actividad, porque sabrían a quién acudir.

RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO

Resumiendo la aplicación de las encuestas y entrevistas realizadas se ha determinado la importancia de la elaboración de un sistema de políticas contables que ayuden a mejorar los procesos referentes al tema, puesto que con la implementación de políticas contables acordes a las actuales necesidades de la Fundación, se obtendrán mejores resultados en las actividades diarias que cada uno de los empleados vinculadas al área administrativa – financiera.

A su vez están permitirán el desarrollo de la Fundación, ya que los procesos serán llevados con transparencia, eficiencia y eficacia, para lograr ahorro en el tiempo y entregar productos y servicios de calidad.

Es imprescindible hacer un trabajo que logre que tanto nuestro clientes internos como externos se sientan satisfechos y orgullosos de contar con una institución que los respalde en su trabajo y sientan el compromiso de ser cada vez mejores.

Se comprobó que el problema que se ha detectado puede ser solucionado a través de la implementación de un sistema de políticas contables adecuado y acorde a las exigencias del área administrativa financiera.

ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE POLÍTICAS CONTABLES

INTRODUCCIÓN

El presente sistema tiene como propósito orientar y facilitar a los empleados que tengan relación con el departamento de Contabilidad dentro de la Fundación CESA, a mejorar en aspectos como: el registro, manejo y dirección de los recursos económicos y financieros de la entidad. Por lo tanto este sistema debe contener políticas que contribuyan a establecer actividades relacionadas de planificación, presupuestación, tesorería y contabilidad.

El objetivo es normar el registro, gestión y control contable, para estandarizar procesos óptimos que mejoren el tiempo de respuesta de todos los que conforman el departamento.

BASE LEGAL

- NIIF
- Código Tributario
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno
- NIC

AMBITO DE APLICACIÓN

El sistema que se elaboró para que sea utilizado por todo el personal de la Fundación CESA. No habrá persona que se encuentre exenta de cumplir, aun cuando su jerarquía sea mayor.

El sistema norma la correcta aplicación de los sistemas contables dentro de la Fundación CESA para que todas las actividades se realicen de la mejor manera.

Los procesos pueden ser mejorados dependiendo de las necesidades del departamento.

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA CESA

Las políticas contables se fundamentan en la información financiera, para su cumplimiento en base a la normativa aplicable en el Ecuador dentro de la aplicación de las NIIFs. Con esto se pretende obtener información fiable y razonable sobre todas las actividades y procesos que se desarrollan en la organización.

ESTADOS FINANCIEROS

La presentación de los estados financieros se la realiza en un año y se fundamentan en los principios de razonabilidad que a continuación se detalla:



Supuesto de Negocio en Marcha

Según la NIA 570 (2014), “se considera que una entidad continúa realizando su giro de negocio por el futuro predecible sin tener la intención ni necesidad de liquidarse, para dejar de realizar negocios o de buscar protección respecto de sus acreedores, de acuerdo a las leyes o reglamentos. Consecuentemente, los activos y pasivos se registran con base en que la entidad podrá realizar sus activos y liquidar sus pasivos en el curso normal de los negocios”.

Consistencia en la presentación

Se deben aplicar las normas y principios contables de manera uniforme, para presentar y clasificar los elementos que abarcan dentro de los estados financieros tienen que conservarse de un período a otro, una vez adoptado un método de contabilidad este no debe variarse, como apoyo para la toma de decisiones.

Comparabilidad

La organización tiene que mostrar información semejante en comparación a un período anterior para poderla confrontar, estableciéndola para:

(a) Todas las cantidades que se muestren dentro de los estados financieros del ciclo actual;



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(b) La información explicativa y representativa, en las circunstancias que sea relevante para el entendimiento de los estados financieros del ciclo actual.

Materialidad

Se entiende como la materialidad al reconocimiento y exposición de los hechos económicos determinados de acuerdo con su importancia relativa.

Un hecho económico es material porque dependiendo de la operación y registro puede alterar sustancialmente las decisiones económicas de quienes tengan la información.

En los estados financieros, la materialidad se debe determinar con relación al activo total, al activo corriente, al pasivo total, al pasivo corriente, al capital de trabajo, al patrimonio o a los resultados del ejercicio, según como se determine.

Al finalizar el periodo se presentará información adicional con lo cual la organización tomará resoluciones de acuerdo a los resultados.

Para establecer las premisas se describen las siguientes informaciones que se requiere en el proceso:

Estado financiero	Estado de resultados
<ul style="list-style-type: none">• Clasificado por partidas corrientes y no corrientes (Cuentas de activo y de pasivo)• Partidas conformadas por sub-partidas (de acuerdo a las necesidades)	<p>La presentación del estado será en dos partes.</p> <p>En la primera parte se describen la operación normal antes del cálculo del impuesto a la renta.</p> <p>En la segunda parte se describen otros resultados.</p>
Estado de flujo de efectivo	Estado de cambios patrimoniales
<p>El método que se utilizara para este estado será el método directo en donde se incluirán las funciones de operación, inversión y financiamiento.</p>	<p>Estado que describe las partidas de ingreso y gastos, al igual que los cambios que se establecen en la políticas contables y errores que se ejecutan en el periodo.</p>



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Adicionalmente se incluirán notas a los estados en donde se describirá aspectos generales, partidas y eventos complementarios, así como anexos que sustentaran la información desarrollada en el periodo contable.

Presentación de activos

La organización deberá elaborar las partidas de los activos y pasivos las mismas que serán clasificadas en activo y pasivo corriente y no corriente.

Es indispensable que determine si el activo tiende a establecer beneficios futuros o que a su vez genere un valor que pueda ser medido confiablemente.

Criterios para determinación de un activo corriente

Para establecer los criterios de determinación se usará las NIC 1 como aporte al planteamiento de clasificación:

- (a) Espera utilizar el activo, o se tiene el propósito de negociarlo o gastarlo en su ciclo normal de trabajo;
- (b) Conserva el activo primordialmente con fines de comercialización;
- (c) Espera efectuar el activo después del periodo sobre el que se informa, el cual puede llegar a ser en los siguientes doce meses; o
- (d) El activo es efectivo o equivalente al efectivo, excepto que éste se encuentre restringido y no permita ser canjeado ni aprovechado para saldar un pasivo por un ejercicio menor de doce meses posterior al ejercicio relativo sobre el que se informa.

Presentación de pasivos

Es indispensable que se determine si existe la posibilidad de que la liquidación de una obligación sea una salida de recurso que contribuya a establecer beneficios económicos y que a su vez el monto pueda ser cuantificado por un valor razonable.

No obstante en este proceso es indispensable establecer los parámetros que permitirán determinar a un pasivo corriente como tal de acuerdo a la NIC 1.

- a) Se espera saldarlo dentro del ciclo normal de operación de la entidad;



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- b) Se mantiene el pasivo esencialmente con la finalidad de negociarlo;
- c) El pasivo debe saldarse en el transcurso de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa; o
- d) La entidad no tiene una obligación incondicional para posponer la supresión del pasivo por, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

Aquellos pasivos que no posean las estipulaciones de pasivos corrientes serán considerados como pasivos no corrientes.

ACTIVO

Políticas contables: Efectivo y equivalentes al efectivo

Esta cuenta se encuentra constituida por el dinero en efectivo, cheques, tarjeta de crédito y débito entre otros, depósitos en instituciones financieras, de la misma manera que las inversiones a corto plazo que poseen liquidez pues son fáciles de convertirse en efectivo.

Debe cambiarse dentro del plan de cuentas el nombre de la cuenta 1101 "ACTIVO DISPONIBLE" por "EFECTIVO Y EQUIVALENTES".

Reconocimiento

- ✓ Serán reconocidos como cuentas de efectivo y equivalentes de efectivo a valores que reflejan gran liquidez, y que a su vez permiten cumplir obligaciones de corto plazo,
- ✓ Adicionalmente cuando el efectivo y equivalente de efectivo ingresen y salgan de la organización, sin embargo, hay que considerar que su conversión en efectivo no sobrepase un periodo superior a tres meses.

Composición

Este rubro usualmente está compuesto por:

- ✓ Caja general
- ✓ Caja Chica
- ✓ Bancos



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- ✓ Depósitos a plazo
- ✓ Equivalentes de efectivo

Políticas: Caja y Bancos

Caja Chica

La caja chica se compone de un fondo en efectivo que sirve para financiar los gastos menores e inmediatos que requieren ser pagados en efectivo.

Se determinan las siguientes políticas:

- a) Esta cuenta será manejada con relación a la NIC 1.
- b) Se establecerá un mínimo para caja chica por un valor de \$ 400.00 para todas las áreas excepto para el Área Daule, el cual se establecerá en \$700.00.
- c) Se cancelará con el fondo de caja chica facturas solo hasta el monto de \$ 100.00.
- d) Realizar la solicitud de reembolso cuando se encuentre gastado el 60% del monto asignado, considerando que los gastos deben ser contabilizados dentro del mes.
- e) Al efectuar el pago de facturas, notas de venta, recibos y otros, debe revisar que cumplan con los requisitos de ley de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.
- f) Se debe ordenar y numerar todas las facturas, notas de venta, recibos y otros en orden consecutivo.

Bancos

La cuenta Bancos dentro del plan de cuentas es donde se registra los valores depositados, los pagos realizados y sirven para controlar el dinero que posee la organización.

Se establecen las siguientes políticas:

- a) Esta cuenta será manejada de acuerdo a la NIC 1.
- b) Se abrirá una cuenta bancaria para cada proyecto de desarrollo.
- c) Los recursos que la fuente de financiamiento otorgue al proyecto se transferirán directamente a la cuenta.



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- d) Se registrará y contabilizará al momento de emitir cheques de pago, los gastos o la cuenta que corresponda al desembolso.
- e) El control de las cuenta se llevará a cabo a través de conciliaciones bancarias, registro de los asientos con los depósitos
- f) Las conciliaciones se realizarán hasta el cinco de cada mes.

Políticas contables: Cuentas y documentos por cobrar

Reconocimiento

La organización estará en capacidad de identificar y reconocer las cuentas por cobrar y los documentos por cobrar. Es así que son derechos exigibles que se generaron por venta, servicios prestados, préstamos los cuales serán cobrados en un corto plazo.

Composición

Comprende las cuentas y documentos por cobrar con clientes, de naturaleza corriente (activos financieros corrientes). Contempla los clientes relacionados y no relacionados, de acuerdo con la normativa tributaria vigente, tanto locales como del exterior.

Políticas de las cuentas por cobrar

En esta cuenta se registrarán todos los pagos que se realizan anticipadamente tanto a proveedores externos como internos.

- a) Se deben clasificar en una de las cuatro categorías de instrumentos financieros, según lo expuesto por la NIC 39.
- b) Se establecerá un interés para las cuentas por cobrar que sobrepasen los \$ 3,000.00.
- c) Las cuentas que tengan una antigüedad mayor a dos años deberán manejarse en una cuenta especial.
- d) Se establecerá como porcentaje para la provisión de cuentas incobrables el 10%.

Provisión de cuentas incobrables

Se contemplan como cuentas incobrables aquellas que se presumen que:



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a) Cuando la persona a quien se registró la deuda haya fallecido.
- b) Cuando por decisión de una autoridad competente declara al deudor en insolvencia.
- c) Cuando el deudor sufre una incapacidad física o mental permanente.
- d) Cuando la deuda prescribe.
- e) Se consideran cuando la deuda sobrepase de 720 días.
- f) Se establece como porcentaje de interés el que se encuentre vigente del Banco Central.

Se observa que en el Estado de Situación Financiera del año 2015 dentro de la subcuenta 11020101050 Varios representa un valor de \$ 540,062.22 para lo que se deberá implementar políticas que faciliten su manejo:

- a) Dividirla en subcuentas de fácil y rápido manejo.
- b) Establecer el control mensual de acuerdo al cliente y al monto.
- c) Manejo contable separado.
- e) Establecer políticas de cobro.

Políticas para documentos por cobrar

- a) Para montos superiores a \$ 1,000.00 se firmara una letra de cambio por el 150% de la cantidad adeudada para asegurar el pago.
- b) No se acumulará factura sobre factura. Primero cancelará la factura anterior y se podrá despachar otro pedido.
- c) Si se diera el caso de que un cliente cancele la factura pasado 30 días a priori a la fecha de vencimiento, se le quitará el crédito.

Políticas Contables: Cuenta de inventarios

Reconocimiento

Resguardar los activos de la Fundación, determinar lineamientos para su compra, depreciación, valuación, baja, estado y control que permita tener información real de su condición y permite tener actualizado el inventario.



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Composición

La cuenta de inventarios está compuesta de los rubros de inventario de mercaderías, inventario de suministro y materiales, inventarios de materiales directos, inventario de materiales indirectos, inventarios de productos en proceso, inventario de productos terminados, materiales y útiles de oficina, materiales de aseo y limpieza.

Políticas

Se establece las siguientes políticas de inventario:

- a) Se valorará los inventarios al valor menor entre el costo y el precio de venta tasado menos los costos que se requieran para terminar y los de venta.
- b) Se incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de adquisición, costos de transformación y otros costos incurridos para dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- c) Se establecerá la siguiente fórmula para el cálculo del costo, aplicando el método FIFO, que se encuentra permitido por las NIIF.
- d) Se llevarán los kardex de acuerdo al método FIFO de acuerdo al siguiente cuadro:

FECHA	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	COSTO POR UNIDAD	COSTO DE INVENTARIO	COSTO DE BIENES VENDIDOS
01/01/2015	Saldo inicial	1,000.00	10.00	10,000.00	
05/02/2015	Venta	-200.00		-2,000.00	-2,000.00
	Saldo	800.00	10.00	8,000.00	
20/02/2015	Adquisición	500.00	12.00	6,000.00	
03/03/2015	Adquisición	200.00	20.00	4,000.00	

Para la medición de inventarios se usará la fórmula de costos de la política contable que tiene actualmente la fundación.

- a) Los costos se contabilizan en las cuentas de inventario de materia prima, productos que se encuentren en proceso y productos terminados, y se reintegran una vez que se vendan.



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- b) El desperdicio de producción es aproximadamente del 12% al 15% en el proceso de transformación, y al final se contabilizara como un gasto.

Políticas Contables: Propiedad, Planta y Equipo

Reconocimiento

- ✓ La compañía reconocerá a la propiedad, planta y equipo cuando obtenga beneficios a futuro, los mismos que estarán asociados a los bienes, su costo debe ser medido con seguridad, si su duración es más de un periodo, o a su vez que su uso sea con fines de producción o abastecimiento de bienes o servicios, o con fines administrativos o para alquilarlos a futuro.
- ✓ Es indispensable que los elementos principales de propiedad, planta y equipo se desarrollen de forma independiente.
- ✓ Por lo tanto, cuando un bien de propiedad planta y equipo requiere de reparaciones o sustituciones, la organización dará de baja en proporción y aumentará el nuevo costo, actividad que se ejecuta para obtener beneficios económicos, los costos obtenidos del activo se miden con fiabilidad.

Composición

Propiedad, planta y equipo está compuesta por rubros como terreno, edificios, construcciones en curso, instalaciones, muebles y enseres, maquinaria y equipo, equipo de computación, vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil, Otros propiedades, planta y equipos, de igual forma están los repuestos y herramientas, asimismo esta rubros de depreciación acumulada y deterioro acumulado de propiedad, planta y equipo.

Sin embargo existen otros rubros que se abarcan en propiedad, planta y equipo pero se consideran cuando la organización los crea necesario.

Se estable como política de que solo se reconocerá como Propiedad, Planta y Equipo o activos fijos solo a:

- a. Que sea factible que se alcancen rendimientos económicos futuros es decir una utilidad en caso de transferir el bien.
- b. Que el costo que representa el activo pueda ser valorado con certeza.
- c. Que tenga una vida útil de lo menos tres años.



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Depreciación

La depreciación es un procedimiento separado del rubro de propiedad, planta y equipo y tiene un costo significativo que va acorde al costo total de propiedad, planta y equipo. Por lo tanto se aprovisiona el valor inicial de la partida de propiedad, planta y equipo, esto implica que será indispensable depreciar por parte uno a uno de los rubros que forman parte de la partida.

Cuando se realiza un arrendamiento operativo proveniente de propiedad planta y equipo es indispensable realizar una depreciación separada de acuerdo a los valores del costo de la partida. Los mismos que serán favorables o desfavorables.

Puede darse el caso que un elemento de propiedad, planta y equipo tenga una vida útil y un método de depreciación que tiende a condicionar con la vida y el método. En tal caso se agrupara ambas partes.

La depreciación de las instalaciones y equipo de manufactura sea considerando las NIC 2. Mientras que para la depreciación de tareas de desarrollo se incluirá los costos del activo intangible con relación a lo dispuesto en la NIC 38 Activos intangibles.

Método de Depreciación

El método de depreciación será revisado cuando se finalice el periodo, si existiera cambios se realizará una valoración contable considerando las aseveraciones de la NIC 8.

Para el método de depreciación se consideran los parámetros del reglamento de aplicación de la ley de régimen tributario interno aspectos que se detallan a continuación:

Los activos fijos se depreciaran de acuerdo a la naturaleza de los bienes, no obstante se considera la vida útil y técnica contable, con la finalidad de obtener el deducible el mismo que no deberá ser superior a los siguientes porcentajes:



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Depreciación de activos

Depreciación	Porcentaje
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares	5% Anual
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10% anual
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	20% Anual
Equipos de cómputo y software	33% Anual

Fuente: Ley de Régimen Tributario Interno.

Compensación por deterioro del valor

Por el deterioro de valor en relación a los elementos de propiedad, planta y equipo se deben considerar algunos puntos que se describen a continuación:

- a) En la NIC 36 se especificará cuales elementos de propiedad, planta y equipo tienen deterioro en el valor.
- b) De acuerdo a la NIC 36 se establecerá la forma de contabilizar la baja de cuentas de los elementos de propiedad, planta y equipo.
- c) La retribución de terceros por componentes de propiedades, planta y equipo que se han deteriorado por su valor, o que a la vez se hayan pedido, o abandonado se incorporarán en los resultados del periodo, en el instante que la compensación sea exigible.
- d) A través de la norma se establecerá el costo de los elementos de propiedad, planta y equipo los mismos que serán reparados, adquiridos o construidos para sustituir aquellos activos que no se encuentran en óptimas condiciones.

Bajas en cuenta

Las cuentas serán dadas de baja por:

- a) Disposición debidamente justificada sea por obsolescencia o diferencia.
- b) Se dan de baja cuando no se obtendrá beneficios económicos futuros.



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Se dará de baja a los elementos de propiedad, planta y equipo, en concordancia la NIC 17.

Políticas Contables: Cuentas de intangibles

Reconocimiento

- ✓ La organización identificará como cuentas intangibles cuando se obtenga rendimientos económicos posteriores relacionados con el bien, existe fiabilidad siempre que se calcule el costo.
- ✓ No será utilizado el activo como desembolsos empresariales, los desembolsos serán identificados como gastos del periodo, adicionalmente se incorporarán desembolsos por actividades de investigación y desarrollo.

Composición

Las cuentas de intangibles están compuestas por rubros como plusvalía, marcas, patentes, derechos de llave, otros intangibles.

Políticas

Las políticas que están en torno a las cuentas intangibles son:

- a) El activo intangible será medido al costo.
- b) El precio de compra será medido por separado de los activos intangibles. Dentro de los cuales se encuentra (aranceles de importación y los impuestos no recuperables con los cuales se deducirá los descuentos y rebajas comerciales).
- c) Se medirá a los activos intangibles por un valor razonable a aquellos activos que provienen de una adquisición de activos monetarios y no monetarios.
- d) Se medirá el valor de libros del activo entregado a aquellos activos que provengan de una combinación de activos monetarios o no monetarios.
- e) Los desembolsos serán reconocidos por la organización como gasto cuando sean actividades de investigación y desarrollo provenientes del activo intangible.



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Activo intangible por deterioro del valor

Los elementos que permitirán identificar como deterioro del valor serán:

- a) Cuando la cantidad utilizable del activo es menor al valor en libros, la organización disminuirá el importe en libros del activo y la cantidad recuperable.
- b) En los reportes se debe evidenciar, si hay indicadores de deterioro.
- c) Para la fecha de entrega de reportes la organización valorara si existe indicadores de deterioro.
- d) Se podrá identificar como cantidad recuperable del activo cuando es alto el valor entre: Valor razonable –Costos de ventas y el valor en uso.

Políticas Contables: Activos por impuestos diferidos

Reconocimiento

- ✓ Se reconocerá como activos diferidos cuando se anticipe el pago del impuesto. Los mismos que se originaran por las diferencias entre la reglamentación fiscal y normativa contable.
- ✓ Se reconocerá en cada periodo el gasto por impuesto de renta adecuado.

Reconocimiento de activos por impuesto corrientes

- ✓ Cuando la cantidad del impuesto corriente es pagada de acuerdo al periodo presente es superior se podrá determinar como una activo.
- ✓ Cuando el valor a cobrar que sea por pérdida fiscal las misma que será retrotraída para ser recuperada en cuotas será reconocida como activo.

Reconocimiento de diferencias temporarias

Se determinará un activo a través de la transacción

- ✓ La misma que no será una mezcla de negocios
- ✓ La transacción no deberá afectar a la ganancia contable, ni fiscal



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Composición

Esta cuenta está compuesta por los activos por impuestos diferidos al igual que los pasivos diferidos.

Base fiscal

La base de un activo es el valor que será deducibles a efectos fiscales de los beneficios económicos imposables que se obtendrán a futuro el mismo que se recupera con el valor en libros del activo, en el caso de que los valores no fueran imposables, entonces la base fiscal será igual al valor en libros.

No todas las bases fiscales serán identificadas como activos ni pasivos en el estado de situación financiera.

Dado el caso de que la base legal no sea obvia inmediatamente, se considera el principio de esta norma. En este sentido se deberán considerar las excepciones.

En los estados financieros consolidados se determinarán las diferencias temporales con lo cual se podrá comparar el valor de libros de los rubros de activos y pasivos en donde se incluirá la base fiscal que será adecuada para los mismos.

Políticas contables

Suponiendo que no se disponga de activos el valor de libros se recuperará con el uso generando así beneficios fiscales que estarán sobre la depreciación deducible fiscalmente en periodos futuros.

En el caso de que el pago del impuesto sea superior a las ganancias, provocará que el valor de disposición de los activos se recapitalice en otros similares, en este sentido el impuesto se pagará cuando se vendan los activos o como se vayan utilizando.

PASIVO

El pasivo no es más que una obligación actual de la organización, que se da por consecuencia de situaciones pasadas, que se vencen en situaciones actuales y que deben ser canceladas, adicionalmente se espera tener beneficios económicos.



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Políticas Contables: Cuentas y documentos por pagar

Reconocimiento

- ✓ Para el reconocimiento de cuentas y documentos por pagar cuando exista una obligación, deberá ser medido con fiabilidad, siendo probable que se le requiera a la organización para la transferencia de medios económicos para su liquidación al vencimiento.
- ✓ La fundación considerará como cuenta y documento por pagar cuando se establezca un contrato y por ende una obligación legal para pagarlo.

Composición

Los rubros que están relacionados a esta cuenta son:

- Locales
- Exteriores
- Obligaciones con instituciones financieras

Políticas

Las políticas que intervienen en cuentas y documentos por pagar se detallan a continuación:

Cuentas por pagar

- a) Se realizará un cronograma de pagos para programar la cancelación de lo adeudado.
- b) Los pagos de obligaciones se realizarán los días viernes y a través de cheque o transferencia bancaria.
- c) Todas las cuentas por pagar deberán estar respaldados por documentos probatorios (facturas, contratos, entre otros).

Documentos por pagar

- d) Los documentos por pagar se medirán al precio de transacciones incluidas a los costos generados.



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- e) Los documentos se calcularán al valor presente de los pagos futuros los mismos que serán depreciados de acuerdo a la tasa de interés establecido en el mercado para un pasivo financiero.

Políticas Contables: Cuenta de provisiones

Reconocimiento

- ✓ Serán reconocidas como cuentas de provisiones cuando la organización adquiere una obligación a la finalización del periodo, factor que se estable por circunstancias pasadas.
- ✓ La cuenta de provisiones será considerada al igual que un rubro del pasivo la misma que se encontrará dentro del estado de situación financiera y la provisión como gasto en cada cierre del periodo.

Composición

Está compuesta por el rubro de cuentas de provisión, en este sentido se podrá diferenciar las provisiones de otros pasivos. Serán objeto de estimación por ser cuentas de incertidumbre dentro de las cuales esta acreedores comerciales y otras obligaciones acumuladas (o devengadas).

Aspectos que se consideran bajo esta premisa:

- a) Las cuentas por pagar por bienes y servicios pueden ser cuentas de acreedores comerciales, siempre y cuando sean recibidos por la organización, y de las cuales se realiza facturación.
- b) Las cuentas por pagar que se dan por suministro o recepción de bienes que no son pagadas se consideran obligaciones acumuladas. En ocasiones es necesario establecer el importe de las provisiones.

Políticas

Las políticas que se consideran son:



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a) Se entiende como provisión cuando se adquiere una obligación presente que se originó en el pasado.
- b) Cuando se decide deshacerse de recursos que generaron beneficios económicos que serán destinados para cubrir otras obligaciones.
- c) Se realiza una estimación confiable de la obligación.
- d) Al final del mes cuando se contabiliza la nómina de empleados deberá registrarse los gastos y las provisiones al pasivo, hasta que sean canceladas en el próximo mes.

Políticas Contables: Beneficios a empleados

Reconocimiento

Será reconocido como beneficio a empleados cuando el trabajador presté servicios a la fundación en periodos contables. Para lo cual se determina el importe sin descontar beneficios que se deben pagar en corto plazo:

- ✓ Rubros que son pasivos que son gastos acumulados o devengados los mismos que se dan por deducir el valor, cuando el valor pagado es superior al valor sin descontar se determinar el exceso como activo ya que es un pago anticipado de un gasto.

Composición

El rubro está compuesto de beneficios a los empleados e incluye la parte no corriente de provisiones por beneficios a empleados, en donde se incorporan los beneficios post-empleado, o que son beneficios pactos en el proceso de contratación del personal.

Políticas

Son las asignaciones que se concede al personal de la Fundación que según la política se determinan en:

Beneficios a corto plazo: Serán atendidos en un periodo de 12 meses tales como:

- **Sueldos y remuneraciones.**
 - a) Será de acuerdo al presupuesto aprobado, que se establece analizando la tabla de salarios mínimos sectoriales aplicable al año.



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

b) Se compone de:

$$\text{Salario} + \text{Horas extras} = \text{Remuneración}$$

- **Décimo Tercer Sueldo**

a) Se aplicará la normativa establecida en la nueva Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar que indica que el empleado podrá recibir de manera mensual la doceava parte del valor de la remuneración.

b) Su fórmula es:

$$\text{Remuneración} / 12 = \text{Décimo Tercer Sueldo}$$

- **Décimo Cuarto Sueldo**

a) Se aplicará la normativa establecida en la nueva Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar que indica que el empleado tiene que recibir de manera mensual la doceava parte del valor de la remuneración básica mínima unificada.

b) Su fórmula es:

$$\text{Remuneración Básica Mínima Unificada} / 12 = \text{Décimo Cuarto Sueldo}$$

- **Fondo de Reserva**

a) Se aplicará la normativa establecida en la Ley para el pago mensual del Fondo de Reserva y el Régimen Solidario de Cesantía por parte del Estado, que establece como modalidad que el afiliado a través del aplicativo informático solicite se le pague directamente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

b) Cabe recalcar que el trabajador tiene acceso a ese derecho una vez que haya cumplido un año en su puesto de trabajo.



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

c) Su fórmula es:

$$\text{Remuneración} * 8.33\% = \text{Fondo de Reserva}$$

- **Vacaciones**

a) Se aplicará la normativa establecida en el Código de Trabajo en los artículos del 69 al 78.

b) Su fórmula es:

$$\text{Remuneración} / 24 = \text{Vacaciones}$$

Las políticas contables que se aplican para su registro son:

- Las remuneraciones son contabilizadas de acuerdo a las actividades y servicios prestados que el empleado provea al fin de mes en el estado de resultados.
- Los beneficios a corto plazo no necesitan de un estudio actuarial para medir la obligación del costo, por lo que no se registran ganancias o pérdidas actuariales.
- Para la presentación de los formularios al Ministerio de Trabajo se aplicará la siguiente base legal: Código de Trabajo principalmente los Artículos 97, 110, 111 y 113 y el Acuerdo Ministerial N° 0045 Reglamento para el pago y declaración de decimotercera, decimocuarta remuneraciones 2015.

Beneficios post empleo:

- Actualizar los estudios actuariales de cada empleado, por lo menos cada dos años.
- Establecer la antigüedad del personal por años.
- Revisar el tiempo de vacaciones acumuladas.

Políticas Contables: Pasivos por impuestos diferidos

Reconocimiento

Se reconocerá como pasivo de naturaleza fiscal cuando exista una diferencia temporaria a menos que exista una diferencia que se dé por:



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a) Determinar en primera instancia una plusvalía.
- b) Determinar en primera instancia un pasivo en un transacción:

Combinación de negocios

La transacción o deberá afectar la ganancia contable ni la ganancia fiscal (Pérdida)

La diferencia temporaria imponible al igual que las obligaciones a pagar que serán impuestos futuros serán pasivos por impuestos diferidos.

La norma exige que se reconozcan a todos los pasivos por impuestos a excepción de algunos puntos.

Base fiscal

- ✓ La base imponible para un pasivo se determinará por el valor en libros menos algún valor, el mismo que será deducible fiscalmente con relación a los pasivos en periodos futuros.
- ✓ Cuando de manera anticipada se reciben los ingresos por actividades ordinarias, la base fiscal del pasivo será el valor en libros menos el valor de ingresos por actividades ordinarias que no llegue a ser imponible a futuro.

Composición

La composición de estos rubros se da por cuentas relacionadas a pasivos por impuestos

Políticas

Las políticas que se fundamentarán en la NIC 12:

- a) Los pasivos por impuestos diferidos se medirán usan tasas fiscales que serán aplicadas en el periodo en que el pasivo se cancele. En este sentido se deben considerar las leyes fiscales las mismas que deberán ser aprobadas.
- b) Cuando se aplique un sin número de tasas fiscales que estarán acorde a los niveles de ganancia fiscal, se medirán los pasivos por medio de la aplicación de una tasa promedio a la ganancia o pérdida.



- c) Una evaluación confiable se da cuando el valor deducido de los activos y pasivos por impuestos diferidos, el que se instará en la división del tiempo de cada diferencia temporaria, es un proceso complejo para asignar el pasivo por impuestos diferidos.
- d) De cualquier forma no se exige descontar saldos por pasivos diferidos para eso existe procedimientos específicos.
- e) Los impuestos diferidos serán identificados como ingresos y gastos y se ubicaran en el resultado del periodo, sin embargo se debe considerar las excepciones.
- f) Los pasivos aparecen cuando los ingresos y gastos se incorporan en el rubro de ganancia contables establecida en el periodo.
- g) El valor de libros de los pasivos por impuestos diferidos tiende a variar aun cuando el valor de las diferencias temporarias no cambien factor que está relacionado a:
 - a. Modificaciones en las tasas o normativa fiscal
 - b. Reestimación para recupera los activos
 - c. Cambios esperados por el valor de libros.
- h) Los cambios que se generan serán reconocidos al final del periodo.

PATRIMONIO

La Fundación Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas al ser una organización sin fines de lucro, el resultado que se genere al finalizar el ejercicio económico no puede ser dividido o distribuido entre sus socios y debe incrementar el patrimonio de la institución, como un fondo general de trabajo para seguir prestando los servicios para los que se constituyó.

Políticas Contables: Patrimonio

Reconocimiento

- ✓ Los aportes iniciales constituirán el patrimonio inicial con el cual se empezó la operación de la Fundación Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas.
- ✓ Hay que destacar que el patrimonio es propio de la fundación.

Composición

Los rubros que componen el patrimonio están relacionados a aportes iniciales, cuotas sociales y donaciones.



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- ✓ Los aportes iniciales son los valores que dan los fundadores a la fundación para comenzar con el desarrollo de las actividades.
- ✓ Las cuotas sociales no son más que cuotas mensuales que los asociados aportan para la permanencia de las operaciones de la fundación.
- ✓ Las donaciones son transferencias de dinero, sin embargo es un proceso que se realiza sin compromiso, depende de la intención de la persona natural o jurídica.

Políticas

- a) Los aportes iniciales formaran parte del patrimonio de la fundación
- b) Las cuotas provenientes de los socios activos deberá devengarse en el mismo momento que ingresa.
- c) Será causal de disolución cuando se incumplan los fines por los cuales se constituyó la fundación.
- d) Cuando las promesas no sean reconocidas tendrán que ser reveladas para obtener un mayor control de las donaciones
- e) Se deberá realizar un reconocimiento de los activos y bienes donados.
- f) Se deberá presentar informes de los cuentas de patrimonio neto con la finalidad de evidenciar la situación de la fundación al finalizar el periodo.

INGRESOS

Los ingresos que perciben las organizaciones de carácter privado sin fines de lucro según la normativa vigente se encuentran exentos de impuesto a la renta, y su mayoría provienen de las donaciones que recibe.

Políticas contables: Ingresos

Reconocimiento

Para el reconocimiento de ingresos que tienen que ser recibidas por la organización, deberá realizarse basándose considerando las siguientes situaciones:

- ✓ Si se trata de convenios realizados con organizaciones en los cuales se estipula a más del cumplimiento de un objetivo, acuerdos formales para la



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

donación que pueden ser en dinero o bienes, pueden ser consignadas, siempre y cuando se encuentre suficiente evidencia respaldada o con documentación verificable, y así poder ser reconocida como ingreso.

- ✓ En el caso de que las promesas de donación no estuvieran reconocidas dentro de los convenios, están deberán hacerse efectivas luego de cumplido el objeto en el balance.

Composición

Los rubros de ingresos están conformados por promesas formales de donación y promesas no reconocidas para ejecución de proyectos.

Políticas

Las políticas que están inmersas en la cuenta de ingreso son:

- a) Si las donaciones provienen de promesas formales serán reconocidas como ingresos, y serán ubicadas en el activo a corto o largo plazo de acuerdo a como se estipule en la fundación.
- b) La valorización de activos o servicios que se realizan en donaciones deberán basarse en criterios de valoración a través de la valoración de mercado.
- c) Las donaciones que ingresen del exterior deberán cambiarse a moneda nacional a la fecha en la que se establece la donación para establecer la transacción.
- d) Todas las donaciones será registradas en la fundación.
- e) Se llevara un registro de las donaciones tanto a nivel nacional como internacional por seguridad en las transacciones.
- f) Se contabilizará como ingreso los aportes para ejecución de proyectos una vez que se genere un gasto y se devengará de la cuenta de pasivo.

Políticas Contables: Impuestos a la renta

Reconocimiento

Consideraciones de excepciones del impuesto a la renta

Para cumplir con las disposiciones del código tributario y ley de régimen tributario se deberán cumplir con estas condiciones:



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a) Cumplimiento de objetivos institucionales como Fundación.
- b) Especificación clara del destino de sus bienes e ingresos.
- c) Uso adecuado de los excedentes a la finalización del periodo.
- d) Cumplimiento de la ley de régimen tributario interno y código tributario. (Art.9. numeral 5, Ley de régimen tributario interno).

Composición

Su composición está determinada por el registro de los ingresos y gastos que se establezcan en el estado de resultados dando como resultado el excedente

Políticas

- a) Si existieren excedentes se deberá justificar con documentación de respaldo, la cual debe estar debidamente organizada.
- b) En caso de la existencia de excedentes se invertirán en el objeto social hasta el próximo año.
- c) Es indispensable que los ingresos y gastos cumplan con las políticas contables establecidas.
- d) Los ingresos serán detallados y documentados al momento de realizado el registro interno, se corrobora la procedencia de los mismos.
- e) Las transacciones serán respaldas con documentos físicos para evitar inconvenientes tanto en las donaciones como en las aportaciones que se realice tanto de forma como física.
- f) Los socios mantendrán registros y actas de las transacciones que se manejan internamente.
- g) Los excedentes no podrán ser repartidos entre los socios al igual que los bienes ya que su constitución es sin fines de lucro.
- h) Se deberá cumplir con los requisitos mínimos de aportación y donación de acuerdo al Art. 9 de la ley de régimen interno. (Véase anexo 2)

En la forma que se desarrollan las actividades dentro un periodo contable se registrarán los ingresos y gastos en lo que se incurrirán. A modo de ejemplo se presenta el estado de resultados.



CESA

**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA
ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

FUNDACIÓN CESA

ESTADO DE RESULTADOS

Al 31 de Diciembre de 2015

Ingresos

Rendimientos financieros		68,389.70	
Proyectos financiados		1,567,833.73	
Proyectos productivos		1,010,743.76	
Otros servicios		535,591.80	
Donaciones y aportes		7,392.79	
Donaciones locales	5,849.76		
Donaciones del exterior	1,543.03		
Otros ingresos		134,051.71	
Total de ingresos			3,324,003.49

Gastos

Personal	226,082.73		
Generales	70,914.76		
Servicios profesionales	20,662.12		
Financieros	86,858.11		
Otros Gastos	83,680.57		
Gastos Áreas	297,710.95		
Proyectos financiados	1,794,042.85		
Proyectos productivos	685,643.30		
Consultorías	47,721.10		
Total de gastos			3,313,316.49
EXCEDENTE			10,687.00

COSTOS Y GASTOS

Políticas Contables: Costos

Costos de financieros

Este rubro está relacionado a los fondos que adquiere como préstamos con la finalidad de contribuir con las capacitaciones y formación.



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Reconocimiento

Serán consideradas como costos de endeudamiento los siguientes:

- ✓ Intereses que se den por sobregiros bancarios.
- ✓ Cargos financieros relacionados a arrendamiento.
- ✓ Descuento por amortizaciones.

Se consideran como gasto cuando sean incurridos.

Composición

Está compuesto por los intereses, cargos financieros y descuentos por amortizaciones los cuales se generan de acuerdo al costo.

Políticas

- a) Todos los costos deberán registrarse conforme se establezca los préstamos adquiridos.
- b) Los préstamos solo se realizarán si se diera el caso de no poder cubrir la totalidad de las capacitaciones establecidas.

Políticas Contables: Gasto sueldos

Reconocimiento

Serán reconocidos como beneficios a corto plazo cuando el empleado preste sus servicios a la fundación, para esto se reconocerá el valor sin descontar los beneficios que son de corto plazo.

Se considerarán como un gasto a menos que se requiera o permita la inserción de estos beneficios en los costos de un activo.

Se reconocerá a los beneficios por terminación como un pasivo o gasto cuando exista algún compromiso establecido a:



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Terminar la contratación antes de la fecha normal de retiro.
- Pagar los beneficios como resultado de oferta realiza con lo cual se incentive a evitar la revocación voluntaria.

Composición

Los rubros que se incluirán en este proceso serán los beneficios de corto plazo y los beneficios por terminación.

Políticas

- a) Se establecerán los beneficios por terminación para cada clase de empleo y funciones con la finalidad de evitar desfases en las actividades internas.
- b) Los pagos por beneficios se realizarán 15 días a partir de la fecha de terminación con la liquidación respectiva.
- c) Se deberá registrar las transacciones respectivas del proceso de terminación a la fecha de cierre del mes.
- d) Si el personal trabaja en áreas de contabilidad, administración o control se modificarán las claves internas para evitar cualquier inconveniente interno.
- e) La NIC 1 obliga a dar a conocer la información de los gastos de beneficios a los empleados para lo cual será necesario revisar la NIC 24.
- f) Los beneficios por terminación generan gasto cuando el valor tiene que ser revelado para cumplir con la obligación aspectos que NIC 1 en donde se especificar la naturaleza y monto del gasto ya sea este material o de importancia.

Políticas Contables: Gasto depreciación

Reconocimiento

- ✓ La depreciación será reconocida como un gasto, ya que se indica la cantidad que ha sido gastada.

Composición

La composición del gasto de depreciación se encuentra determinada por los valores de los activos fijos.



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Políticas

- a) Se contabilizará el valor de depreciación como un gasto.
- b) Se deberá crear una subcuenta para registrar la depreciación.
- c) La depreciación indicará el monto correspondiente a cada periodo fiscal.
- d) El registro del gasto de depreciación deberá ser coherente con el proceso de depreciación establecido.
- e) El registro del gasto por depreciación afecta al valor de depreciación acumulada del activo.
- f) El gasto permitirá reflejar el reporte de los activos y el valor neto contable por el cual se deberá registrar.

Políticas Contables: Gasto amortización

Reconocimiento

Serán reconocidos como gastos cuando se incurrirá en los siguientes aspectos:

- ✓ Cuando el costo del activo intangible cumpla con los parámetros de reconocimiento.
- ✓ Los gastos que se generen en el periodo no podrán ser reconocidos como activos intangibles.

Composición

Está compuesto por los gastos de amortización que puede ser la amortización de activos o pasivos, en ambos puede ser aplicable a varios periodos o ejercicios repartidos gradualmente.

Políticas

- a) Se podrá recurrir a desembolsos para dar beneficios futuros que no se adquieran para su objeto, estos serán considerados como un gasto siempre y cuando se tenga derecho a acceder a estos bienes.
- b) Cuando reciba los servicios se reconocerá a este desembolso como un gasto.
- c) Gastos por actividades de formación
- d) Gastos por actividades relacionadas a la publicidad y promoción



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- e) Gastos por reubicación o reorganización de la fundación.
- f) Los anticipos deberán amortizarse periódicamente

Políticas Contables: Gasto de Gestión

Reconocimiento

- ✓ Se reconocerá como gasto de gestión a aquellos gastos efectivos, que estén relacionados a la actividad como son la compra de materiales, y suministros, servicios, los cuales deberán ser documentados.
- ✓ Los gastos de gestión serán todos aquellos que se hayan realizado en el giro del negocio ya sea por atención a clientes, reuniones con los empleados o accionistas.

Composición

Esta cuenta está relacionada a los gastos de gestión dentro de los cuales se toma en consideración la atención al cliente, las reuniones con los empleados o accionistas entre otros gastos generales que están inmersos en el proceso de gestión.

Políticas

- a) Los gastos generales tendrán un máximo equivalente al 2% de cada ejercicio en curso.
- b) Los gastos de gestión deberán contar con la respectiva documentación de los trabajos y actividades que se realizan.

Políticas Contables: Gasto Operacionales

Reconocimiento

Para el reconocimiento de los gastos de operación

- ✓ Se reconocen como gastos de operación aquellos gastos de administración y gastos financieros que se generen en el periodo mensual.



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Composición

La composición de los gastos operaciones se establece por los gastos administrativos dentro de los cuales esta los pagos de impuestos, prestaciones, nomina, honorarios, mientras que los gastos financieros están relacionados a valores de intereses pagados, perdidas en cambios de monedas extranjeras entre otros rubros.

Políticas

Las políticas que se aplicarán para los gastos de operación son:

- a) Se deberán registrar los gastos ocasionales por concepto de remuneración laboral acorde a las disposiciones de la ley vigente.
- b) Se registraran los horarios por servicios de capacitación que se realicen en la fundación.
- c) Se deberá pagar los gastos de administración y financieros de acuerdo a la generación de actividades
- d) Se llevara un registro de control de los gastos administrativos y financieros en cada periodo contable.

Criterios para devengar ingresos y gastos

Reconocimiento

Serán reconocidos como gastos devengados cuando

- ✓ Son gastos a los que los que la fundación ha incurrido pero no son pagados.
- ✓ Los ingresos devengados serán aquellos que en periodo determinado haya sido cobrados o no; esto se da usualmente en las donaciones nacionales y extranjeras que se realizan en el periodo contable.

Composición

Estarán compuestos por el total de ingresos devengados y por el total de gastos devengados que se realicen en el periodo contable.



CESA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Criterios para devengar Ingresos y gastos

- a) Para devengar los gastos es necesario recalcar que es un proceso que se realiza al final del periodo contable y se da cuando no se registran, para esto es necesario realizar ajustes en el libro mayor.
- b) Se registran los ingresos y gastos en el periodo que se incurrieron basados en el principio de coincidencia.
- c) Cuando un gasto incurrido dentro un periodo no es pagado pero será devengando en el balance financiero.
- d) Se calcula la cantidad a devengar prorrateada del total de gastos desarrollado en el periodo contable.
- e) El asiento de ajuste del devengado se realiza al final del periodo afectando a las cuentas de gasto y pasivo.
- f) Para cerrar el periodo el asiento de ajuste se reversara al inicio del periodo contable del siguiente mes.

En el manual se han establecido un sistema de políticas contables con lo cual se pretende que los empleados de la Fundación Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas cuenten con las herramientas necesarias para realizar la contabilidad en base a la normativa aceptada y de forma efectiva. Siguiendo parámetros nacionales que están adaptados desde el 2006 a través de las NIC, se obtendrá información unificada que facilitará la medición y la aplicación al igual que la comparación con otras organizaciones del sector a nivel nacional e internacional con lo cual la fundación podrá evidenciar cambios o mejoras, las mismas que se adaptarán a su realidad actual, no obstante se convierte en una herramienta integral de fácil implementación.

Los parámetros establecidos en las políticas están acorde a las necesidades y requerimientos de la Fundación Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas con lo cual se garantiza una implementación óptima.

A continuación como valor agregado del estudio y como un soporte adicional para la Fundación se presenta el manual de procedimientos, mismo que integrará aspectos de planificación, presupuestos, compras, ventas, inventarios, el proceso contable, pago de nómina entre otros, lo cual permitirá fortalecer las operaciones de la organización y afianzar los ámbitos de eficiencia y eficacia planteados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FUNDACIÓN CESA

PROCESOS DEL SISTEMA DE LA FUNDACIÓN CESA

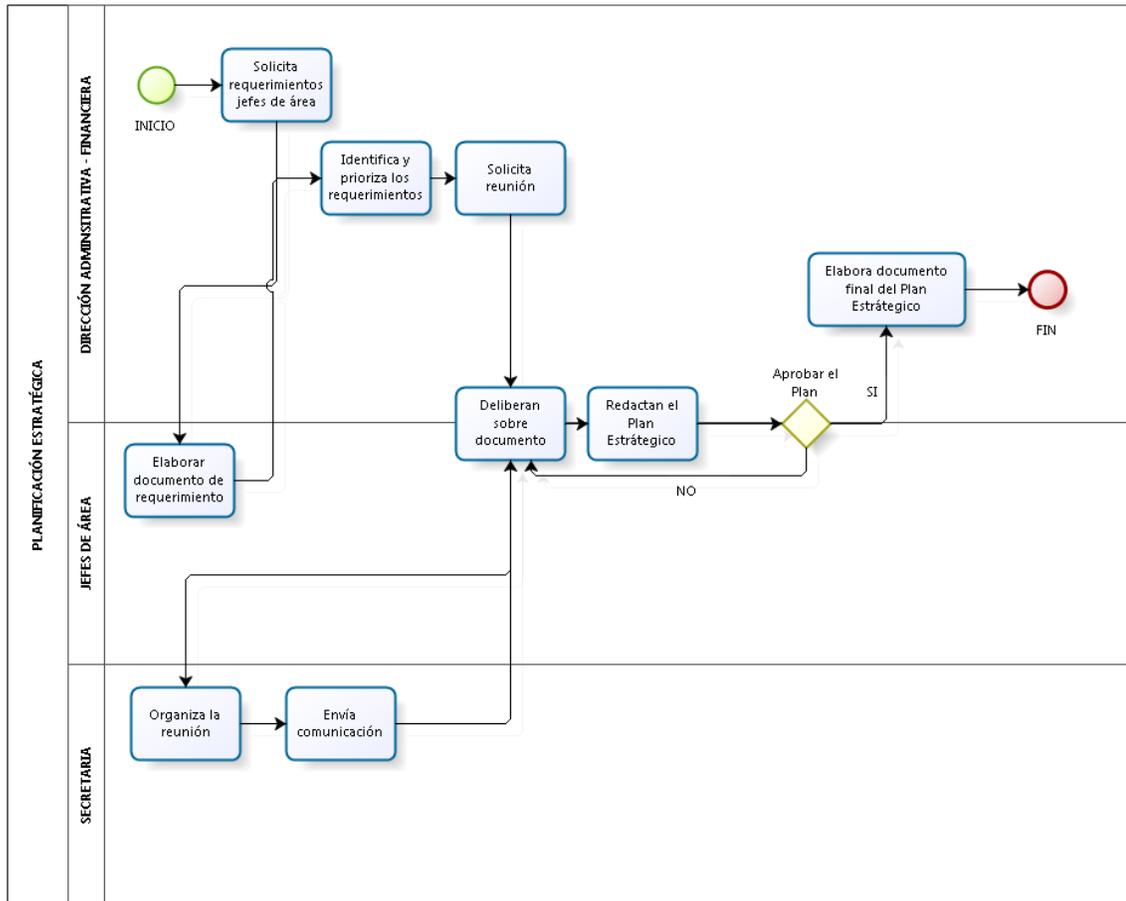
A continuación se presentan los procesos que tienen mayor incidencia para la correcta organización de las operaciones que se realizan diariamente para cumplir con la visión y misión y por ende con los objetivos de la institución.

PROCESO PLANIFICACIÓN

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
CÓDIGO:	PLOA.1
NOMBRE DEL PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
TIPO DE PROCESO:	GOBERNANTE
OBJETIVO:	Determinar adecuadamente los lineamientos que correspondan para aplicar y ejecutar en cada actividad en forma eficiente y efectiva.
ALCANCE:	Inicio: Necesidades de la Fundación Final: Emisión del Plan Estratégico
RESPONSABLES DEL PROCESO:	Directora Administrativa - Financiera
INDICADORES:	Cumplimiento del Plan Estratégico
PROVEEDORES:	Jefes de Área
INSUMOS:	-Plan Operativo Anual - Informes de gestión - Presupuesto de las Áreas
CLIENTES:	- Jefes de Área - Empleados
SALIDAS (PRODUCTOS SERVICIOS):	Planificación Estratégica
CONTROLES:	Mejoramiento: Acciones correctivas y/o mejora de procesos Monitoreo y Control: Seguimiento de indicadores de procesos Planificación: Planes de acción estratégicos planteados. Evaluación: Evaluar el cumplimiento de metas de los indicadores de procesos de las áreas.
RECURSOS:	Materiales: Suministros de papelería Humanos: Personal Tecnológicos: Computador , sistemas operativos Físicos: Instalaciones de la institución Económicos: Presupuestos

POLÍTICAS:	Políticas organizacionales		
NORMATIVA APLICABLE:	- Código de Trabajo - Reglamentos internos - Ley de Régimen Tributario Interno - Convenios		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Narcisa González	Eco. Carmen Molina	Eco. Francisco Román	20-ago-15

FLUJOGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PLANIFICACIÓN			
CÓDIGO	PLOA.1		
NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Envía mail solicitando los requerimientos y necesidades de las áreas y proyectos	Directora Administrativa-Financiera	Formulario POA
2	Elaboran el documento de requerimientos y necesidades	Jefes de área	Formulario POA
3	Envía mail del documento de requerimientos y necesidades	Jefes de área	Formulario POA
4	Identifica y prioriza los requerimientos y necesidades en base a los antecedentes de la información	Directora Administrativa-Financiera	Formulario POA
5	Organiza la reunión con los responsables	Secretaria O.C.	Formulario POA
6	Deliberan los requerimientos y actividades de acuerdo al presupuesto establecido para cada proyecto y gastos asumidos por la Fundación	Directora Administrativa-Financiera	Formulario POA
7	Comparan si las actividades necesarias del área están bien en el presupuesto	Jefes de área	Formulario POA
9	Redacta el plan de actividades	Directora Administrativa-Financiera	Formulario POA
10	Aprobación de Plan de Actividades para cada área	Jefes de área	Formulario POA
11	Elaboración del documento final del Plan Estratégico	Directora Administrativa-Financiera	POA
FIN DEL PROCESO			

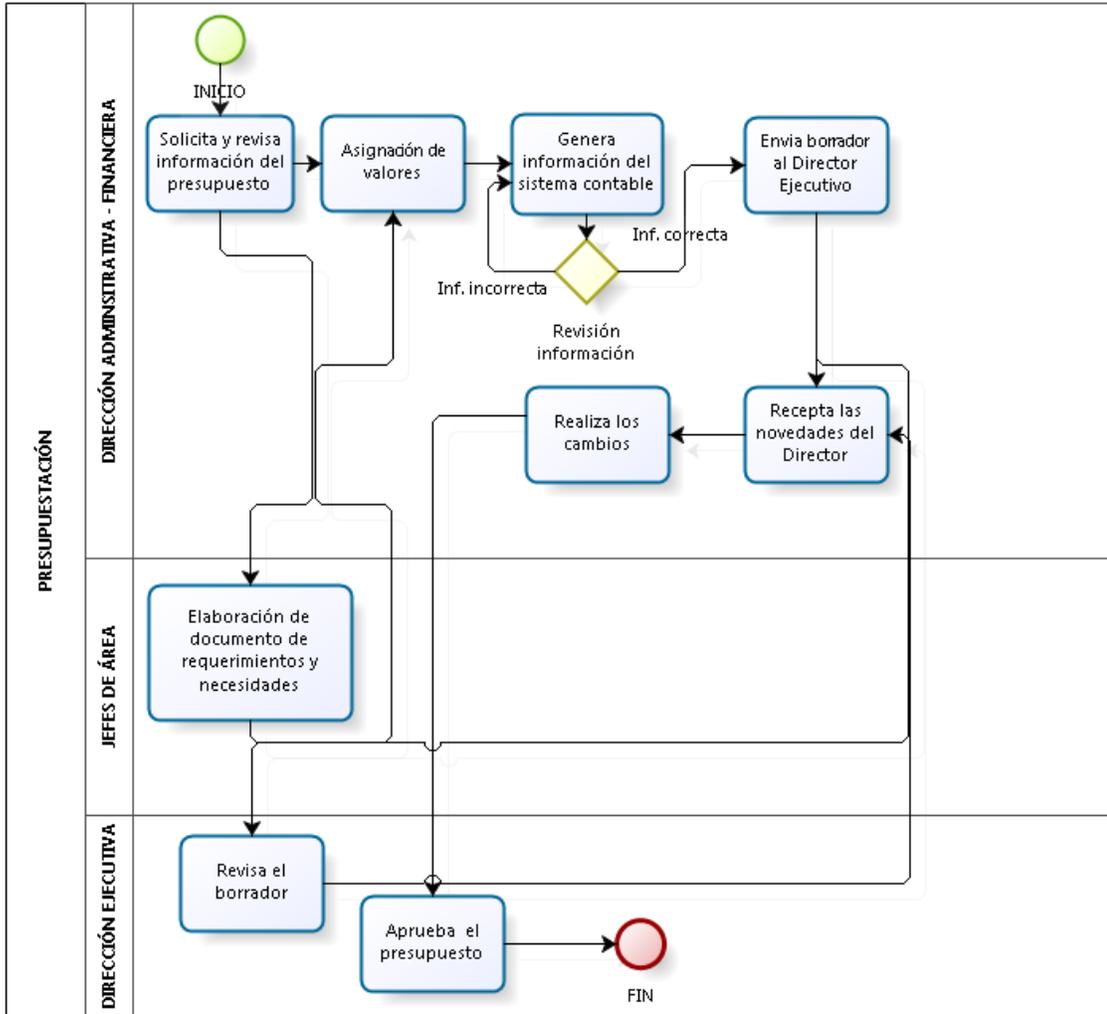


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

PROCESO PRESUPUESTACIÓN

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO			
CÓDIGO:	PRE.1		
NOMBRE DEL PROCESO:	PRESUPUESTACIÓN		
TIPO DE PROCESO:	OPERATIVO		
OBJETIVO:	Realizar las proyecciones estratégicas, presupuestos y objetivos detallados, para así lograr un grado de detalle suficiente que permita su seguimiento periódico.		
ALCANCE:	Inicio: Solicitud de formulación de presupuesto Final: Aprobación del presupuesto		
RESPONSABLES DEL PROCESO:	Directora Administrativa - Financiera		
INDICADORES:	Ejecución del Presupuesto Confiabilidad del Presupuesto		
PROVEEDORES:	- Jefes de Área - Empleados		
INSUMOS:	-Plan Operativo Anual - Informes de gestión - Presupuesto de las Áreas		
CLIENTES:	- Jefes de Área - Empleados		
SALIDAS (PRODUCTOS SERVICIOS):	Presupuesto aprobado		
CONTROLES:	Mejoramiento: Acciones correctivas y/o mejora de procesos Monitoreo y Control: Seguimiento de indicadores de procesos Planificación: Planes de acción estratégicos planteados. Evaluación: Evaluar el cumplimiento de metas de los indicadores de procesos de las áreas.		
RECURSOS:	Materiales: Suministros de papelería Humanos: Personal Tecnológicos: Computador , sistemas operativos Físicos: Instalaciones de la institución Económicos: Presupuestos		
POLÍTICAS:	Políticas organizacionales		
NORMATIVA APLICABLE:	- Código de Trabajo - Reglamentos internos - Ley de Régimen Tributario Interno - Convenios		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Narcisca González	Eco. Carmen Molina	Eco. Francisco Román	20-ago-15

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRESUPUESTO			
CÓDIGO	PRE.1		
NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicita y revisa la información para formulación y elaboración de presupuesto	Directora Administrativa-Financiera	Mail y comunicación
2	Elaboran el documento de requerimientos y necesidades	Jefes de área	Formulario para presupuesto
3	Asigna valores al presupuesto, de acuerdo a los proyectos actuales, a los ingresos y egresos	Directora Administrativa-Financiera	Presupuesto (borrador)
4	Genera información del sistema contable para confirmar datos	Directora Administrativa-Financiera	Presupuesto (borrador)
5	Realiza los cambios necesarios para terminar con la elaboración del presupuesto	Directora Administrativa-Financiera	Presupuesto (borrador)
6	Envía por mail una copia del presupuesto al Director Ejecutivo para su aprobación	Directora Administrativa-Financiera	Presupuesto (borrador)
7	Revisa toda la documentación recibida con relación al presupuesto	Dirección Ejecutiva	Presupuesto (borrador)
8	Recepta las novedades del Director Ejecutivo	Directora Administrativa-Financiera	Presupuesto (borrador)
9	Realiza y envía con los cambios necesarios al presupuesto	Director Ejecutivo	Presupuesto (borrador)
10	Recibe el presupuesto las observaciones pertinentes	Directora Administrativa-Financiera	Presupuesto (borrador)
11	Realiza cambios solicitados y que sean necesarios	Directora Administrativa-Financiera	Presupuesto (borrador)
12	Aprobación del presupuesto	Director Ejecutivo	Presupuesto aprobado
FIN DEL PROCESO			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

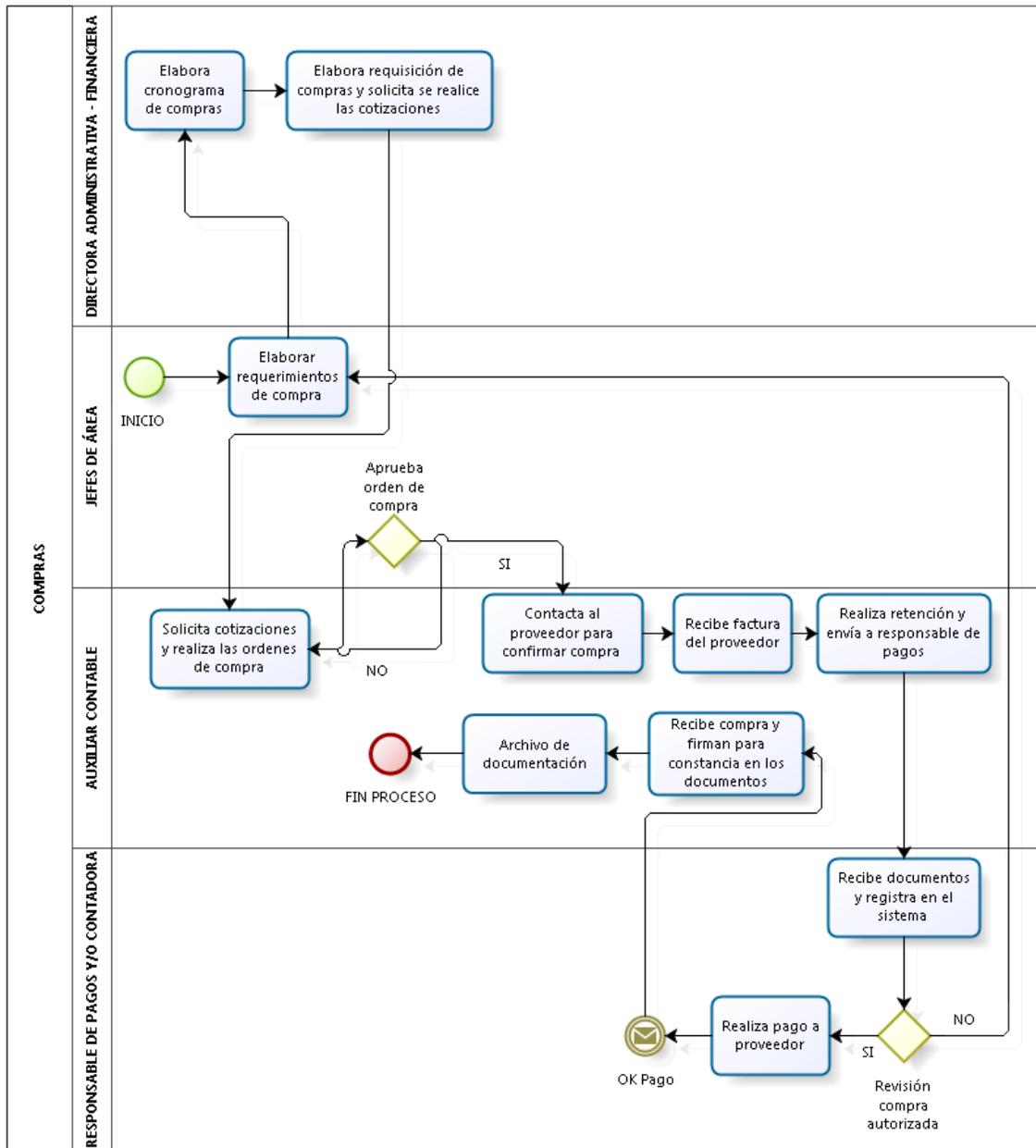
PROCESO COMPRAS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO			
CÓDIGO:	TES.1		
NOMBRE DEL PROCESO:	COMPRA DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y SUMINISTROS		
TIPO DE PROCESO:	OPERATIVO		
OBJETIVO:	Adquirir materia prima, insumos y suministros en las condiciones que sean más convenientes para la organización, asegurando su disponibilidad para el uso de los mismos en los procesos.		
ALCANCE:	Inicio: Cronograma de compras Final: Entrega de materia prima, insumos y suministros		
RESPONSABLES DEL PROCESO:	Directora Administrativa - Financiera		
INDICADORES:	Cumplimiento de Presupuesto de Compras Oportunidad en Entrega Proveedores		
PROVEEDORES:	- Responsables de compras de materia prima, insumos y suministros		
INSUMOS:	- Cronograma de compras - Orden Compra - Cotizaciones enviadas a Proveedores		
CLIENTES:	- Equipo de Producción - Empleados		
SALIDAS (PRODUCTOS SERVICIOS):	• Entrada a bodegas de materia prima, insumos y suministros • Facturas de compra		
CONTROLES:	Mejoramiento: Acciones correctivas y/o mejora de procesos Monitoreo y Control: Seguimiento de indicadores de procesos Planificación: Planes de acción estratégicos planteados. Evaluación: Evaluar el cumplimiento de metas de los indicadores de procesos de las áreas.		
RECURSOS:	Materiales: Suministros de papelería Humanos: Personal Tecnológicos: Computador , sistemas operativos, internet Físicos: Instalaciones de la institución Económicos: Presupuesto		
POLÍTICAS:	Políticas de compras		
NORMATIVA APLICABLE:	- Reglamentos internos - Ley de Régimen Tributario Interno - Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Narcisa González	Eco. Carmen Molina	Eco. Francisco Román	20-ago-15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FLUJOGRAMA DEL PROCESO COMPRAS





PROCEDIMIENTOS

PROCESO COMPRAS			
CÓDIGO	TES.1		
NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaborar de requerimientos de compra de materia prima, insumos y suministros para el área y proyectos.	Jefes de área	Informe de requerimiento de compras
2	Elabora cronograma de compras en base a los requerimientos de áreas y proyectos	Directora Administrativa-Financiera	Cronograma de compras
3	Elabora las requisiciones de compra y solicita se realice las cotizaciones de acuerdo a lo solicitado	Directora Administrativa-Financiera	Requisición de compra
4	Solicita cotizaciones y realiza ordenes de compras que se envían a Responsable (Jefes de Áreas)	Auxiliar contable	Orden de compra
5	Aprueba la orden de compra	Jefe de área	Orden de compra
6	Contacta al proveedor para confirmar la compra	Auxiliar contable	Orden de compra
7	Recibe la factura de parte del proveedor	Auxiliar contable	Orden de compra y factura
8	Realiza retención y envía factura a responsable de pagos	Auxiliar contable	Factura y retención
9	Recibe la factura y registra en el sistema	Contadora y/o Responsable de Pagos	Factura y retención
10	Revisa si la compra se encuentra autorizada y dentro del cronograma de compras	Contadora y/o Responsable de Pagos	Cronograma de compras, factura y retención
11	Se realiza el pago ya sea con cheque o transferencia	Contadora y/o Responsable de Pagos	Factura y retención
12	Recibe la compra que se realizó y se firma en los documentos para constancia de recibir la compra y el pago realizado	Auxiliar contable	Orden de Compra
13	Archivo de documentación	Auxiliar contable	Orden de compra, factura y retención
FIN DEL PROCESO			

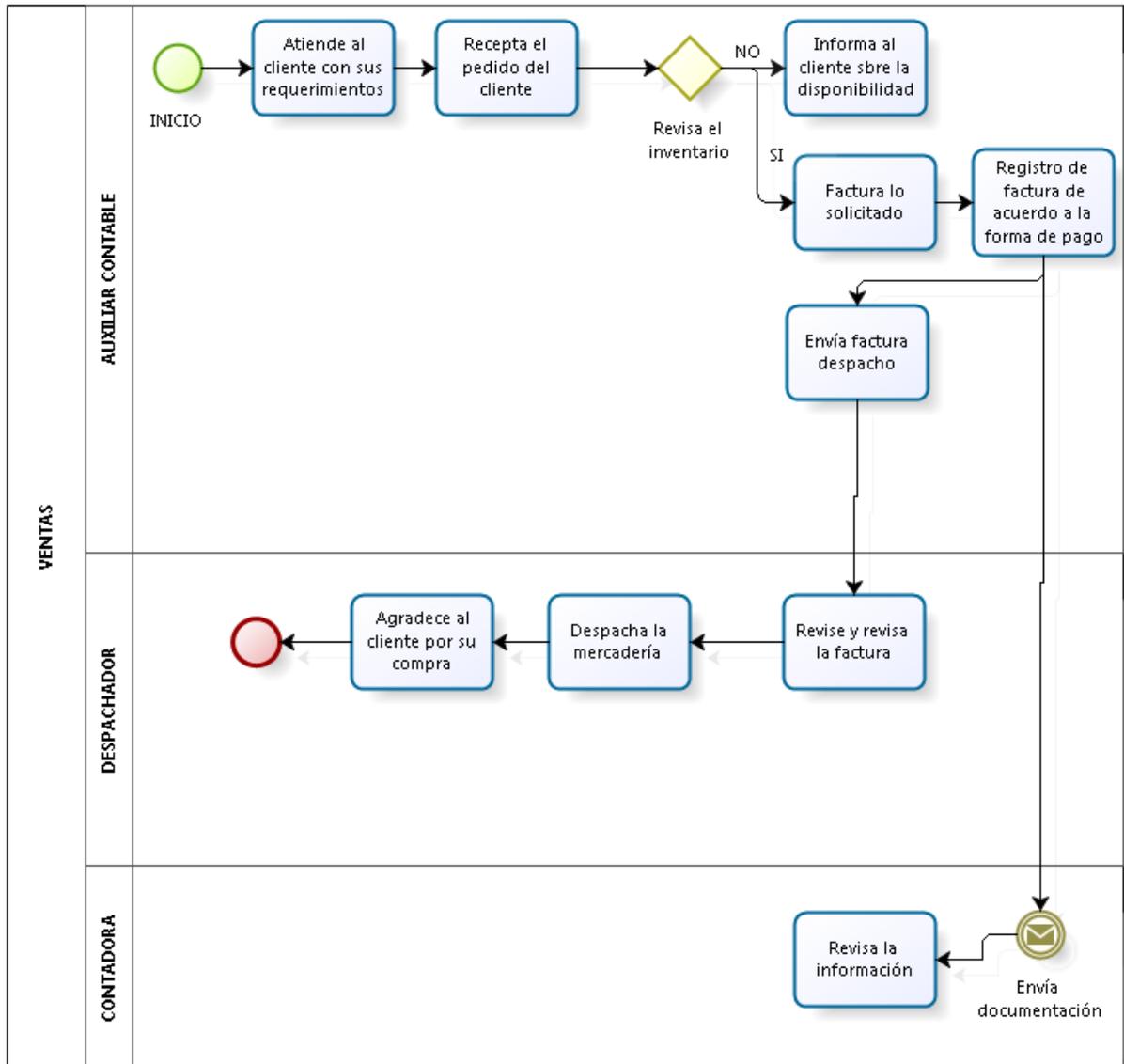


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

PROCESO VENTAS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO			
CÓDIGO:	TES.2		
NOMBRE DEL PROCESO:	VENTAS		
TIPO DE PROCESO:	OPERATIVO		
OBJETIVO:	Satisfacer de manera efectiva las exigencias que tengan nuestros clientes a través del suministro de productos y servicios de calidad.		
ALCANCE:	Inicio: Necesidad compra de productos del cliente Final: Entrega de producto y/o servicio		
RESPONSABLES DEL PROCESO:	- Auxiliar contable - Despachador		
INDICADORES:	Cumplimiento de Ventas, Incremento de Clientes, Indicador días Cuentas por Cobrar, Rotación de Cuentas por Cobrar		
PROVEEDORES:	• Clientes • Producción		
INSUMOS:	- Necesidad de compra por parte del cliente		
CLIENTES:	- Dirección Administrativa - Financiera - Contadora		
SALIDAS (PRODUCTOS SERVICIOS):	• Kardex Digital • Facturas de venta		
CONTROLES:	Mejoramiento: Acciones correctivas y/o mejora de procesos Monitoreo y Control: Seguimiento de indicadores de procesos Planificación: Planes de acción estratégicos planteados. Evaluación: Evaluar el cumplimiento de metas de los indicadores de procesos de las áreas.		
RECURSOS:	Materiales: Suministros de papelería Humanos: Personal Tecnológicos: Computador , sistemas operativos, internet Físicos: Instalaciones de la institución Económicos: Presupuesto		
POLÍTICAS:	• Políticas de Ventas • Políticas Comerciales • Políticas de Manejo del Efectivo • Políticas de Inventario		
NORMATIVA APLICABLE:	- Reglamentos internos - Ley de Régimen Tributario Interno		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Narcisa González	Eco. Carmen Molina	Eco. Francisco Román	20-ago-15

FLUJOGRAMA DEL PROCESO VENTAS





PROCEDIMIENTO

PROCESO VENTAS			
CÓDIGO	TES.2		
NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Atiende al cliente con sus requerimientos	Auxiliar contable	Catálogo de productos
2	Recepta el pedido del cliente	Auxiliar contable	Formulario de pedido
3	Revisa el inventario para confirmar el stock	Auxiliar contable	Formulario de pedido
4	Factura lo solicitado por el cliente	Auxiliar contable	Factura
5	Registra si la factura de acuerdo a la modalidad de pago, si cancelada en su totalidad elabora el ingreso de caja o si hay un saldo pendiente en cuentas por cobrar	Auxiliar contable	Factura
6	Envía copia de factura para despacho	Auxiliar contable	Factura
7	Recibe y revisa la factura	Despachador	Factura y kardex
8	Despacha la mercadería y ayuda al cliente	Despachador	Factura y kardex
9	Agradece al cliente por su compra	Despachador	
10	Envía a contadora las respectivos reportes y copias de facturas para revisión	Auxiliar contable	Reportes de venta, factura y kardex
11	Revisa la información de ventas	Contadora	Reportes de venta, factura y kardex
FIN DEL PROCESO			

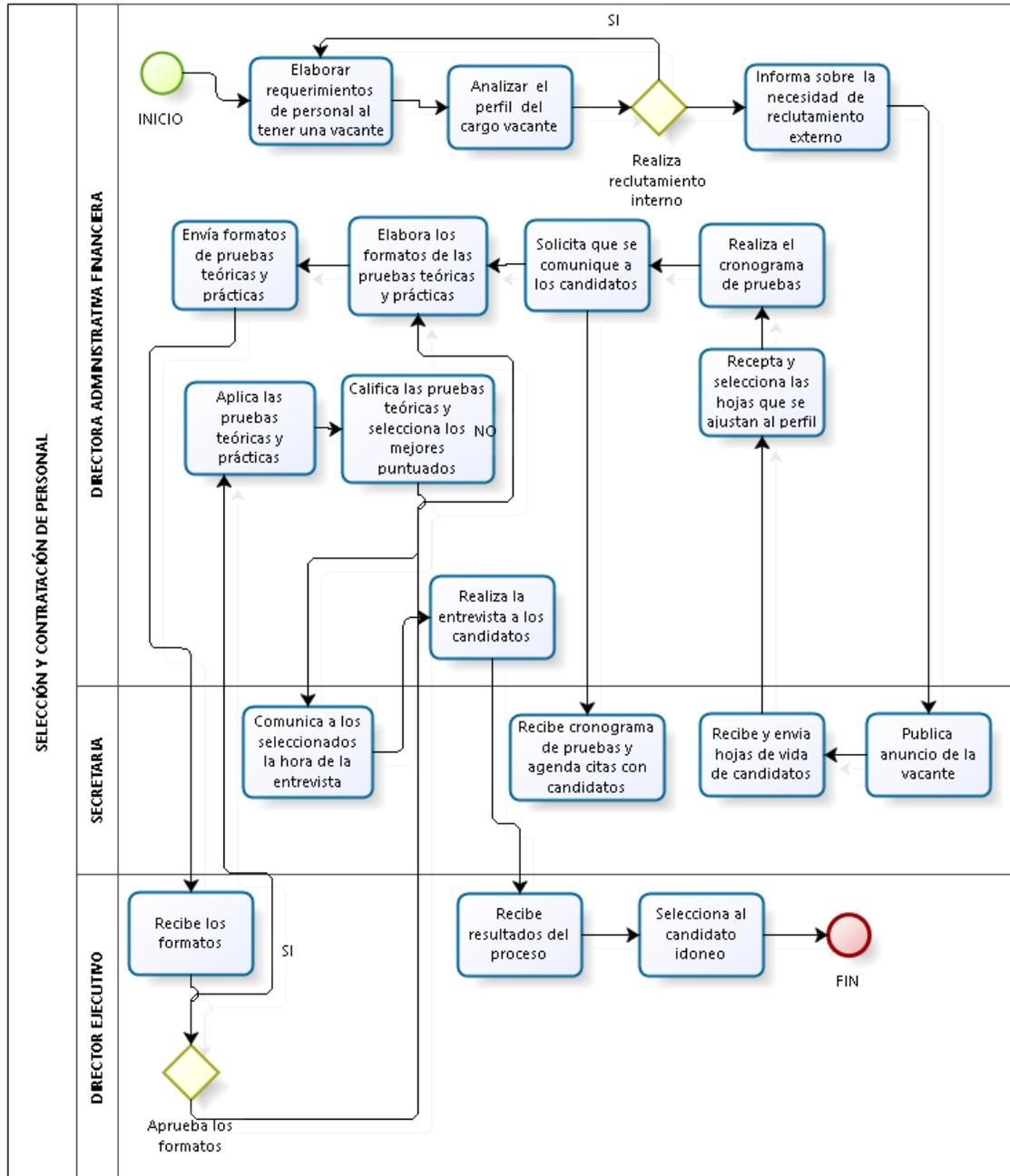


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

PROCESO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO			
CÓDIGO:	GRH.1		
NOMBRE DEL PROCESO:	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCESO:	APOYO		
OBJETIVO:	Dotar a la Fundación de personal competente que se ajuste al perfil definido para cada cargo aportando eficiencia y eficacia que incremente la productividad de la organización.		
ALCANCE:	Inicio: Vacante de cargo Final: Contratación del nuevo personal		
RESPONSABLES DEL PROCESO:	Directora Administrativa - Financiera		
INDICADORES:	- Nivel de cumplimiento de Perfil - Envío Hojas de Vida		
PROVEEDORES:	• Dirección Ejecutiva		
INSUMOS:	- Vacante de cargo - Requisición de Personal - Hojas de Vida Solicitantes - Formato de Entrevista y Pruebas teóricas y Prácticas		
CLIENTES:	- Dirección Ejecutiva - Dirección Administrativa - Financiera		
SALIDAS (PRODUCTOS SERVICIOS):	• Contrato de Trabajo Legalizado • Aviso de Entrada al IESS (Afiliación al Trabajador)		
CONTROLES:	Mejoramiento: Acciones correctivas y/o mejora de procesos Monitoreo y Control: Seguimiento de indicadores de procesos Planificación: Planes de acción estratégicos planteados. Evaluación: Evaluar el cumplimiento de metas de los indicadores de procesos de las áreas.		
RECURSOS:	Materiales: Suministros de papelería Humanos: Personal Tecnológicos: Computador , sistemas operativos, internet Físicos: Instalaciones de la institución Económicos: Presupuesto		
POLÍTICAS:	• Políticas de Recursos Humanos • Políticas Salarial • Política De Selección y Contratación De Personal		
NORMATIVA APLICABLE:	- Reglamentos internos - Ley de Régimen Tributario Interno		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Narcisca González	Eco. Carmen Molina	Eco. Francisco Román	20-ago-15

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL





PROCEDIMIENTO

PROCESO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL			
CÓDIGO	GRH.1		
NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaborar requerimientos de personal al tener una vacante	Directora Administrativa-Financiera	Requisición de personal
2	Analiza el perfil del cargo vacante	Directora Administrativa-Financiera	Requisición de personal
3	Informa sobre la necesidad de reclutamiento externo	Directora Administrativa-Financiera	Requisición de personal
4	Publica anuncio de vacante en medios autorizados	Secretaria	Anuncio de personal
5	Recepta hojas de vida de los candidatos	Secretaria	Hojas de vida
6	Recibe y envía las hojas de vida de los candidatos a la Directora Administrativa Financiera	Secretaria	Hojas de vida
7	Recepta y selecciona las hojas que se ajustan al perfil	Directora Administrativa-Financiera	Hojas de vida
8	Realiza el cronograma de entrevistas	Directora Administrativa-Financiera	Cronograma
9	Solicita que se comunique a los candidatos	Directora Administrativa-Financiera	Mail
10	Elabora los formatos de las pruebas teóricas y prácticas	Directora Administrativa-Financiera	Formatos de pruebas
11	Envía formatos de pruebas teóricas y prácticas	Directora Administrativa-Financiera	Formatos de pruebas
12	Recibe los formatos de las pruebas teóricas y prácticas	Director Ejecutivo	Formatos de pruebas
13	Aplica las pruebas teóricas y prácticas a los candidatos	Directora Administrativa-Financiera	Formatos de pruebas



CESA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA

14	Califica las pruebas teóricas y prácticas y selecciona los mejores puntuados	Directora Administrativa-Financiera	Formatos de pruebas
15	Comunica a los seleccionados la hora de la entrevista	Directora Administrativa-Financiera	Formato de evaluación
16	Realiza la entrevista a los candidatos	Directora Administrativa-Financiera	Formato de evaluación
17	Recibe los resultados del proceso	Director Ejecutivo	Puntajes de los candidatos
18	Selecciona al candidato idóneo para el cargo	Director Ejecutivo	Formulario de puntajes
FIN DE PROCESO			

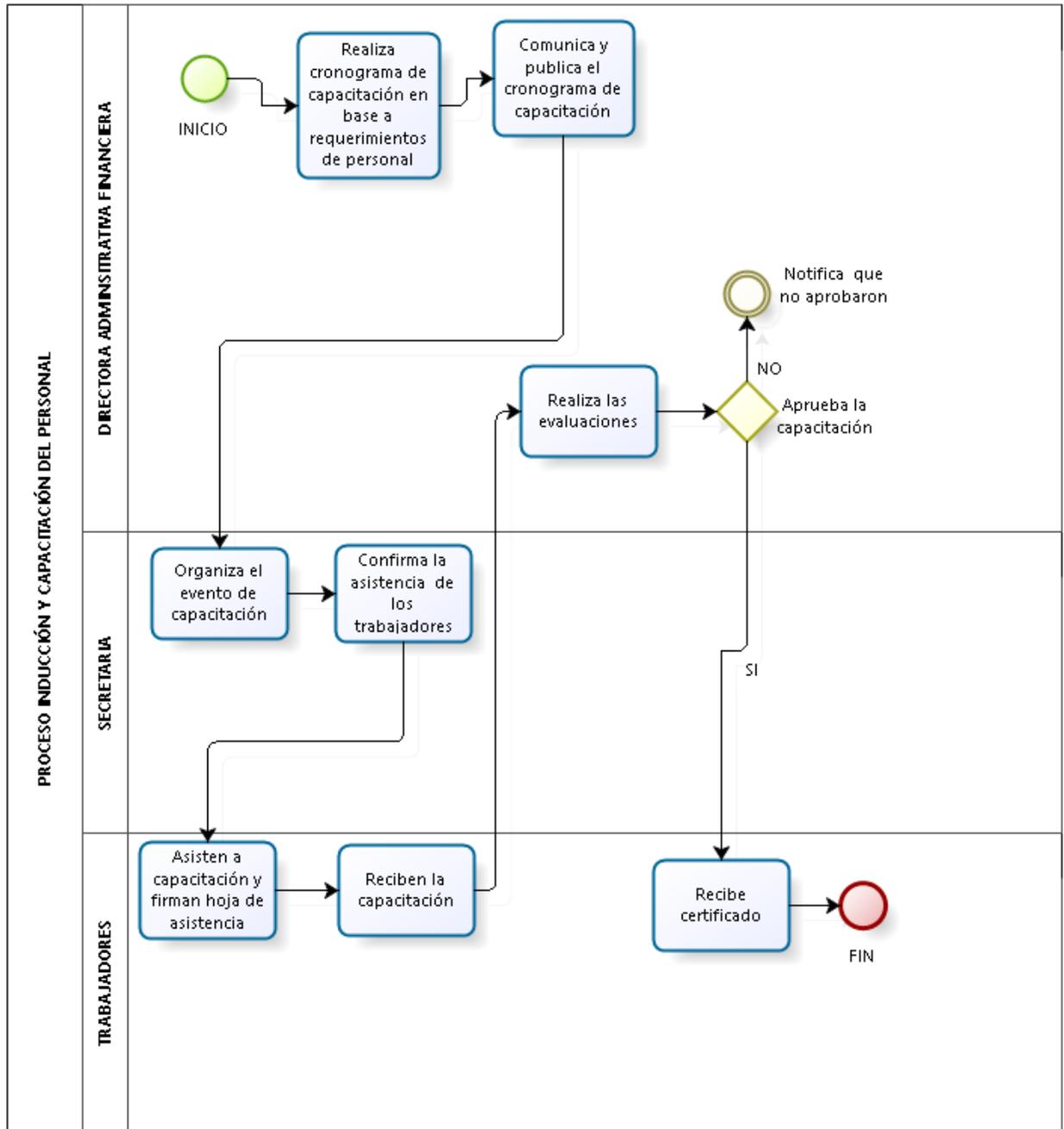


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

PROCESO INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO			
CÓDIGO:	GRH.2		
NOMBRE DEL PROCESO:	INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL		
TIPO DE PROCESO:	APOYO		
OBJETIVO:	Proporcionarle al nuevo trabajador herramientas para su adaptación y reconocimiento del ámbito laboral, y establecer un vínculo entre el personal de nuevo y el área de capacitación con la intención de dar continuidad al trayecto formativo planificado.		
ALCANCE:	Inicio: Contratación de Personal/ Necesidad de capacitación Final: Personal capacitado		
RESPONSABLES DEL PROCESO:	Directora Administrativa - Financiera		
INDICADORES:	- Nivel de cumplimiento de Perfil - Evaluación de desempeño		
PROVEEDORES:	• Dirección Ejecutiva		
INSUMOS:	- Cronograma de capacitación		
CLIENTES:	- Trabajadores de la organización		
SALIDAS (PRODUCTOS SERVICIOS):	• Certificados de Capacitación • Evaluaciones del Personal • Personal Capacitado • Memo de Atención • Comunicado de Descuento		
CONTROLES:	Mejoramiento: Acciones correctivas y/o mejora de procesos Monitoreo y Control: Seguimiento de indicadores de procesos Planificación: Planes de acción estratégicos planteados. Evaluación: Evaluar el cumplimiento de metas de los indicadores de procesos de las áreas.		
RECURSOS:	Materiales: Suministros de papelería Humanos: Personal Tecnológicos: Computador , sistemas operativos, internet Físicos: Instalaciones de la institución Económicos: Presupuesto		
POLÍTICAS:	• Políticas de Recursos Humanos • Política de Capacitación • Políticas Organizacionales		
NORMATIVA APLICABLE:	- Reglamentos internos - Ley de Régimen Tributario Interno - Código de Trabajo		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Narcisca González	Eco. Carmen Molina	Eco. Francisco Román	20-ago-15

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

PROCEDIMIENTO

PROCESO INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL			
CÓDIGO	GRH.2		
NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Realiza cronograma de capacitación en base a requerimientos de personal.	Directora Administrativa-Financiera	Plan de capacitación
2	Comunica y publica el cronograma de capacitación	Directora Administrativa-Financiera	Plan de capacitación
3	Organiza el evento de capacitación	Secretaria	Plan de capacitación
4	Confirma la asistencia de los trabajadores	Secretaria	Plan de capacitación
5	Asisten a capacitación y firman hoja de asistencia	Trabajadores	Plan de capacitación
6	Reciben la capacitación	Trabajadores	Plan de capacitación
7	Realiza las evaluaciones	Directora Administrativa-Financiera	Plan de capacitación
8	Reciben certificado	Trabajadores	Certificado
FIN DEL PROCESO			

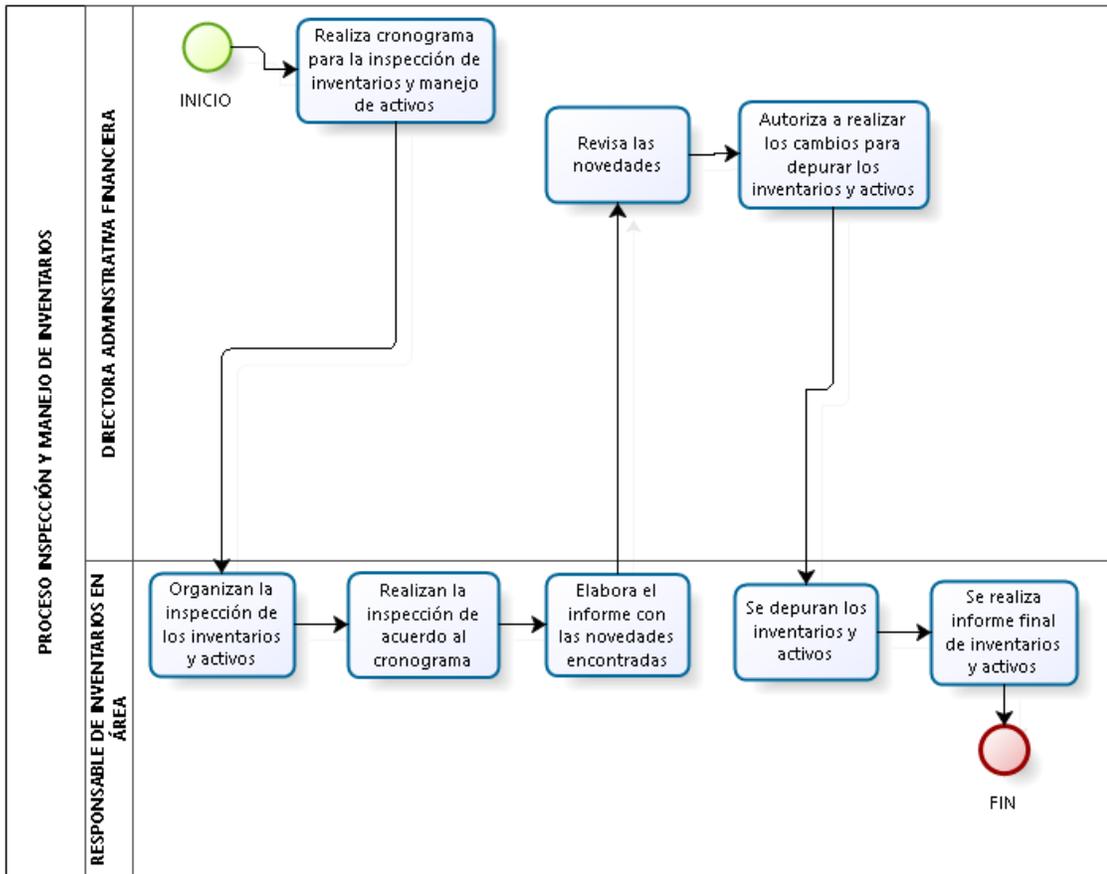


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

PROCESO INSPECCIÓN Y MANEJO DE INVENTARIOS Y ACTIVOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO			
CÓDIGO:	CON.4		
NOMBRE DEL PROCESO:	INSPECCIÓN Y MANEJO DE INVENTARIOS		
TIPO DE PROCESO:	APOYO		
OBJETIVO:	Garantizar el cumplimiento de las políticas y normas en cuanto al manejo del inventario de la organización asegurando el buen uso, control y cuidado de los mismos.		
ALCANCE:	Inicio: Hoja de Inspección de Inventarios Final: Informe de Inspección de Inventarios		
RESPONSABLES DEL PROCESO:	Directora Administrativa - Financiera		
INDICADORES:	Productividad Despachador, Exactitud del Inventario		
PROVEEDORES:	• Responsable de inventarios		
INSUMOS:	- Hoja de inspección de inventarios		
CLIENTES:	- Dirección Ejecutiva - Dirección Administrativa - Financiera		
SALIDAS (PRODUCTOS SERVICIOS):	• Informe de Control de Inventarios • Memorándum de Atención (en caso desfavorable)		
CONTROLES:	Mejoramiento: Acciones correctivas y/o mejora de procesos Monitoreo y Control: Seguimiento de indicadores de procesos Planificación: Planes de acción estratégicos planteados. Evaluación: Evaluar el cumplimiento de metas de los indicadores de procesos de las áreas.		
RECURSOS:	Materiales: Suministros de papelería Humanos: Personal Tecnológicos: Computador , sistemas operativos, internet Físicos: Instalaciones de la institución Económicos: Presupuesto		
POLÍTICAS:	• Políticas de Inventarios		
NORMATIVA APLICABLE:	- Reglamentos internos		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Narcisa González	Eco. Carmen Molina	Eco. Francisco Román	20-ago-15

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

PROCESO INSPECCIÓN Y MANEJO DE INVENTARIOS			
CÓDIGO	CON.4		
NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Realiza cronograma para la inspección de inventarios y manejo de activos	Directora Administrativa-Financiera	Listado de inventario de activos y suministros
2	Organiza la inspección de los inventarios y activos	Responsable de inventarios	Listado de inventario de activos y suministros
3	Realiza la inspección de acuerdo al cronograma	Responsable de inventarios	Listado de inventario de activos y suministros
4	Elabora el informe con las novedades encontradas	Responsable de inventarios	Informe de novedades
5	Revisa las novedades de los informes	Directora Administrativa-Financiera	Informe de novedades
6	Autoriza realizar los cambios para depurar los inventarios y activos	Directora Administrativa-Financiera	Informe de novedades
7	Se depuran los inventarios y activos	Responsable de inventarios	Listado de inventario de activos y suministros
8	Se realiza el informe final de inventarios y activos	Responsable de inventarios	Listado inventario final
FIN DEL PROCESO			

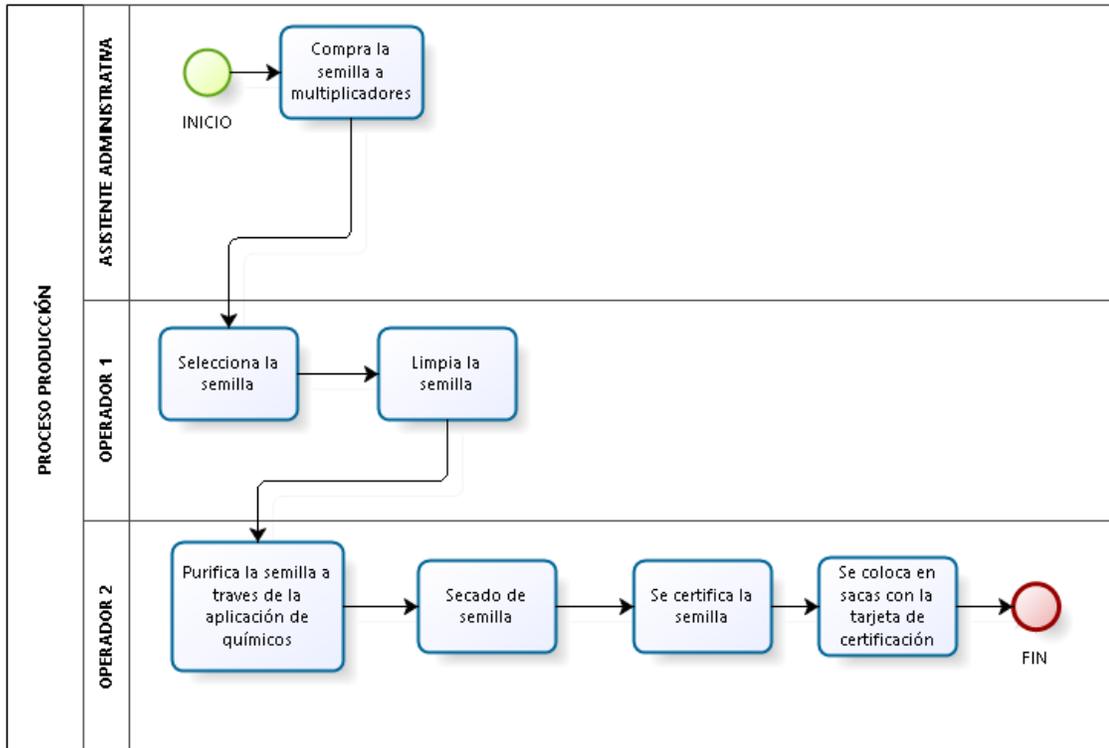


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

PROCESO PRODUCTIVO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO			
CÓDIGO:	PRO.1		
NOMBRE DEL PROCESO:	PRODUCCIÓN		
TIPO DE PROCESO:	OPERATIVO		
OBJETIVO:	Elaborar productos de calidad que garanticen en cada proceso productivo eficiencia y eficacia en el manejo de recursos mediante el apego a las formulas, técnicas y procesos establecidos para su transformación y que a su vez produzcan un valor agregado que asegure la preferencia de los clientes y la permanencia de la Fundación en el mercado.		
ALCANCE:	Inicio: Hoja de Inspección de Inventarios Final: Informe de Inspección de Inventarios		
RESPONSABLES DEL PROCESO:	Directora Administrativa - Financiera		
INDICADORES:	Productividad Despachador, Exactitud del Inventario		
PROVEEDORES:	• Responsable de inventarios		
INSUMOS:	- Hoja de inspección de inventarios		
CLIENTES:	- Dirección Ejecutiva - Dirección Administrativa - Financiera		
SALIDAS (PRODUCTOS SERVICIOS):	• Informe de Control de Inventarios • Memorándum de Atención (en caso desfavorable)		
CONTROLES:	Mejoramiento: Acciones correctivas y/o mejora de procesos Monitoreo y Control: Seguimiento de indicadores de procesos Planificación: Planes de acción estratégicos planteados. Evaluación: Evaluar el cumplimiento de metas de los indicadores de procesos de las áreas.		
RECURSOS:	Materiales: Suministros de papelería Humanos: Personal Tecnológicos: Computador , sistemas operativos, internet Físicos: Instalaciones de la institución Económicos: Presupuesto		
POLÍTICAS:	• Políticas de Inventarios		
NORMATIVA APLICABLE:	- Reglamentos internos		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Narcisa González	Eco. Carmen Molina	Eco. Francisco Román	20-ago-15

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO

PROCESO PRODUCTIVO			
CÓDIGO	PRO.1		
NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Realiza cronograma para la inspección de inventarios y manejo de activos	Asistente administrativa	Factura de compra
2	Selecciona la semilla	Operador 1	Kardex
3	Limpia la semilla	Operador 1	Kardex
4	Purifica la semilla a través de la aplicación de químicos	Operador 2	Kardex
5	Realiza el secado de la semilla	Operador 2	Kardex
6	Se certifica la semilla	Operador 2	Kardex
7	Se coloca en sacas con la tarjeta de la certificación	Operador 2	Kardex
FIN DEL PROCESO			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

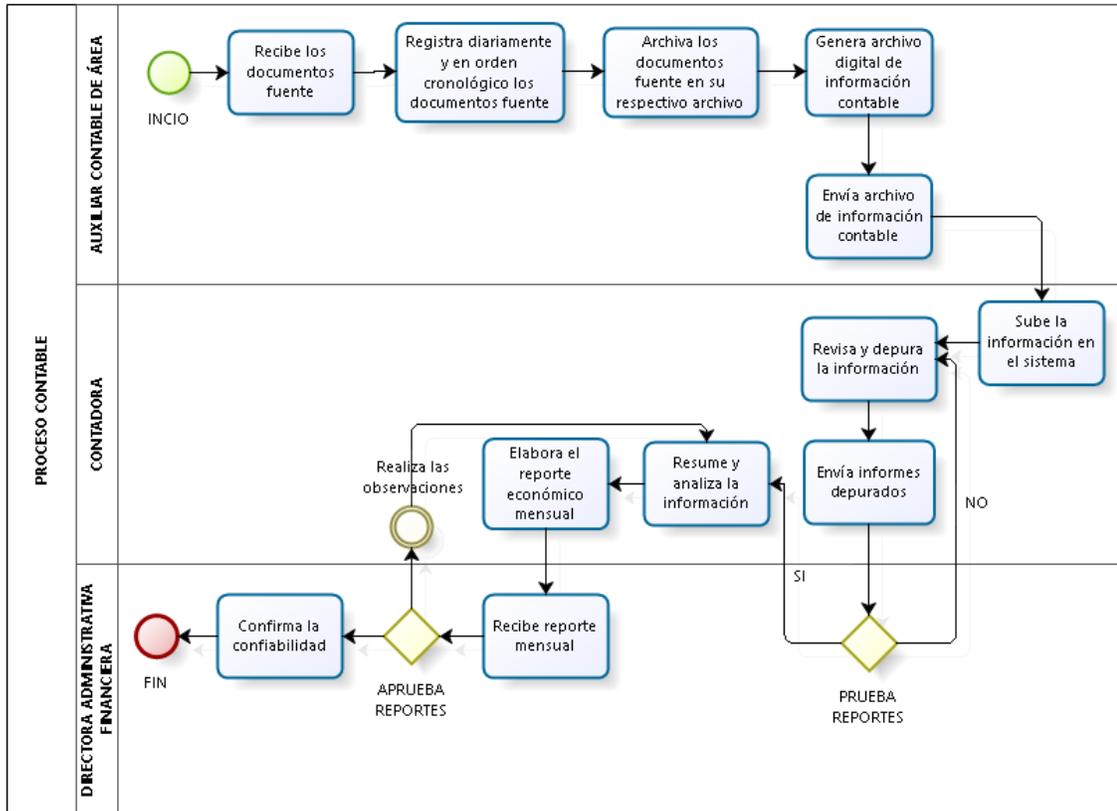
PROCESO CONTABLE

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO			
CÓDIGO:	CON.1		
NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO CONTABLE		
TIPO DE PROCESO:	OPERATIVO		
OBJETIVO:	Registrar, clasificar y registrar en términos monetarios las transacciones que realiza la organización para emitir información contable confiable y oportuna que facilite y permita la toma de decisiones.		
ALCANCE:	Inicio: Documentos fuente, facturas de compra y venta Final: Reporte Económico Final		
RESPONSABLES DEL PROCESO:	Contadora, Directora Administrativa - Financiera		
INDICADORES:	Cumplimiento Tiempo Proceso Contable, Errores en Reportes de Área, Rendimiento sobre Ventas, Indicador de Liquidez, Carga Operacional		
PROVEEDORES:	• Jefes de área y empleados		
INSUMOS:	- Factura de compras y ventas - Reportes de área - Documentos fuentes		
CLIENTES:	- Dirección Ejecutiva - Dirección Administrativa - Financiera		
SALIDAS (PRODUCTOS SERVICIOS):	• Reporte Económico Final		
CONTROLES:	Mejoramiento: Acciones correctivas y/o mejora de procesos Monitoreo y Control: Seguimiento de indicadores de procesos Planificación: Planes de acción estratégicos planteados. Evaluación: Evaluar el cumplimiento de metas de los indicadores de procesos de las áreas.		
RECURSOS:	Materiales: Suministros de papelería Humanos: Jefes de área, Contador Tecnológicos: Sistemas operativos Físicos: Instalaciones de la institución Económicos: Presupuesto		
POLÍTICAS:	• Todas las políticas contables establecidas.		
NORMATIVA APLICABLE:	- Reglamentos internos - Ley de Régimen Tributario Interno - Convenios		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Narcisa González	Eco. Carmen Molina	Eco. Francisco Román	20-ago-15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO

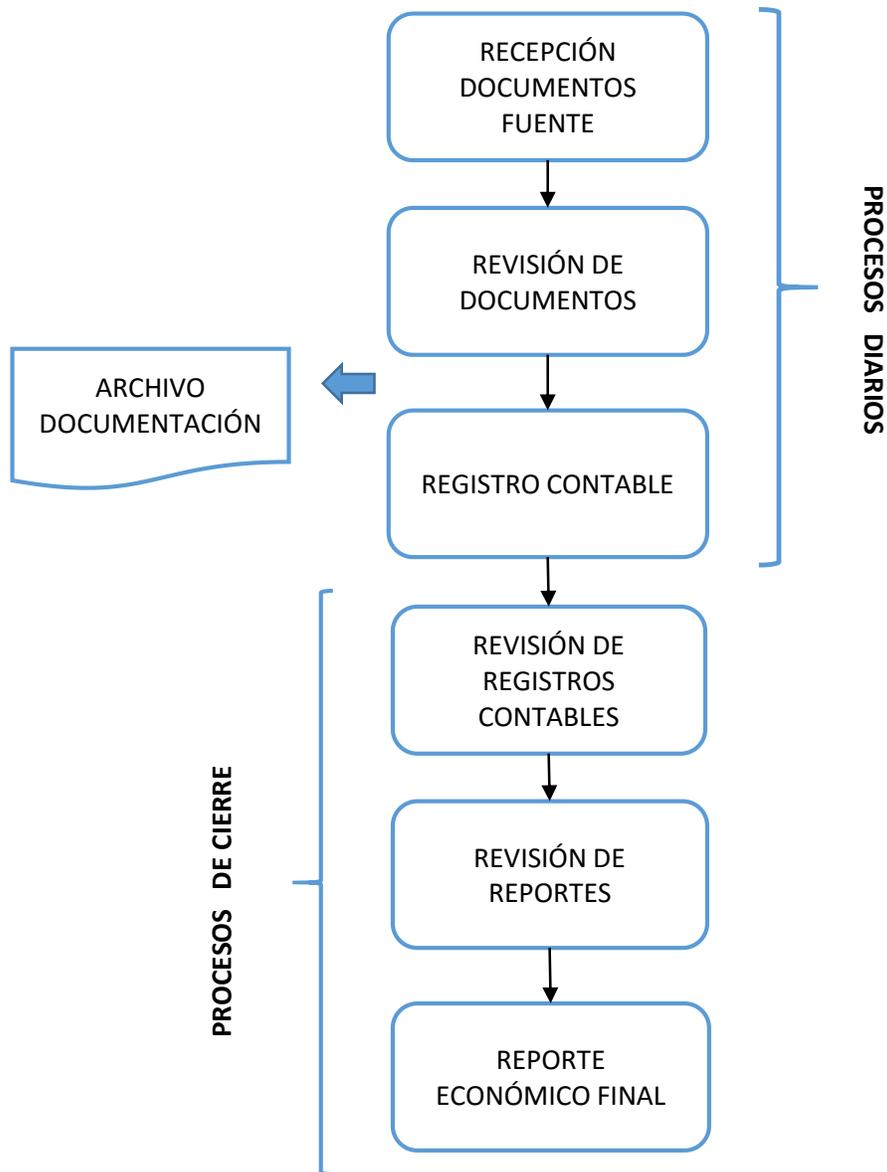
PROCESO CONTABLE			
CÓDIGO	CON.1		
NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe los documentos fuente	Auxiliar contable del área	Documentos fuente
2	Registra diariamente y en orden cronológico los documentos fuente	Auxiliar contable del área	Documentos fuente
3	Archiva los documentos fuente en su respectivo archivo	Auxiliar contable del área	Documentos fuente
4	Genera archivo digital de información contable	Auxiliar contable del área	Back up (digital)
5	Envía archivo de información contable	Auxiliar contable del área	Back up (digital)
6	Sube el archivo de información contable al sistema	Contadora	Back up (digital)
7	Revisa y depura la información recibida	Contadora	Información contable
8	Envía informes depurados	Contadora	Información contable
9	Aprueba o rechaza los informes	Directora Administrativa-Financiera	Reportes contables
10	Resume y analiza la información	Contadora	Reportes contables
11	Elabora el reporte económico mensual	Directora Administrativa-Financiera	Reportes contables
12	Recibe el reporte económico mensual	Directora Administrativa-Financiera	Reportes contables
13	Confirma la confiabilidad de la información	Directora Administrativa-Financiera	Reportes contables
FIN DEL PROCESO			



CESA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROCESO CONTABLE DE LA FUNDACIÓN CENTRAL ECUATORIANA DE SERVICIOS AGRICOLAS





1. PROCESOS DIARIOS

Los procesos diarios son aquellos que se realizan de manera diaria, cronológica y secuencial, pues es indispensable que la información se encuentre actualizada constantemente y que se registre los hechos económicos en el momento que ocurren.

DOCUMENTOS FUENTE

Son documentos que sirven de justificativo, respaldo o soporte de cada una de las transacciones que se producen dentro de la organización. La característica de los documentos fuentes es asentar un hecho como por ejemplo una compra de un activo que se sustenta con una factura ajena y su retención.

REVISIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE

En esta revisión se verifica que los documentos recibidos cumplan con el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

REGISTRO CONTABLE

El registro contable se hace a través del sistema que utiliza la organización, y se trata de formatos virtuales donde se ingresa la información contenida en los documentos fuente y que permiten conocer de manera cronológica los acontecimientos que se presentan.

Los formatos de los registros contables se encuentran predeterminados por el sistema y cada tipo de asiento tiene su respectivo formato.

Los registros contables que se realizan son:

- Registro de caja chica
- Registro de bancos
- Registro de cuentas y documentos por cobrar
- Registro de inventarios
- Registro de activos
- Registro de obligaciones varias por pagar
- Registro de gastos por proyecto
- Registro de ingresos por proyecto

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

La información contable se basa en datos históricos, por lo que obligatoriamente debe ser archivada en forma ordenada, sistemática y cronológica, de forma tal que cuando haya necesidad de referirse a ella por cualquier circunstancia, puedan ser localizada fácil y prontamente.

El archivo debe estar organizado esquemáticamente, cada oficina de la organización debe contar con un mueble que le permita almacenar la información de interés para la misma.

Los archivadores deberán ser correctamente membretados indicando el nombre general de la documentación archivada, la secuencia, y el año al que se refiere el mismo.

2. PROCESOS DE CIERRE

Este proceso consiste en recopilar toda la información contenida en los registros contables de cada área con el afán de consolidar todos los movimientos y expresarlos de manera ordenada, con el objetivo de informar lo sucedido durante un periodo de tiempo, lo cual es preciso para la toma de decisiones y vigilancia de los objetivos planteados.

REVISIÓN DE REGISTRO CONTABLES

Es preciso efectuar una revisión de la información contenida en los diferentes registros de las áreas y proyectos, con la finalidad de corregir errores de digitación, duplicación u omisión de información, y otros más que se puedan presentar. Esto permite depurar los registros económicos de modo que puedan ser una base confiable para la realización de los respectivos reportes de proyectos.

REVISIÓN DE REPORTES

La revisión radica en resumir la información contenida en los registros contables de cada área y proyecto. Los cuales deben contener la información pertinente y necesaria para expresar de manera cuantitativa los hechos económicos ocurridos durante un determinado periodo, la información debe ser receptada máximo a los 5 días posteriores al fin de mes. En caso de que existan errores se corregirán y se notifican vía correo electrónico las modificaciones.



CESA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ELABORACIÓN REPORTE ECONÓMICO FINAL

Cuando los reportes de cada proyecto se encuentren correctos y completos, el departamento contable procede a elaborar los informes finales, que reflejen la situación y condición actual de la Fundación. El reporte final será la consolidación del registro de todos los eventos que han ocurrido en el ámbito económico y contable en un período de tiempo determinado.

La información final deberá contener de manera descriptiva, cuantitativa y gráfica para permitir un mejor conocimiento de la situación de la organización.

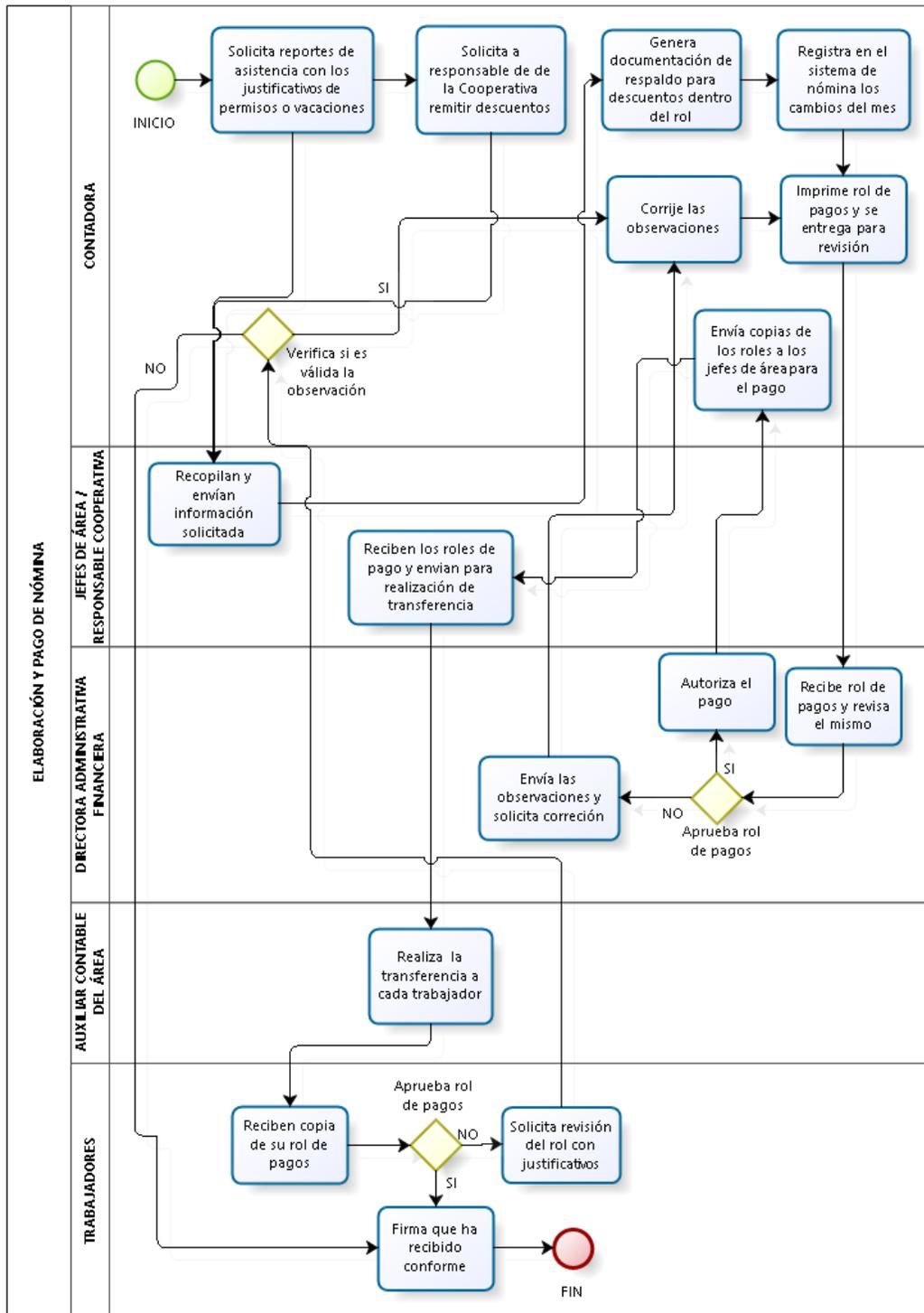


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

PROCESO ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO			
CÓDIGO:	GRH.3		
NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		
TIPO DE PROCESO:	APOYO		
OBJETIVO:	Elaborar y pagar oportunamente los valores correspondientes a la nómina de los trabajadores siguiendo la normativa interna y la legislación laboral vigente, garantizando equidad y transparencia en el cálculo y pago de los valores reflejados en la misma.		
ALCANCE:	Inicio: Reportes de asistencia Final: Roles de pago cancelados		
RESPONSABLES DEL PROCESO:	Contadora, Directora Administrativa - Financiera		
INDICADORES:	Nivel de ausentismo Puntualidad en el pago		
PROVEEDORES:	• Jefes de área • Área Financiera		
INSUMOS:	- Reportes de asistencia - Memos de atención - Autorización horas extras - Autorización de multas y descuentos - Transferencias bancarias de pago		
CLIENTES:	- Dirección Administrativa - Financiera - Trabajadores		
SALIDAS (PRODUCTOS SERVICIOS):	• Nómina por pagar • Roles de pago cancelados		
CONTROLES:	Mejoramiento: Acciones correctivas y/o mejora de procesos Monitoreo y Control: Seguimiento de indicadores de procesos Planificación: Planes de acción estratégicos planteados. Evaluación: Evaluar el cumplimiento de metas de los indicadores de procesos de las áreas.		
RECURSOS:	Materiales: Suministros de papelería Humanos: Jefes de área, Contador Tecnológicos: Computador , sistemas operativos, internet Físicos: Instalaciones de la institución Económicos: Presupuesto		
POLÍTICAS:	• Políticas de Sueldos		
NORMATIVA APLICABLE:	- Reglamentos internos - Ley de Régimen Tributario Interno - Código de Trabajo		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Narcisa González	Eco. Carmen Molina	Eco. Francisco Román	20-ago-15

FLUJOGRAMA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA			
CÓDIGO	CON.1		
NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicita los registros de asistencia de los trabajadores a cada área con los debidos justificativos en caso de permiso o vacaciones	Contadora	Formulario de registro de asistencia
2	Solicita a responsable de la Cooperativa CESA remitir listado de descuentos	Contadora	Formulario de descuentos Cooperativa
3	Recopilan y envían información solicitada	Jefes de Área / Responsable de Cooperativa	Formulario de registro de asistencia, Formulario de descuentos Cooperativa
4	Genera documentación de respaldo para descuentos dentro del rol	Contadora	Planillas, Facturas, Memorandos
5	Registra en el sistema de nómina los cambios que pudieran presentarse en ingresos y descuentos dentro del mes	Contadora	Rol de Pagos preliminar
6	Imprime rol de pagos y se entrega para revisión	Contadora	Rol de Pagos
7	Recibe rol de pagos y revisa el mismo	Directora Administrativa-Financiera	Rol de Pagos
8	Envía las observaciones y solicita corrección	Directora Administrativa-Financiera	Rol de Pagos
9	Autoriza el pago de los roles de pago	Directora Administrativa-Financiera	Rol de Pagos
10	Envía copias de los roles de pago a los jefes de área para el respectivo pago	Directora Administrativa-Financiera	Rol de Pagos
11	Reciben los roles de pago y envían para realización de transferencia	Jefes de Área / Responsable de Cooperativa	Rol de Pagos



CESA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

12	Realiza la transferencia a cada trabajador	Auxiliar contable del Área	Rol de Pagos
13	Recibe copia de su rol de pagos	Trabajadores	Copia de Rol de Pagos
14	Solicita revisión del rol de pagos con los respectivos justificativos	Trabajadores	Rol de Pagos
15	Verifica si es válida la observación	Contadora	Rol de Pagos
16	Firma que ha recibido conforme	Trabajadores	Rol de Pagos
FIN DEL PROCESO			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

PROCESO PAGO DE OBLIGACIONES

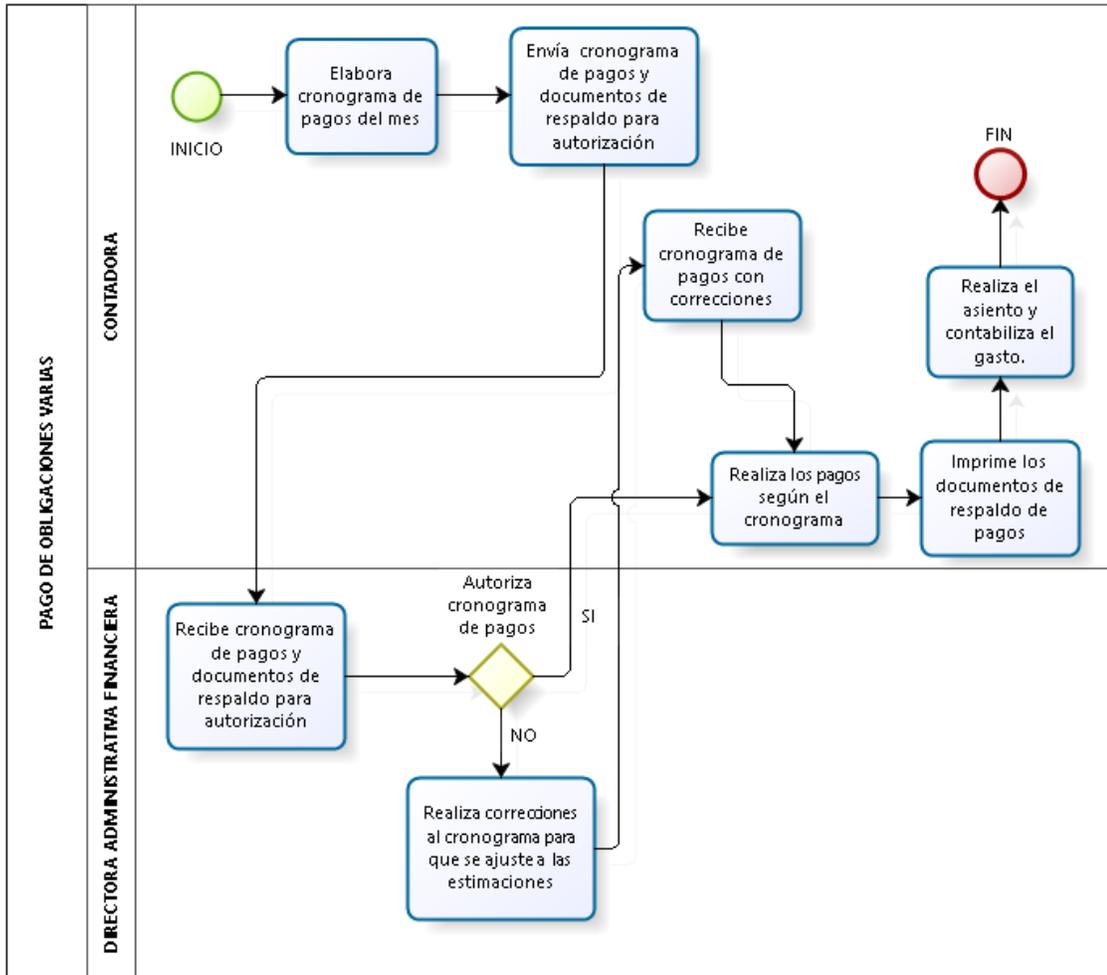
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO			
CÓDIGO:	TES.1		
NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE OBLIGACIONES VARIAS		
TIPO DE PROCESO:	APOYO		
OBJETIVO:	Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones que mantiene la organización con terceros, asegurando el cumplimiento pertinente de las mismas y garantizando un manejo eficiente del efectivo que no afecte la liquidez y correcta gestión de la organización.		
ALCANCE:	Inicio: Cronograma de pagos Final: Obligaciones canceladas		
RESPONSABLES DEL PROCESO:	Contadora, Directora Administrativa - Financiera		
INDICADORES:	Puntualidad en el pago de obligaciones, Indicador de Cuentas por Pagar Rotación de cuentas por pagar		
PROVEEDORES:	• Jefes de área • Área Financiera		
INSUMOS:	- Cronograma de Pagos - Facturas de compra - Tabla de amortización - Documentos que generan obligaciones de pago		
CLIENTES:	- Dirección Administrativa - Financiera		
SALIDAS (PRODUCTOS SERVICIOS):	• Obligaciones canceladas • Transferencias bancarias		
CONTROLES:	Mejoramiento: Acciones correctivas y/o mejora de procesos Monitoreo y Control: Seguimiento de indicadores de procesos Planificación: Planes de acción estratégicos planteados. Evaluación: Evaluar el cumplimiento de metas de los indicadores de procesos de las áreas.		
RECURSOS:	Materiales: Suministros de papelería Humanos: Directora Administrativa Financiera, Contador Tecnológicos: Computador , sistemas operativos, internet Físicos: Instalaciones de la institución Económicos: Presupuesto		
POLÍTICAS:	• Políticas de Cuentas por Pagar		
NORMATIVA APLICABLE:	- Reglamentos internos		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Narcisa González	Eco. Carmen Molina	Eco. Francisco Román	20-ago-15



CESA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FLUJOGRAMA





CESA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

PROCEDIMIENTO

PAGO DE OBLIGACIONES VARIAS			
CÓDIGO	TES.1		
NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elabora cronograma de pagos del mes	Contadora	Cronograma de pagos
2	Envía cronograma de pagos y documentos de respaldo para autorización	Contadora	Cronograma de pagos
3	Recibe cronograma de pagos y documentos de respaldo para autorización	Directora Administrativa-Financiera	Cronograma de pagos
4	Realiza correcciones al cronograma para que se ajuste a las estimaciones	Directora Administrativa-Financiera	Cronograma de pagos
5	Recibe cronograma de pagos con correcciones	Contadora	Cronograma de pagos
6	Realiza los pagos según el cronograma	Contadora	Cronograma de pagos
7	Imprime los documentos de respaldo de pagos	Contadora	Transferencias, facturas, comprobantes de retención
8	Realiza el asiento y contabiliza el gasto	Contadora	Comprobantes de egreso, facturas, comprobantes de retención
FIN DEL PROCESO			

CONCLUSIONES

- La problemática de la Fundación Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas se basa primordialmente en la inexistencia de un sistema de políticas contables, que permitan un orden determinado en las actividades de cada área.
- Mediante la implementación de un sistema de políticas contables se mejoró los procesos, lo que conlleva a reducir el tiempo de respuesta tanto a clientes internos como externos y también a la reducción de costos.
- Con la información obtenida, se ha logrado realizar los procedimientos para las diferentes actividades del área administrativa contable, ajustados a las necesidades de la Fundación, los mismos que servirán como pauta para el cumplimiento del trabajo diario, sirviendo además como una herramienta para valorar la eficiencia.
- Mediante la socialización efectuada con la alta gerencia se valoró posteriormente el sistema de políticas contables presentado.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda aplicar el sistema de políticas contables propuestas en el presente documento basado en los procesos de CESA, para una mejor eficiencia, eficacia y satisfacción del usuario.
- Se recomienda generar planes de sociabilización del sistema de políticas contables, en primera instancia para los niveles directivos, para que a su vez comuniquen al resto del personal su aplicación.
- Realizar capacitaciones a los empleados por lo menos una vez cada trimestre para que el sistema y sus componentes sean comprendidos y puestos en práctica sin problema.
- Se recomienda realizar un control permanente de los resultados obtenidos en la aplicación del presente sistema para lograr evidenciar aspectos que puedan ser mejorados y corregidos sobre la marcha.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Bunge, M. (1999). *Diccionario de filosofía*. Siglo XXI. México.

CEI. (2015). *Glosario de Términos laborales, recursos humanos, gestión*. España. Obtenido de: http://www.cei-formacion.es/Glosario/G_Laboral_RRHH_PRL.html

CESA. (2015). Información interna. Quito.

Chiavenato, I. (2002) *Administración en los Nuevos Tiempos*. Editorial McGraw Hill. Bogotá-Colombia.

Dávila, S. (2001) *Cinco Momentos Estratégicos para la Reingeniería de Procesos*. Editorial Efecto Gráfico. Quito-Ecuador.

Freedman, J. (15 de 06 de 2015). *La Voz de Houston*. Obtenido de <http://pyme.lavoztx.com/la-importancia-de-las-politicas-de-contabilidad-7252.html>

Fundación IFRS. (2012). *NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores*. Londres.

Harrington, J. (1998) *Mejoramiento de Procesos de la Empresa*. Editorial Erenet&Youny. San José-California.

Varón, L. (2012). *Nueva Arquitectura Financiera Internacional*. Colombia.

Villacis, J. (1999) *APV Administración por procesos y Valores*. Editorial Tallpa. Quito-Ecuador

ANEXOS

Anexo 1: ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

En la ciudad de Quito, a los veinte días del mes de julio de dos mil seis, comparecen por una parte Narcisa Janeth González Romero, en su calidad de estudiante de la Universidad Tecnológica Israel y responsable de la elaboración del "Sistema de Políticas Contables para la Fundación Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas"; y, por otra, el Eco. Francisco Román Vásquez, en su calidad de Representante Legal de la mencionada Institución, con el objeto de proceder a la entrega recepción de un documento que contiene la investigación arriba señalada y que se ha desarrollado como Proyecto Integrador de Carrera de la carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad semipresencial, de la Universidad Tecnológica Israel.

Para constancia de lo actuado, firman en tres ejemplares del mismo tenor y efecto las personas antes mencionadas

Entregue conforme:

Narcisa Janeth González Romero
Estudiante

Recibí conforme:

Eco. Francisco Román Vásquez
Director Ejecutivo CESA



AMBATO
Molletambo 361
y Los Incas
Telefax: 2 840-613

AUSTRO
Av. Ordoñez Laso
5-55 Edif. Montecarlo
Telf.: 074 089 855
093 998 269

DAULE
Recinto Flor de María
Km. 51 Via Daule Balzar
Telfs: 086 110 514

IBARRA
Oviedo 1118 y
Cabezas Borja
06 260 9474

RIOBAMBA
Av. Los Shyris 30-16
Telf: 2612 329
Telefax: 2612 549

SAQUISILÍ
9 de Octubre 1645
Telfs: 2721-563 / 2721-191

Anexo 2: Requisitos mínimos de aportación

“(…) debiendo constituirse sus ingresos, salvo en el caso de las Universidades y Escuelas Politécnicas creadas por Ley, con aportaciones o donaciones en un porcentaje mayor o igual a los establecidos en la siguiente tabla: INGRESOS ANUALES EN DÓLARES % INGRESOS POR DONACIONES Y APORTES SOBRE INGRESOS De 0 a 50.000 5% De 50.001 a 500.000 10% De 500,001 en adelante 15% Los ingresos percibidos por la Fundación ABC durante el ejercicio fiscal 2011 fueron de \$59.500, por lo que de acuerdo con la tabla antes citada, dichos ingresos deben estar constituidos con por lo menos con el 10% de ingresos provenientes de donaciones y aportaciones, esto es un mínimo de \$5.950. Si se revisa el Estado de Resultados de la Fundación ABC, se advierte que los ingresos provenientes de donaciones y aportaciones fueron de \$7.000, lo que corresponde al 11,38% de la totalidad de ingresos del año 2011, por lo que cumple con el requisito reglamentario.”

<http://www.iasplus.com/en/binary/espanol/0908ifrspymesno4.pdf>