



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

MODALIDAD: PROPUESTA METODOLÓGICA
LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: ECONOMÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN: GESTIÓN Y CONTROL FINANCIERO Y
TRIBUTARIO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERA EN AUDITORÍA – CONTADOR PÚBLICO

TEMA:
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE EN BASE A
LAS NIIF PARA PYMES PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
PESQUERA ARTESANAL “ASES DEL MAR” DEL BALNEARIO SAN JACINTO –
SUCRE – MANABÍ.

AUTORAS:
GARCÍA ZAMORA NAYESKA CAROLINA
VELÁSQUEZ BRIONES YAJAIRA PAOLA

TUTOR:
ING. RICARDO RODRÍGUEZ

REVISOR:
ING. JORGE RIVADENEIRA

PORTOVIEJO, 2020

Dedicatoria

Agradezco infinitamente a Dios Todopoderoso por haberme permitido formar parte de una familia maravillosa; a mis padres Yuri y Jenny, mis hermanas Viviana, Tatiana y Yurianna, mis cuñados Jorge y Franco, mis sobrinos Hilary, Jorgito e Iancito; quienes han creído en mí y me han apoyado en todo siempre, siendo ejemplo de superación, humildad, sacrificio y perseverancia; enseñándome a valorar todo lo que tengo.

A las hermanas que la etapa universitaria me regaló, mis amigas Ana, Karyn, Paola, Yoadis y Yury quienes siempre fueron parte importante de mi vida; pues nuestra amistad se fortaleció en cada año de estudio.

A una persona muy especial para mí, Alex, mi otra mitad; que de una u otra forma siempre me ha apoyado y ha estado presente en mis momentos importantes.

A todos ustedes les dedico esta tesis.

Nayesska

Dedicatoria

A Dios, por darme salud, por guiar mis pasos durante este proceso de poder cumplir con mis objetivos y darme la oportunidad de compartir aula con personas que a lo largo del camino se convirtieron en hermanos, que fueron mi soporte y compañía durante este periodo de estudio.

Sin duda alguna a Klever Velásquez y Jaqueline Briones mis padres, quienes han sido mi soporte en la parte moral y económicamente, quienes han sacrificado tanto para darnos siempre lo mejor, por su paciencia y por todo lo que soy hoy en día, mis logros se los debo a ustedes.

A mis hermanas y demás familiares por el apoyo que me brindaron durante toda mi carrera universitaria.

Paola

Agradecimiento

Quiero hacer un agradecimiento fraterno a la Universidad Técnica de Manabí por las oportunidades brindadas en toda esta trayectoria de preparación académica.

A todos mis docentes y mi tutor de tesis, quienes mediante sus conocimientos y experiencias profesionales hicieron un aporte significativo para permitirme culminar mi tesis con éxito y obtener una fiable titulación profesional.

A todos ustedes, Gracias...

Nayesska.

Agradecimiento

A Dios por darme la fuerza necesaria para poder continuar y no decaer en este duro proceso, gracias por permitirme vivir y disfrutar de cada día.

A mis padres por su protección y amor durante todo mi camino, por estar conmigo en los momentos más difíciles, gracias por creer en mí y alentarme a alcanzar mis metas.

A mis amigos que a lo largo de este tiempo compartimos momentos inolvidables que forjaron nuestra amistad y nos convirtió en hermanos. Los quiero mucho.

A mi amiga, hermana y compañera de tesis por su apoyo y comprensión, no fue sencillo pero gracias estar ahí desde que empezamos este camino que hoy lo estamos culminando con éxito.

Paola.

Certificación del tutor

Ing. Washington Ricardo Rodríguez Mendoza, Catedrático de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí en calidad de tutor, de la modalidad Propuesta metodológica.

CERTIFICO:

Que el trabajo de titulación en la modalidad Propuesta metodológica, titulado: **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE EN BASE A LAS NIIF PARA PYMES PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ARTESANAL “ASES DEL MAR” DEL BALNEARIO SAN JACINTO - SUCRE – MANABÍ**, de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, presentado por las estudiantes, previo a la obtención del título de Ingeniero en Auditoría - Contador Público bajo mi dirección y supervisión, la misma que se encuentra concluida en su totalidad.

Por lo que las estudiantes pueden hacer uso de la presente para los fines convenientes.

Portoviejo, 31 de julio de 2020.


Ing. Washington Ricardo Rodríguez Mendoza

Tutor de Trabajo de Titulación

Certificación del tribunal

TRABAJO DE TITULACIÓN

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE EN BASE A LAS NIIF PARA PYMES PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ARTESANAL “ASES DEL MAR” DEL BALNEARIO SAN JACINTO – SUCRE – MANABÍ Sometida a consideración del Tribunal de Evaluación y legalizado por el Honorable Consejo Directivo como requisito previo a la obtención del título de Ingeniero en Auditoría – Contador Público.

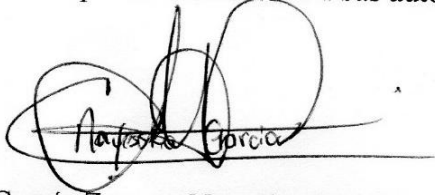
Aprobado por:

Declaración sobre derechos de autor

Los hechos, ideas, pensamientos y doctrinas expuestos en el presente trabajo de titulación de Propuesta metodológica, denominado:

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE EN BASE A LAS NIIF PARA PYMES PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ARTESANAL “ASES DEL MAR” DEL BALNEARIO SAN JACINTO – SUCRE – MANABÍ.

Corresponde únicamente a sus autores:



García Zamora Nayska Carolina



Velásquez Briones Yajaira Paola

Índice de contenidos

CONTENIDO

PÁGINAS

Tema	
Dedicatoria	
Agradecimiento	
Certificación de tutor	
Certificación del tribunal	
Declaración sobre derechos de autor	
Índice de contenidos	
Resumen	
Summary	
Introducción	
1. Tema	1
2. Planteamiento del problema	1
2.1. Fundamentación	1
2.2. Justificación	4
2.3. Objetivos	5
2.3.1. Objetivo general	5
2.3.2. Objetivos específicos	5
3. Marco teórico	6
3.1. Antecedentes investigativos	6
3.2. Contabilidad	6
3.2.1. Definición y alcance	6
3.2.2. Objetivo de la contabilidad	7
3.2.3. Usuarios de la información contable	7
3.3. Normas Internacionales de Información Financiera	8
3.3.1. Objetivos de las NIIF	8
3.3.2. Adopción de las NIIF a nivel internacional	9
3.3.3. Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes	10
3.3.3.1. Resumen de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes	12
3.3.3.1.1. Descripción de las NIIF para Pymes	12
3.3.3.1.2. Ventajas del uso de las NIIF para Pymes	12
3.3.3.1.3. Pequeñas y medianas empresas según NIIF para Pymes	13
3.3.3.1.4. Conceptos y principios fundamentales	13
3.3.3.1.5. Objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas empresas	14
3.3.3.1.6. Características cualitativas de la información en los estados financieros	14
3.3.3.1.6.1. Comprensibilidad	14
3.3.3.1.6.2. Relevancia	14
3.3.3.1.6.3. Materialidad o importancia relativa	14
3.3.3.1.6.4. Fiabilidad	15
3.3.3.1.6.5. Esencia sobre forma	15
3.3.3.1.6.6. Prudencia	15
3.3.3.1.6.7. Integridad	15
3.3.3.1.6.8. Comparabilidad	15

3.3.3.1.6.9.	Oportunidad	16
3.3.3.1.6.10.	Equilibrio entre costo beneficio	16
3.3.3.2.	Situación financiera	16
3.3.3.3.	Rendimiento	17
3.3.3.4.	Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos	17
3.3.3.5.	Probabilidad de obtener beneficios económicos futuros	17
3.3.3.6.	Fiabilidad de la medición	18
3.3.3.7.	Medición de activos, pasivos, ingresos y gastos	18
3.3.3.8.	Reconocimiento en los estados financieros	19
3.3.3.9.	Resultado integral total y resultado	19
3.3.3.10.	Medición en el reconocimiento inicial	19
3.3.3.11.	Medición posterior	20
3.3.3.11.1.	Activos y pasivos financieros	20
3.3.3.11.2.	Activos no financieros	20
3.3.3.12.	Pasivos distintos de los pasivos financieros	20
3.3.3.13.	Compensación	20
3.3.3.14.	Presentación de estados financieros	21
3.3.3.15.	Presentación razonable	21
3.3.3.16.	Cumplimiento con la NIIF para Pymes	21
3.3.3.17.	Uniformidad en la presentación	21
3.3.3.18.	Información comparativa	21
3.3.3.19.	Materialidad (importancia relativa) y agrupación de datos	22
3.3.3.20.	Negocio en marcha	22
3.3.3.21.	Conjunto completo de estados financieros	22
3.3.3.22.	Estado de situación financiera	23
3.3.3.22.1.	Información para presentar en el estado de situación financiera	23
3.3.3.23.	Activos corrientes	24
3.3.3.24.	Pasivos corrientes	24
3.3.3.25.	Estado del resultado integral y estado de resultado	25
3.3.3.25.1.	Enfoque de un único estado	25
3.3.3.25.2.	Enfoque de dos estados	26
3.3.3.26.	Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas	26
3.3.3.27.	Estado de resultados y ganancias acumuladas	27
3.3.3.28.	Estado de flujos de efectivo	27
3.3.3.29.	Notas a los estados financieros	29
3.3.3.29.1.	Estructura de las notas	29
3.3.3.30.	Políticas contables, estimaciones y errores	29
3.4.	Manual de procedimientos	30
3.4.1.	Definiciones	30
3.4.2.	Importancia de un manual de procedimiento	31
3.4.3.	Ventajas del uso de manuales de procedimientos	32
3.4.4.	Requisitos formales de diseño de los manuales	32

3.4.5.	Tipos de manuales de procedimientos	33
3.4.6.	Manual de procedimientos contables	33
3.4.6.1.	Objetivos de un manual de procedimiento contable	33
3.4.6.2.	Contenido de un manual de procedimiento contable	34
3.5.	Pymes	35
3.5.1.	Origen de las pymes	36
3.5.2.	Tipos de pymes	36
3.5.3.	Clasificación de las Pymes según su tamaño	36
3.5.4.	Principales ventajas de las pymes	36
3.5.5.	Principales problemas de las pymes	37
3.6.	Sector cooperativo	37
3.6.1.	Objeto de las cooperativas	37
3.6.2.	Tipos de cooperativas	37
3.6.3.	Base legal que regula a las cooperativas	38
3.6.4.	Información que debe ser presentada por las cooperativas	40
3.6.4.1.	Para constituirse legalmente	40
3.6.4.2.	Para ingresar y registrar nuevos socios	40
3.6.4.3.	Para reactivación	41
3.6.4.4.	Para control y fines estadísticos	41
3.6.4.4.1.	Sistemas y registros contables	41
3.6.4.4.2.	Estados financieros básicos	41
3.6.4.4.3.	Responsabilidad de los estados financieros	42
4.	Diseño metodológico	43
4.1.	Tipo de investigación	43
4.2.	Método de investigación	43
4.3.	Técnicas de recolección de información	43
5.	Población y muestra	44
6.	Recolección de datos	44
7.	Análisis de los datos	44
7.1.	Identificación del mecanismo contable	44
7.2.	Descripción de las deficiencias detectadas en el mecanismo contable	44
7.3.	Análisis interno	47
8.	Propuesta	48
	Presupuesto	106
	Cronograma valorado	107
	Conclusiones	108
	Recomendaciones	108
	Bibliografía	110
	Anexos	

Índice de tablas y figuras

CONTENIDO	PÁGINAS
Tabla 1: Características de las Pymes	36
Tabla 2: Distribución de los miembros de la cooperativa	44
Figura 1: Usuarios externos e internos de una empresa	8
Figura 2: Implementación de NIIF en el mundo	9
Figura 3: Símbolos utilizados en la construcción de flujogramas	35

Resumen

El presente trabajo establece la problemática originada por la carencia de un manual de procedimientos contables en la Cooperativa “Ases del Mar”, que fue investigada con la finalidad de contribuir para el buen accionar de la entidad y sus interesados fue pertinente presentar una propuesta encaminada a orientar y direccionar correctamente los procedimientos y operaciones contables. La aplicación de esta herramienta de trabajo permitirá que en lo posterior la entidad mencionada logre óptimos resultados en la información financiera, y apoye la toma de decisiones de los directivos. El desarrollo de este trabajo se sustenta en una metodología de investigación cualitativa, de campo, exploratoria y bibliográfica, la misma que permitió la aplicación de los métodos deductivo e inductivo enfocando los hechos reales para llegar a conclusiones generales y específicas del objeto de estudio. Tomando como referente teórico diferentes investigaciones y aportes de autores a nivel internacional, nacional y local. La aplicación de diferentes técnicas de investigación como observación pasiva, entrevista no estructurada y cuestionario de control interno permitieron dar cumplimiento a los objetivos planteados.

Palabras Claves: Manual, Procedimientos, Pymes, Niif, Pesca.

Summary

The present work establishes the problem caused by the lack of a manual of accounting procedures in the Cooperative Ases del Mar, which was investigated in order to contribute to the good action of the entity and its stakeholders it was relevant to present a proposal aimed at correctly guiding and directing accounting procedures and operations. The application of this working tool will allow the aforementioned entity to achieve optimal results in financial information, and support the decision-making of managers, The development of this work is based on a methodology of qualitative, field, exploratory and bibliographic research, the same that allowed the application of deductive and inductive methods focusing the actual facts to reach general and specific conclusions of the object of study. Taking as a theoretical reference different research and contributions from authors at the international, national and local level. The application of different research techniques such as passive observation, unstructured interview and internal control questionnaire allowed to meet the objectives set.

Keywords: Manual, Procedures, SMEs, Niif, Fishing.

Introducción

El presente trabajo consiste en la elaboración de un manual de procedimiento contable, cabe recalcar que es importante tener una idea clara de las actividades y operaciones ejecutadas por el ente objeto de estudio para establecer de manera adecuada dichos procedimientos.

Las entidades en general, al desarrollar sus operaciones deben ejecutar diversas actividades; pudiendo tratarse de compras, ventas, financiamiento, entre otros. Es necesario que éstas conozcan la condición en la que se encuentra la organización; por lo tanto, se toma la contabilidad como una herramienta para lograr tal fin y a su vez crear diferentes estrategias que permitan mejorar la rentabilidad.

Es importante destacar que mediante la contabilidad se pueden tomar decisiones de mejor manera, porque a través de ésta se tiene el conocimiento de los recursos de la organización, contribuye a la planificación, organización, dirección, registro y control de las operaciones; además permite proyectar los flujos de efectivo y a su vez prevenir determinadas situaciones.

Por lo tanto, para que la contabilidad resulte adecuada, se precisa el cumplimiento de determinados procedimientos contables sustentados en un manual; puesto que gracias a éste se puede llegar a conocer la situación real de la entidad, se pueden establecer procesos eficientes que permitan cumplir el fin con el que se creó; y evaluar el éxito o fracaso de la misma.

Un manual de procedimientos de contabilidad abre el camino para entender cómo lleva a cabo una compañía sus operaciones. Específicamente, los procedimientos de contabilidad tienen que ver con los registros diarios de las transacciones de una organización, preparar los resultados financieros y reportar los estados de operación. (Codija 2017).

Para conseguir que la contabilidad brinde los resultados esperados, es necesario que los procedimientos contables aplicados para registrar los hechos económicos del ente se ajusten a las necesidades de éste; de tal manera es conveniente tomar como base para dichos procedimientos diferentes normativas existentes.

Hoy en día, debido a la globalización y la competitividad constante, se hace imprescindible que la información financiera de las organizaciones tenga la capacidad de compararse, interpretarse y comprenderse en cualquier parte del mundo para los interesados; debido a que puede resultar que un sector económico atraiga inversiones y qué mejor garantía que los resultados reflejados en la contabilidad.

(IASB, 2009) “Las NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de

reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general”. De tal forma, se puede tomar como pauta para la elaboración del manual las NIIF para PYMES, porque su aplicación permite direccionar la elaboración de los estados financieros que son el eje de partida para determinar el déficit o superávit resultado de las operaciones de la entidad, además de ofrecer la confianza necesaria para la toma de decisiones y el logro de objetivos organizacionales.

El presente trabajo tiene como propósito la elaboración de un manual de procedimiento que sirva como base y guía para la ejecución de procedimientos contables; y que en lo posterior la Cooperativa de Producción Pesquera Artesanal “Ases del Mar” logre implementar un sistema contable.

1. Tema

Elaboración de un manual de procedimiento contable en base a las NIIF para PYMES para la Cooperativa de Producción Pesquera Artesanal “Ases del Mar” del balneario San Jacinto – Sucre – Manabí.

2. Planteamiento del problema

2.1. Fundamentación

Manual de procedimiento contable:

“Descripción clara de las políticas establecidas de acuerdo a normas estatutarias y legales existentes, así como objetivos y procedimientos a seguir para registrar todas las actividades diarias que realice la organización independiente de su naturaleza”. (Ramón 2013).

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas empresas (PYMES):

“Normas internacionales emitidas por el IASB (International Accounting Standards Board) que se aplican a la elaboración de los estados financieros y otras informaciones financieras pero enfocadas especialmente en Pequeñas y Medianas Empresas”. (Rodríguez 2018).

La actividad pesquera en nuestro país y en especial en la provincia de Manabí es una de las principales fuentes de economía, debido a que muchos de los productos obtenidos mediante la pesca son exportados; de igual manera la pesca artesanal ocupa un lugar sumamente importante en el sector pesquero debido a que representa el sustento de muchas personas.

El éxito de las organizaciones en cualquier sector económico depende de diferentes elementos, dentro de los cuales uno de los más esenciales es la contabilidad debido a que sus resultados reflejan la situación real de la entidad, y ayuda a disminuir los riesgos existentes a la hora de tomar decisiones.

Uno de los objetivos principales perseguidos por las organizaciones es convertirse en *empresas modelo*, para lograr tal fin es necesario cumplir una serie de requerimientos. Según la Organización Latinoamericana del Caribe de Entidades Fiscalizadoras en su manual de procedimientos administrativos y contables establece que:

Las empresas deben contar con una estructura de gestión y procesos apropiados para contribuir

al desarrollo de capacidades de sus miembros para que, aprovechando al máximo sus competencias, contribuyan de manera eficiente y efectiva a fomentar la rendición de cuentas, la ética pública, la probidad y la transparencia. (OLACEFS 2014).

Por lo tanto, es preciso mencionar que una empresa que tiene claramente definida su estructura de gestión y sus procesos logra crecer y ser rentable de manera más acelerada; además de que permite identificar los requerimientos necesarios para los nuevos miembros de la organización y sus responsabilidades; todo esto ajustándose a las necesidades de la misma.

En todos los sectores económicos es necesario que las entidades tengan presente el grado de importancia de contar con una guía que permita regular de manera adecuada todas las operaciones efectuadas. En el 2014 en la ciudad de Guayaquil, Ecuador; Almachi y Cedeño diseñaron un manual de políticas y procedimientos para el área contable de una empresa de asesores, en el que establecieron que dicho manual representa una alternativa favorable que reduce errores en el área aplicada y a su vez “permite tener una organización idónea, que guíe a la empresa al cumplimiento de sus objetivos y metas”.

Alvarado (2013) afirma que “en base a estudios desarrollados por la Cámara de Comercio de Portoviejo, gran parte de las empresas asentadas en la ciudad carecen de un manual de procedimientos que permita la optimización de los recursos económicos, así como la expansión, crecimiento y desarrollo de las mismas”. Por lo que dicha carencia conlleva a que los empleados tengan dificultad para desenvolverse en sus roles de manera adecuada; y por ende no existe la orientación interna necesaria para que los miembros tengan claramente definida la aplicación y ejecución correcta de las tareas.

La Cooperativa de Producción Pesquera Artesanal Ases del Mar fue fundada el 17 de enero de 2002 mediante acuerdo ministerial 6048, afiliada a FENACOPEC con 12 miembros del gremio de pescadores artesanales con la iniciativa de buscar beneficios comunes, apoyándose mutuamente en las actividades pesqueras; años más tarde se constituyó legalmente como “Cooperativa de Producción Pesquera Artesanal ASES DEL MAR” y actualmente cuenta con 25 socios.

La entidad desarrolla actividades de pesca encaminadas al aprovechamiento de productos extraídos del mar; y demás actividades que promuevan el mejoramiento de los sistemas de pesca y las condiciones de vida de los socios. La cooperativa en mención ha presentado una serie de dificultades en su gestión y resultados obtenidos, debido a la carencia de un sistema contable con procedimientos contables claros; que permitan procesar

y manejar apropiadamente la información financiera, y que ésta a su vez pueda ser presentada de manera acertada; de tal manera se ha visto obstaculizada la consecución de los objetivos propuestos por los miembros de esta agrupación.

La inexistencia de una guía o un manual de procedimientos contables en el que se establecen los pasos y métodos más adecuados para el registro, control y presentación de las operaciones ha impedido la implementación de un sistema contable, y por ende se ha desencadenado un grave desorden; el mismo que ha conllevado a omisiones y/o distorsiones en las transacciones efectuadas; además en ocasiones han tenido que incurrir en gastos adicionales que no han sido contemplados, representando en ciertos casos grandes pérdidas para los pescadores.

Cabe mencionar que una entidad en la que la contabilidad aplicada no refleja los resultados reales puede verse afectada e inclusive quebrantada debido a que se puede cometer el error de tomar decisiones inadecuadas o de manera inoportuna.

Esquivel y Juárez (2006) señalan que muchas empresas en México cuentan con sistemas contables, pero en la mayoría de los casos no están plasmados en un documento [manual]; por lo tanto, el contador encargado se encuentra con el dilema de cómo funciona el sistema y por ende requiere invertir mucho más tiempo y esfuerzo en su análisis. La inexistencia de un manual obstaculiza la tarea de conseguir el éxito en muchas empresas, puesto que cuando se presenta algún tipo de dificultad no poseen una estrategia apropiada para hacer frente al problema y solucionarlo de manera óptima; de modo que no queda más que optar por la improvisación. Además, es necesario mencionar que dicho documento permite darles a las empresas la garantía y mayor confianza de que sus preciados recursos serán optimizados, sus gastos no serán innecesarios, sus esfuerzos no serán duplicados; y por ende su rentabilidad no se va a ver afectada.

Según Florez, Rincón y Zamorano (2014); en su libro *Manual contable en la implementación de las NIIF: herramientas para elaborarlo* recomiendan que toda empresa debe tener un manual de procedimiento contable que esté diseñado de tal manera que se puedan contabilizar las transacciones según políticas contables. Es por esto, que las empresas utilicen manuales de procedimientos se considera un gran beneficio; puesto que por su contenido éstos permiten orientar y tener un conocimiento amplio de las tareas a ejecutarse, las responsabilidades y los requerimientos de una vacante o área. Además, se consideran casi indispensables para el adiestramiento del personal debido a que inducen a que los colaboradores aprendan, entiendan y realicen las actividades correspondientes en una determinada área de manera eficiente; e incluso en caso de errores o fallos permiten

determinar responsabilidades.

Solarte (2017) afirma que en empresas de Colombia la carencia de manuales para el área contable provoca sobrecargas de trabajo y desconocimiento de las responsabilidades; por tal razón se llevan a cabo las actividades de las organizaciones sin bases en un apoyo confiable.

2.2. Justificación

Para comprender la situación económica de una empresa de manera eficaz y rápida se requiere del análisis de la información financiera, resultado de todas las operaciones efectuadas por la entidad; por lo tanto es pertinente identificar el mecanismo contable que se aplica para el manejo de la información financiera; en caso de que la entidad objeto de estudio no genere tal información se pueden desencadenar una serie de problemas tales como: pérdidas económicas, desconocimiento de la situación real [*utilidad o pérdida*] lo que puede conllevar a que la administración tome decisiones inadecuadas e inoportunas.

La presente propuesta metodológica se realizó con la finalidad de contribuir al conocimiento sobre la importancia de los manuales para el buen accionar de la organización y sus partes interesadas, por lo tanto, se justificó su elaboración de modo que existen trabajos similares direccionados a otros sectores, mas no se han aplicado en una Cooperativa de Producción Pesquera.

Torres y Morán (2013) señalan que los manuales permiten sistematizar las actividades, evitan la duplicidad de información; además de considerarse como uno de los pilares esenciales para el análisis de funcionamiento, mejoramiento de manejo de sistemas; y la aplicación de procedimientos contables. Cabe mencionar que una empresa que no cuenta con una guía y las herramientas necesarias para ejecutar sus actividades adecuadamente; y que además no posea un conocimiento claro de éstas, puede llegar a experimentar problemas graves al tomar decisiones en base a lo reflejado en su información financiera; debido a que los estados financieros son el producto resultante de todas las actividades empresariales.

En el libro *Contabilidad General con enfoque NIIF para PYMES* se establece que “La contabilidad es el lenguaje de los negocios y el soporte de las decisiones de los hombres de negocio, el no llevar la contabilidad de acuerdo con las normas de contabilidad, es como guiar un avión sin medidor de gasolina, altímetro, velocidad o brújula” (Fierro 2015). Partiendo de este criterio, es importante mencionar que la información contable debe regirse mediante principios que generen confiabilidad para poder hacer uso de ella; de lo contrario, la información sería carente de utilidad.

Debido a la globalización y a la necesidad de estandarizar dicha información en todos los sectores, se diseñaron un grupo de normas direccionadas a la transparencia en la información; en el caso de las pequeñas y medianas empresas surgieron las NIIF para Pymes; las mismas que se establecen como política contable de cualquier procedimiento que se desarrolle en dichos entes económicos.

El manual de procedimiento contable se puede llegar a considerar como una herramienta; puesto que contiene los procesos, procedimientos e instructivos para registrar adecuadamente las transacciones efectuadas por la empresa en los libros contables; en este caso tomando como base para la elaboración las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes.

En vista de que la entidad objeto de estudio no ha implementado un sistema de contabilidad, fue pertinente la previa elaboración de un manual de procedimiento contable; el mismo que servirá como guía para orientar y direccionar el cumplimiento de los procedimientos y operaciones de manera adecuada; evitando que la entidad afronte las dificultades de manera improvisada y empírica lo que podría provocar pérdida de recursos, imposición de sanciones y en casos extremos la quiebra.

2.3.Objetivos

2.3.1. Objetivo general

Elaborar un manual de procedimiento contable en base a las NIIF para PYMES, para la Cooperativa de Producción Pesquera Artesanal “ASES DEL MAR”.

2.3.2. Objetivos específicos

- Identificar el mecanismo contable que se aplica para el manejo de la información financiera de la Cooperativa de Producción Pesquera Artesanal Ases del Mar.
- Describir las deficiencias detectadas en el método que aplican los involucrados para el registro, clasificación y control de todas las operaciones.
- Diseñar un manual de procedimiento contable que facilite la administración de la información financiera y proporcione las bases adecuadas para la toma de decisiones.

3. Marco teórico

3.1. Antecedentes investigativos

Con el objeto de ampliar el conocimiento del tema, se consideró importante tomar como referente algunas investigaciones similares, las que se detallan a continuación:

En el 2015 Chaustre y Henríquez en su trabajo de investigación propusieron un manual de procedimientos contables bajo NIIF para Pymes en el área de inventarios para CERAFER C.A., del Municipio Guácara, Carabobo; en la que se determinó la gran importancia de que las empresas cuenten con un manual de procedimientos basado en las NIIF para PYMES como apoyo para orientar, delimitar y especificar paso a paso todas las operaciones; además de garantizar la transparencia, exactitud y comprensión de éstas.

En el 2017 Segovia planteó normalizar los procesos contables financieros a través de un manual de procesos adaptado a la realidad de la empresa objeto de estudio; mediante el cual se comprobó que el desconocimiento total o parcial de normas y procedimientos por parte de los involucrados a causa de la inexistencia de un manual, provoca deficiencias en los procesos contables y financieros.

En el 2014 Díaz realizó un estudio exploratorio y descriptivo dirigido al análisis del impacto generado en los estados financieros y el patrimonio de las empresas peruanas en el año 2011 [producto de la adopción por primera vez de las NIIF en la preparación de la información financiera], en donde se demostró que muchas empresas no han aplicado las NIIF de acuerdo lo establecido en las normas legales respectivas de dicho país.

En el 2008 Humire en su artículo titulado *Necesidad de una Norma Internacional de Información Financiera para Pymes en el Perú*, expuso que únicamente las empresas grandes y transnacionales han aplicado completamente las NIIF por tener los recursos necesarios para poder cumplirlas y, además, la responsabilidad pública de informar al mercado los resultados de sus operaciones y su situación financiera.

3.2. Contabilidad.

3.2.1. Definición y alcance

La contabilidad se considera una ciencia y/o técnica que permite registrar, examinar, analizar, medir y validar toda la información económica y financiera que resulta de las actividades y operaciones de las empresas; mediante la elaboración de los estados financieros que tienen como fin proporcionar una base sólida que apoye a la toma de decisiones.

“Es aquel sistema que recopila, clasifica, registra y comunica en unidades monetarias toda la información cuantificable relacionada con el ejercicio de la actividad de una empresa; con el fin de permitir a los usuarios la toma de decisiones” (Ayala y Fino 2015). Por lo tanto, se puede considerar a la contabilidad como la principal herramienta y sistema de información financiera de una empresa que abarca varios procesos que deben ejecutarse de manera sistemática; además de que es importante y necesario apoyarla en torno a las diferentes normativas que regularizan el ejercicio contable.

3.2.2. Objetivo de la contabilidad

La contabilidad tiene como objetivo principal generar estados financieros oportunos que brinden utilidad y apoyo a los diferentes usuarios mediante el conocimiento de la situación financiera real de la empresa.

Ayala y Fino (2015) en su libro *Contabilidad básica general. Un enfoque administrativo y de control interno* establecen que:

“Existen usuarios internos y externos de la información contable, conocidos también como stakeholders; serán ejemplo de los usuarios internos, los directores de la empresa, los accionistas, los empleados, etc.; serán usuarios externos, el gobierno, las entidades crediticias, los proveedores, las entidades de control y vigilancia, etc.”

Por esta razón para que la contabilidad pueda figurar como una fuente confiable de información para sus usuarios debe reunir una serie de requisitos, principalmente: que la información contenida sea comprensible, comparable y útil.

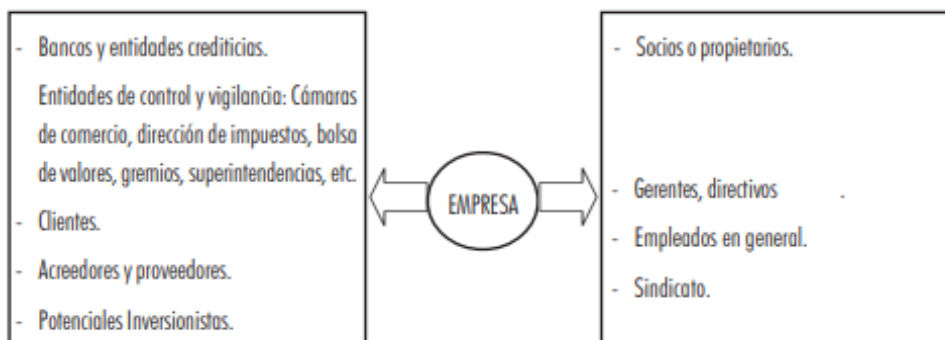
3.2.3. Usuarios de la información contable

Cada usuario de la información [sea externo o interno] tiene una razón en particular por la que requiere tener conocimiento de ésta; por ejemplo: los accionistas o propietarios la demandan para realizar un seguimiento de los resultados del capital invertido. Los empleados la requieren para evaluar la liquidez y por ende conocer la aptitud para hacer frente a proyectos, planes, peticiones salariales, entre otros. Las entidades de control para fiscalizar si están acorde a los lineamientos normativos y reglamentarios establecidos legalmente. Los terceros [proveedores, acreedores, entidades crediticias o inversionistas] para determinar la solvencia, solidez y capacidad

de endeudamiento para la obtención de créditos o para inversiones. Los clientes para que se les otorgue confiabilidad en la satisfacción de sus necesidades.

Figura 1

Usuarios externos e internos de una empresa



Fuente: Contabilidad Básica General. Un enfoque administrativo y de control interno
Elaboración: Sara Inés Ayala Cárdenas & Guillermo Fino Serrano

3.3. Normas Internacionales de Información Financiera

Las NIIF, son normas creadas con el fin de uniformizar la contabilidad a nivel global; de modo que en cualquier parte del mundo estas puedan ser comprendidas. Según el Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la aplicación de normas internacionales de contabilidad (2002) define a las Normas Internacionales de Información Financiera como “estándares técnicos contables que constituyen los estándares o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable de la forma como es aceptable en el mundo”.

3.3.1. Objetivos de las NIIF

Las NIIF se basan en una serie de principios y no tanto en reglas, por tal razón se pueden considerar una excelente práctica para el manejo de la contabilidad; en donde se enfatiza exclusivamente el beneficio que representan para la información financiera y no únicamente en cumplir con requisitos legales. Entre los principales objetivos tenemos:

- Que la información financiera se pueda comparar y transparentar para brindar mayor confianza tanto a directivos como a inversores.
- Que las empresas logren tener una imagen fiel no únicamente en el ámbito operacional, sino también en lo reflejado en sus estados financieros.
- Que sirvan de guía para la elaboración de los estados financieros.
- Que la información financiera sea compatible con la de otros períodos y otras

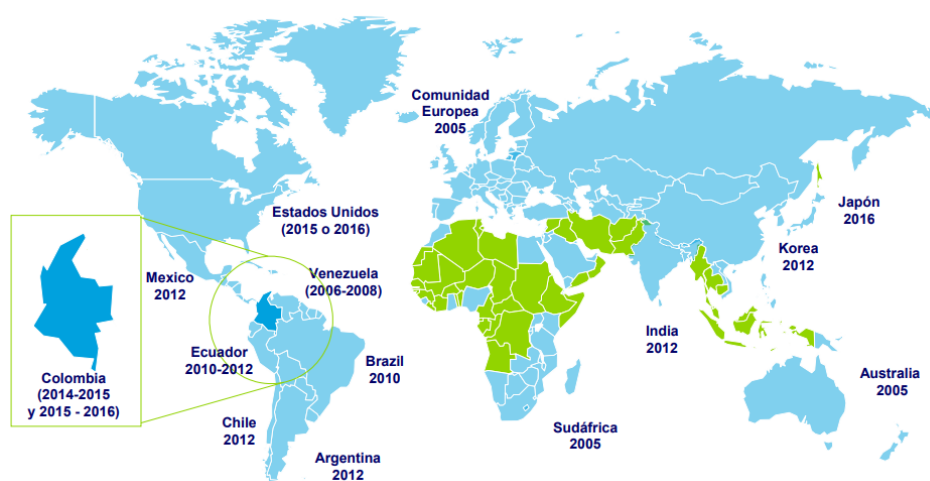
empresas.

3.3.2. Adopción de las NIIF a nivel internacional

Actualmente se ha llegado a aplicar las NIIF en varias partes del mundo como: La Unión Europea, Hong Kong, Australia, Chile, Colombia, Malasia, Pakistán, India, Panamá, Guatemala, Perú, Rusia, Sudáfrica, Singapur, Turquía, Ecuador, Venezuela, Nicaragua y El Salvador. A raíz del 28 de marzo de 2008, aproximadamente en 75 países es obligatoria la adopción de estas normas.

Figura 2

Implementación de NIIF en el mundo



Fuente: <http://www.ccmagangue.org.co>

Elaboración: Cámara de Comercio de Magangue

En el Ecuador según Resolución No. 08.G.DSC.010 de 2008.11.20, R.O. No. 498 de 2008.12.31 de la Superintendencia de Compañías, se estableció el cronograma de aplicación obligatoria de las NIIF distribuido en 3 grupos, así:

1. Aplicarán a partir del 1 de enero del 2010: Las compañías y los entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las compañías que ejercen actividades de auditoría externa.

Se establece el año 2009 como período de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” a partir del ejercicio económico del año 2009.

2. Aplicarán a partir del 1 de enero del 2011: Las compañías que tengan activos totales iguales o superiores a US \$ 4'000.000,00 al 31 de diciembre del 2007; las compañías Holding o tenedoras de acciones, que voluntariamente hubieren conformado grupos

empresariales; las compañías de economía mixta y las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el Estado y entidades del sector público; las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, paraestatales, privadas o mixtas, organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que éstas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador.

Se establece el año 2010 como período de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de información financiera “NIIF” a partir del ejercicio económico del año 2010.

3. Aplicarán a partir del 1 de enero del 2012: Las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores.

Se establece el año 2011 como período de transición; para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”, a partir del año 2011.

Para las pequeñas y medianas empresas se estableció de la siguiente manera:

Aplicarán la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), para el registro, preparación y presentación de estados financiero, a partir del 1 de enero de 2012, todas aquellas compañías que cumplan las siguientes condicionantes:

- a) Monto de activos inferiores a CUATRO MILLONES DE DÓLARES;
- b) Registren un Valor Bruto de Ventas Anuales HASTA CINCO MILLONES DE DÓLARES; y,
- c) Tengan menos de 200 trabajadores (Personal Ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

Se establece el año 2011 como período de transición; para tal efecto este grupo de compañías deberá elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia a la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

3.3.3. Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes

Las NIIF para PYMES son un estándar internacional de información financiera para las pequeñas y medianas empresas, emitidas por la International Accounting Standards Board (IASB) en el año 2009.

Mantilla (2013) define las NIIF para Pymes como “normas que incorporan

principios de contabilidad que se basan en las NIIF plenas, pero que han sido simplificadas para ajustarlas a las entidades de tamaño pequeño y mediano que no tienen responsabilidad pública y que adicionalmente publican estados financieros de propósito general”.

Para Ramírez y Suárez (2012) las NIIF para Pymes son “un estándar simplificado, autónomo de los principios de contabilidad que son apropiados para las pequeñas y medianas entidades y se basa en IFRS completas”, cabe recalcar que en éstas se excluyen puntos que pueden tornarse irrelevantes para las pequeñas y medianas empresas.

Actualmente los estándares internacionales de contabilidad e información financiera están siendo considerados como parte de nuestra realidad debido a que de una u otra forma constituyen parte vital para el progreso, mejora y perfeccionamiento de la economía de las pequeñas y medianas empresas; por lo tanto el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad [por sus siglas en inglés IASB: International Accounting Standards Boards] se percató de la necesidad de aquellas empresas de contar con un grupo de normas simplificadas, que incluyeran aspectos importantes de las NIIF completas y que sean aplicables y adaptables a la naturaleza de las PYMES.

Mantilla (2013) establece que:

No se desligan las PYMES de los mercados, sacarlas de los mercados o dejarlas participar con información asimétrica son prácticas que tienen que ser erradicadas; las PYMES no pueden ser condenadas a la informalidad. Ciertamente será necesario hacer esfuerzos e inversiones importantes en su capacitación financiera y en la búsqueda de mecanismos que les permitan participar eficazmente en la cadena de valor del negocio en que se ubiquen.

Por esta razón, acotando a lo expuesto por dicho autor cabe recalcar que las NIIF para PYMES prácticamente constituyen una herramienta que tiene como fin que las pequeñas y medianas empresas permanezcan en los mercados y mejoren sus economías a través de su aplicación; cabe mencionar que no depende únicamente de la existencia de las normas, sino también de que dichas empresas deben autoexigirse realizar los esfuerzos necesarios para sacar provecho de todos los beneficios que éstas ofrecen.

3.3.3.1. Resumen de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y medianas empresas

3.3.3.1.1. Descripción de las NIIF para Pymes

En el año 2009 el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), expuso las normas internacionales de información financiera para las pequeñas y medianas empresas, las mismas que se modificaron en el año 2015. Estas normas se crearon con la finalidad de satisfacer las necesidades de las pequeñas y medianas empresas de todo el mundo, mediante la comparabilidad y confiabilidad de los estados financieros.

NIIF para Pymes, grupo de normas dirigidas a brindar apoyo para el reconocimiento, medición, presentación e información relacionada con los hechos económicos de las empresas.

García y Galviz (2015) definen las NIIF para PYMES como: “estándares contables de aplicaciones mundiales orientadas a uniformar las prácticas contables entre los distintos países”. Incorporan una serie de requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar relacionada a la información financiera; además establece información relacionada a los conceptos mostrados en los estados financieros.

3.3.3.1.2. Ventajas del uso de las NIIF para Pymes

Ramírez y Suárez (2012) en su “Guía NIIF para PYMES” establecen que, “debido a la vinculación y el desarrollo económico de los países, los estándares internacionales de contabilidad e información financiera ya no pueden considerarse como un factor alejado de la realidad económica” ; de modo que las pequeñas y medianas empresas no se desligan de los mercados y por ende deben seguir las normas para la elaboración de sus estados financieros.

Las principales ventajas de la utilización de las NIIF para PYMES son las siguientes:

- La estructura y contenido se adapta a las necesidades de las empresas más pequeñas, pero se basa en la información de las NIIF completas.
- Elimina temas que no son relevantes para las pequeñas y medianas empresas.

- Suministra una base para comprender la información financiera a nivel global.
- Permite que la información reflejada en los estados financieros tenga veracidad y se pueda expresar una opinión confiable.
- Se puede aplicar de manera fácil, inclusive para las microempresas.

3.3.3.1.3. Pequeñas y medianas empresas según NIIF para Pymes

Según las NIIF para PYMES se consideran pequeñas y medianas empresas las siguientes:

- a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- b) publican estados financieros con propósitos de información general para usuarios externos.”

Una entidad tiene obligación pública de rendir cuenta cuando:

- a) registra, o esté en proceso de registrar, sus estados financieros en una comisión de valores u otra organización reguladora, con el fin de emitir algún tipo de instrumento en un mercado público; o
- b) una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, los fondos de inversión y los bancos de inversión.

Tomando como referencia este concepto, se pueden considerar pequeñas y medianas empresa a aquellas que no requieren de manera obligatoria llevar contabilidad y generan estados financieros únicamente para beneficio propio [para evaluar la situación real de la empresa y sirven como apoyo para la toma de decisiones] o como información general para usuarios externos; mas no para presentarlos a un organismo regulador.

3.3.3.1.4. Conceptos y principios fundamentales

En esta sección se establece la finalidad que tienen los estados financieros en las pequeñas y medianas empresas, además de las características, conceptos y principios necesarios para garantizar que la información reflejada en los estados

financieros brinde la utilidad requerida.

3.3.3.1.5. Objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas empresas

Los estados financieros tienen el objeto de que las pequeñas y medianas empresas logren tener conocimiento de la situación financiera, además de exponer si las decisiones tomadas por la gerencia han sido las acertadas y si han logrado solucionar o hacer frente de manera adecuada a diversas situaciones.

3.3.3.1.6. Características cualitativas de la información en los estados financieros

Las características que pueden observarse en los estados financieros que tienen como base las NIIF para su elaboración son las siguientes: comprensibilidad, relevancia, materialidad, fiabilidad, esencia sobre forma, prudencia, integridad, comparabilidad, oportunidad, equilibrio entre costo y beneficio.

3.3.3.1.6.1. Comprensibilidad

Los estados financieros deben elaborarse de tal manera que se logre que todos los beneficiarios puedan entender lo que en ellos se describe, tanto de las actividades económicas como de la parte contable. Cabe mencionar que, por el hecho de requerir la característica de comprensibilidad, de ningún modo se puede admitir la omisión de información relevante.

3.3.3.1.6.2. Relevancia

La relevancia se refiere a la utilidad que puede brindar la información resultante de los estados financieros para los beneficiarios, es decir que si dicha información logra influir en la toma de decisiones debe reunir obligatoriamente esta condición.

3.3.3.1.6.3. Materialidad o importancia relativa

La materialidad se refiere al grado de importancia que puede llegar a representar la omisión o equivocación con el valor o naturaleza de un hecho

económico para los estados financieros, se puede considerar la materialidad de un hecho económico cuando éste pueda llegar a influir de manera significativa en la opinión, evaluación o toma de decisiones de los beneficiarios.

3.3.3.1.6.4. Fiabilidad

La fiabilidad se refiere a la característica en la que la información reflejada en los estados financieros se debe encontrar libre de errores significativos y ser neutral; cabe mencionar que la información que no es fiable carece de validez para la toma de decisiones.

3.3.3.1.6.5. Esencia sobre forma

Para medir y contabilizar un hecho económico o transacción se debe tomar como base lo expuesto en este principio; el mismo que establece que esto se realiza acorde a la esencia y realidad financiera, mas no únicamente por su forma legal; con la finalidad de contribuir a la fiabilidad de la información financiera.

3.3.3.1.6.6. Prudencia

Es la precaución que se debe tener para la preparación de los estados financieros; por lo tanto, es necesario considerar la prudencia como la directriz para que los ingresos sean registrados en el momento del devengado [independiente de la fecha de cobro] y los gastos cuando sean conocidos [independiente de la fecha de pago].

3.3.3.1.6.7. Integridad

Es la característica que debe poseer la información utilizada para producir los estados financieros, en la que se establece que dicha información debe estar completa, intacta y sin distorsiones que puedan influir en las decisiones organizacionales.

3.3.3.1.6.8. Comparabilidad

La comparabilidad es aquella característica que permite que la

información de los estados financieros sea uniforme y se logre comparar con la de otras empresas distintas, y en distintos periodos económicos; tanto para los beneficiarios internos y externos.

3.3.3.1.6.9. Oportunidad

La oportunidad es la característica que involucra que la información financiera debe estar disponible en un determinado período de tiempo para que la administración pueda tomar decisiones de manera puntual, si la información es presentada de manera tardía y carece de oportunidad, automáticamente pierde también su relevancia.

3.3.3.1.6.10. Equilibrio entre costo y beneficio

Los beneficios que se obtienen de la información financiera deben superar los costos implicados para su elaboración, debido a que por lo general los costos no son cubiertos precisamente por aquellos que gozan de sus ventajas; y llegan a ser de utilidad para sujetos diferentes de aquellos para los que se preparó la información.

3.3.3.2. Situación financiera

Para conocer la situación financiera de una entidad se debe elaborar el estado de situación financiera que está conformado por los activos, pasivos y patrimonio en una determinada fecha.

Activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. Para que un activo sea reconocido, como tal, se requiere que cumpla tres condiciones: i. que sea medible o cuantificable, ii. Que sea controlable y iii. Que genere beneficios económicos futuros o flujos futuros de efectivo.

Pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados. en su vencimiento, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Patrimonio es el valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

3.3.3.3. Rendimiento

El rendimiento se refiere al valor obtenido de restar los ingresos y los gastos; las empresas pueden mostrar la información en un solo estado [estado de resultado integral]; o separado en dos estados [un estado de resultados y un estado de resultado integral]; ambos estados por lo general son utilizados para medir el rendimiento o como una base para medir el retorno de ciertas inversiones y las ganancias por acción. Cabe mencionar que el estado de resultados comprende los *ingresos y ganancias* y los *gastos y pérdidas*; a diferencia del estado de resultados integral que incluye *resultado de la conversión de estados financieros a la moneda local, resultado de estudios actuariales y cambios en el valor razonable de los instrumentos de cobertura*.

Ingresos, son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa. Se presentan en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones. Estos dan, como resultado, aumentos del patrimonio, distintos de las aportaciones de inversores de patrimonio.

Gastos, son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa. se presentan en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos. Estos dan, como resultado, decrementos en el patrimonio, distintos de las distribuciones realizadas en los inversores de patrimonio.

3.3.3.4. Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos

Para que un activo, pasivo, ingreso o gasto sea reconocido como tal debe dar cumplimiento a los siguientes criterios: es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y la partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

En caso de que una partida no llegue a cumplir los criterios necesarios para su reconocimiento, se pueden cumplir posteriormente. Además, puede revelarse con notas explicativas o informativas, siempre y cuando la información de dicha partida se considere relevante para los beneficiarios de los estados financieros.

3.3.3.5. Probabilidad de obtener beneficios económicos futuros

La probabilidad como criterio de reconocimiento se refiere al nivel de incertidumbre que se puede tener con respecto a la llegada o salida de los beneficios económicos en el futuro de una empresa. Los beneficios económicos futuros se refieren a la capacidad que puede llegar a tener un bien ya sea para generar ingresos como para evitar pérdidas, es decir en ambos casos se obtiene un beneficio económico.

3.3.3.6. Fiabilidad de la medición

La fiabilidad de la medición se refiere a lo confiable y segura que debe ser el valor o el costo asignado a una determinada partida. Por lo general, el valor o costo ya se conoce y en caso contrario debe realizarse una estimación razonable. Si dicha estimación razonable es imposible de realizar, pues no es reconocida la partida para la elaboración de los estados financieros.

3.3.3.7. Medición de activos, pasivos, ingresos y gastos

La medición hace referencia al valor que se le asigna a una partida de activo, pasivo, patrimonio, ingreso o gasto. Para efectuar la medición es necesario tomar en consideración un método, por lo general se utilizan los métodos tradicionales: costo histórico y valor razonable.

Para los activos, el costo histórico es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición.

Para los pasivos, el costo histórico es el importe de lo recibido en efectivo o equivalentes al efectivo o el valor razonable de los activos no monetarios recibidos a cambio de la obligación en el momento en que se incurre en ella, o en algunas circunstancias [por ejemplo, impuestos a las ganancias], los importes de efectivo o equivalentes al efectivo que se espera pagar para liquidar el pasivo en el curso normal de los negocios.

El costo histórico amortizado es el costo histórico de un activo o pasivo más o menos la parte de su costo histórico reconocido anteriormente como gasto o ingreso.

Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente

informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

3.3.3.8. Reconocimiento en los estados financieros

Un activo se reconoce en el estado de situación financiera siempre y cuando tenga la probabilidad de proveer beneficios económicos futuros para la empresa, caso contrario se reconocerá como gasto en el estado de resultados integral y su valor debe medirse fielmente. Un activo contingente normalmente no se considera como un activo, salvo el caso que el flujo de beneficios económicos futuros sea real.

Un pasivo se reconoce como tal cuando: a) la entidad tiene una obligación al final del periodo sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado; b) es probable que se requerirá a la entidad en la liquidación, la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos; y c) el importe de la liquidación puede medirse de forma fiable. Un pasivo contingente se considera como una obligación existente, pero que aún no se ha reconocido debido a que no cumple con las condiciones b) y c) para ser reconocido como tal, salvo el caso de los pasivos contingentes adquiridos en una combinación de negocio.

Los ingresos se reconocen en el estado del resultado integral, siempre y cuando aumenten los beneficios económicos futuros, de modo que un activo se incremente o un pasivo disminuya.

Los gastos se reconocen en el estado del resultado integral, siempre y cuando disminuyan los beneficios económicos futuros, de modo que un activo disminuya o un pasivo se incremente.

3.3.3.9. Resultado integral total y resultado

El resultado integral total contiene información de los resultados de la diferencia entre los ingresos y gastos de un determinado período, además de otras partidas necesarias para evaluar las operaciones de la empresa; y el resultado es el documento que contiene los ingresos, gastos y costos del período y a su vez mide el rendimiento de la entidad. La NIIF para pequeñas y medianas empresas no permite reconocer partidas que no cumplan con la definición de activos o pasivos.

3.3.3.10. Medición en el reconocimiento inicial

Para el reconocimiento inicial de activos y pasivos se utilizará el costo histórico, salvo el caso que la NIIF establezca la necesidad de hacerlo sobre el valor razonable.

3.3.3.11. Medición posterior

3.3.3.11.1. Activos y pasivos financieros

Los activos y pasivos financieros básicos según la sección 11 de esta NIIF, se medirán por lo general al valor razonable, salvo el caso que la NIIF establezca la necesidad de hacerlo sobre el costo o el costo amortizado.

3.3.3.11.2. Activos no financieros

Muchos de los activos no financieros que inicialmente fueron reconocidos al costo histórico, en lo posterior serán medidos de manera distinta; como se establece a continuación:

Una entidad medirá las propiedades, planta y equipo al importe menor entre el costo depreciado y el importe recuperable.

Una entidad medirá los inventarios al importe que sea menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta.

Una entidad reconocerá una pérdida por deterioro del valor relativa a activos no financieros que están en uso o mantenidos para la venta.

3.3.3.12. Pasivos distintos de los pasivos financieros

La mayor parte de estos pasivos se van a medir por la estimación óptima y necesaria para liquidar la obligación en el periodo que se va a informar.

3.3.3.13. Compensación

La compensación se refiere a la presentación de uno o varios activos financieros y pasivos financieros como un solo valor neto en el balance general, según la norma contable ninguna entidad podrá compensar activos y pasivos o ingresos y gastos, aun cuando éstos tengan el mismo origen; salvo el caso que sea requerido únicamente por la NIIF.

La medición de los activos sujetos a correcciones valorativas como las cuentas

incobrables y viejos inventarios no pueden ser objeto de compensaciones.

En el caso de que las operaciones de la empresa no incluyan la compra y venta de activos no corrientes, se presentarán las pérdidas y ganancias con la deducción del valor recibido por el importe en libros del activo y los gastos de venta.

3.3.3.14. Presentación de estados financieros

En esta sección se establece la manera adecuada de presentar los estados financieros acorde a los parámetros establecidos en las NIIF para PYMES.

3.3.3.15. Presentación razonable

Los estados financieros deberán presentar de forma fiel y razonable la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una empresa y sus componentes (transacciones y hechos económicos) acorde a los criterios de reconocimiento establecidos en la norma para los activos, pasivos, ingresos y gastos. La presentación de información adicional se considera necesaria cuando los requerimientos de la NIIF son escasos para que los usuarios de la información financiera logren comprenderla.

3.3.3.16. Cumplimiento con la NIIF para Pymes

Se considera que se está dando cumplimiento a la NIIF para PYMES cuando en las notas explicativas de los estados financieros se declara sin reservas que se está cumpliendo con dichos requerimientos. Además, cabe recalcar que por ningún motivo se debe afirmar que cumplen a cabalidad con la normativa; a menos que realmente sea así.

3.3.3.17. Uniformidad en la presentación

Las empresas deben aplicar la uniformidad para la preparación y presentación de los estados financieros de un período a otro, a menos que cambie la política contable, la naturaleza o actividades de la organización; o en caso de que se declare una presentación más adecuada considerando la naturaleza de la reclasificación, el importe de cada partida o grupo de partidas que se han reclasificado y el motivo de la reclasificación.

3.3.3.18. Información comparativa

La información comparativa se refiere a que los estados financieros deben tener la capacidad de compararse entre un período y otro; dicha información puede compararse de forma descriptiva y narrativa, siempre y cuando sea necesario y relevante para lograr comprender lo expuesto en los estados financieros del período en curso.

3.3.3.19. Materialidad (importancia relativa) y agrupación de datos

Las empresas deben presentar las partidas separándolas por su naturaleza, una omisión o inexactitud se considera relevante cuando su valor influye de algún modo en las decisiones económicas de los beneficiarios de la información financiera. La importancia relativa se determina por la dimensión y naturaleza de la omisión o inexactitud; y es calificada por cómo se haya dado la situación.

3.3.3.20. Negocio en marcha

Un negocio en marcha se refiere a la posibilidad de que la empresa garantice su funcionamiento y cuente con los recursos que le permitan continuar ejerciendo sus operaciones al menos en el siguiente año, cabe mencionar que los gerentes pueden lograr tener una idea clara del futuro de la empresa basándose en los estados financieros; siempre y cuando para la preparación de éstos se incluya toda la información necesaria que pueda brindar indicios de eventos que puedan poner en riesgo su permanencia.

3.3.3.21. Conjunto completo de estados financieros

El conjunto completo de estados financieros de una empresa incluye: Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa; y alguna de las siguientes informaciones:

- Un solo estado del resultado integral para el período sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado y las partidas de otro resultado integral.
- Un estado de resultados separado y un estado del resultado integral separado. Si una entidad elige presentar un estado de resultados y un

estado del resultado integral, el estado del resultado integral comenzará con el resultado y, a continuación, mostrará las partidas de otro resultado integral.

- Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.
- Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa.
- Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

3.3.3.22. Estado de situación financiera

Esta sección incluye la manera adecuada de presentar el estado de situación financiera o balance general y la información que éste debe contener.

3.3.3.22.1. Información para presentar en el estado de situación financiera

En el estado de situación financiera se va a incluir la siguiente información:

- Efectivo y equivalentes al efectivo.
- Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- Activos financieros.
- Inventarios.
- Propiedades, planta y equipo.
- Propiedades de inversión registradas con el valor razonable con cambios en resultados.
- Activos intangibles.
- Activos biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro del valor.
- Activos biológicos registrados con el valor razonable con cambios en resultados.
- Inversiones en asociadas.
- Inversiones en entidades controladas de forma conjunta.
- Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- Pasivos financieros.

- Pasivos y activos por impuestos corrientes.
- Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos [éstos siempre se clasificarán como no corrientes].
- Provisiones.
- Participaciones no controladoras, presentadas dentro del patrimonio de forma separada al patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.
- Patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.

Las partidas corrientes y no corrientes serán separadas en el estado de situación financiera, salvo el caso que se deban presentar desde la perspectiva de liquidez; en ese caso se presentarán de manera ascendente o descendente.

3.3.3.23. Activos corrientes

Los activos corrientes están conformados por aquellos bienes y derechos que normalmente en el desarrollo de la actividad económica se les da un valor monetario que se puede hacer efectivo en el corto plazo [un año o menos]. Se considera como tal cuando:

- Espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación.
- Mantiene el activo principalmente con fines de realización.
- Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa.
- Efectivo o un equivalente en efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un periodo de doce meses, desde la fecha sobre la que se informa.

Los demás activos serán clasificados como no corrientes, siempre que su ciclo de operación supere un año, es decir ya sean parte de los pasivos a largo plazo.

3.3.3.24. Pasivos corrientes

Los pasivos corrientes se conforman por aquellas deudas u obligaciones de la empresa en el corto plazo [un año o menos], normalmente se trata de financiamientos que se han adquirido con la finalidad de responder a ciertas actividades

empresariales. Se considera como tal cuando:

- Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad.
- Mantiene el pasivo principalmente con fines de negociación.
- El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa; o
- La entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

Todos los demás pasivos que superen el corto plazo serán considerados no corrientes.

3.3.3.25. Estado del resultado integral y estado de resultado

El resultado integral total se presentará en un único informe en donde se establecerán todas las partidas reconocidas como ingresos y gastos; o en dos informes: un resultado integral total con dichas partidas; y un estado de resultados que contendrá las partidas no reconocidas en el resultado integral total.

3.3.3.25.1. Enfoque de un único estado

Se refiere a un estado de resultado integral que contiene todas las partidas reconocidas como ingresos y gastos en un determinado período; a excepción de aquellos casos en los que se otorga un tratamiento diferente. Como los siguientes: correcciones de errores y cambios en las políticas contables [ajustes] y los cambios de otros resultados integrales en los que aparecen los ajustes por negociaciones en el extranjero, los ajustes por beneficios a empleados y los valores que sean considerables, cuando la empresa maneje transacciones de instrumentos financieros complejos. Se deben incluir al menos los siguientes rubros:

- Los ingresos de actividades ordinarias.
- Los costos financieros.
- La participación en el resultado de las inversiones en asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas utilizando el

método de la participación.

- El gasto por impuestos.
- Un único importe que comprenda el total de: i) el resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas, y ii) la ganancia o pérdida después de impuestos atribuible al deterioro de valor, o reversión de éste.
- El resultado [si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, no es necesario presentar esta línea].
- Cada partida de otro resultado integral clasificada por naturaleza.
- La participación en el otro resultado integral de asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas por el método de la participación.
- El resultado integral total [si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, puede usar otro término para esta línea tal como resultado].

3.3.3.25.2. Enfoque de dos estados

En el enfoque de dos estados se debe tener en consideración el enfoque de un único estado integral y en un estado separado se debe presentar las partidas que se consideren relevantes, aquellas que requieran manifestarse de manera más explícita.

3.3.3.26. Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas

En esta sección se establece la manera adecuada para la presentación de las variaciones de las cuentas que conforman el patrimonio en un determinado período; o en el estado de resultados y ganancias acumuladas.

Un estado de cambios en el patrimonio es un informe en el que se resume y explican los aumentos y disminuciones de las cuentas del patrimonio; la finalidad de éste es dar a conocer los resultados y comparar los valores de las partidas al principio y al final del período.

La información que se debe presentar en el estado de cambios en el

patrimonio deberá contener lo siguiente:

- El resultado integral total del periodo, separando los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.
- Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la re-expresión retroactiva reconocidos según la sección de políticas contables, estimaciones y errores.
- Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del periodo, revelando por separado los cambios procedentes de: el resultado del período, cada partida de otro resultado integral y los importes de las inversiones por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones mostrando por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, y los cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.

3.3.3.27. Estado de resultados y ganancias acumuladas

El estado de resultados y ganancias acumuladas muestra las variaciones de las ganancias acumuladas de un determinado período. Cabe recalcar que si los cambios surgen del resultado se permite que una entidad presente solo un estado de resultados y ganancias acumuladas; y no un resultado integral y un estado de cambios en el patrimonio.

Las partidas que debe contener el estado de resultados y ganancias acumuladas son las siguientes:

- Ganancias acumuladas al comienzo del período sobre el que se informa.
- Dividendos declarados durante el período, pagados o por pagar.
- Re expresiones de ganancias acumuladas por correcciones de los errores de períodos anteriores.
- Re expresiones de ganancias acumuladas por cambios en políticas contables.
- Ganancias acumuladas al final del período sobre el que se informa.

3.3.3.28. Estado de flujos de efectivo

El estado de flujos de efectivo muestra todos los movimientos que tiene el efectivo o sus equivalentes en un período y en que se ha utilizado para generar más beneficios; cabe mencionar que al mostrarse se separan según sus actividades: operación, inversión y financiación.

Actividades de operación: Son aquellas actividades que se consideran como principales u ordinarias en la empresa; por ejemplo:

- Cobros por venta de bienes o servicios, regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias.
- Pagos a proveedores de bienes y servicios.
- Pagos a empleados.
- Pagos o devoluciones del impuesto a las ganancias, a menos que puedan clasificarse específicamente dentro de las actividades de inversión y financiación.

Actividades de inversión: Son aquellas actividades en las que se asigna dinero con la finalidad de obtener beneficios en el futuro, se consideran actividades de inversión aquellos activos a largo plazo que pueda ser reconocidos como tal en el estado de situación financiera; por ejemplo:

- Pagos por adquisición o cobros por venta de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- Pagos por adquisición o cobros por venta de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras entidades y participaciones en negocios conjuntos.
- Anticipos de efectivo y préstamos a terceros.
- Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos a terceros.
- Pagos y cobros procedentes de contratos de futuros, a término, de opción y de permuta financiera, excepto cuando los contratos se mantengan por intermediación; o cuando se clasifiquen como actividades de financiación.

Actividades de financiación: Son aquellas actividades relacionadas con aquellos capitales relacionados con obligaciones con entidades financieras, aportes de capital, entre otros; por ejemplo:

- Cobros procedentes de la emisión de acciones u otros instrumentos de capital.
- Pagos a los propietarios por adquirir o rescatar las acciones de la entidad.
- Cobros procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, pagarés, bonos, hipotecas y otros préstamos a corto o largo plazo.
- Reembolsos de los importes de préstamos.
- Pagos realizados por un arrendatario para reducir la deuda pendiente relacionada con un arrendamiento financiero.

3.3.3.29. Notas a los estados financieros

En esta sección se describe la forma adecuada para mostrar las notas a los estados financieros, es importante mencionar que éstas no se consideran un estado financiero en sí, más bien forman parte de ellos; las notas proporcionan información necesaria para entender los estados financieros.

3.3.3.29.1. Estructura de las notas

Presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas.

Revelarán la información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros.

Proporcionarán información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos. Las notas se deben presentar de manera sistemática, en el siguiente orden:

- 1) Una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES.
- 2) Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- 3) Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida.
- 4) Cualquier otra información a revelar.

3.3.3.30. Políticas contables, estimaciones y errores

Esta sección se considera como una directriz para la aplicación de políticas contables y correcciones de errores en la elaboración de los estados financieros, en el caso de períodos anteriores será retroactivo; y los cambios de estimaciones de manera prospectiva. Se consideran políticas contables *los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.*

Las empresas podrán cambiar una política contable únicamente en el caso de que sea requerido por la norma, o cuando los estados financieros proporcionen información relevante y confiable sobre los efectos de los hechos económicos, situación financiera o los flujos de efectivo.

No constituyen cambios en las políticas contables:

- La aplicación de una política contable para transacciones, otros hechos o condiciones que difieren sustancialmente de los ocurridos con anterioridad.
- La aplicación de una nueva política contable para transacciones, otros hechos o condiciones que no han ocurrido anteriormente, o que no eran significativos.
- Un cambio en el modelo del costo, cuando ya no está disponible una medida fiable del valor razonable [o viceversa].

3.4. Manual de procedimientos

3.4.1. Definiciones

El autor Duhalt (1977) define al manual así: “Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”. Por lo tanto, es una herramienta que contiene en forma clara, metódica y ordenada la información relacionada con objetivos, políticas y procedimientos de una organización; además de poseer instrucciones necesarias para el desarrollo de las actividades de una empresa acorde a los objetivos institucionales.

El autor Terry (1966) define el procedimiento como: “Una serie de pasos seleccionados en el trabajo de oficina, por lo general ejecutados por más de una persona, que constituyen una forma reconocida y aceptada de ejecutar toda una fase principal de

la actividad de una oficina”. Un procedimiento, se puede considerar como una directriz que mediante métodos o pasos utilizados permite ejecutar una tarea o una acción de la manera más conveniente y exitosa.

Palma (2010) describe un manual de procedimientos como “un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”; son de vital importancia porque mediante su uso se pueden evitar o disminuir los errores cometidos en las distintas áreas de la organización.

Pérez y Lanza (2014) definen los manuales de procedimientos como:

El conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa, además contribuyen al logro de la independencia de los trabajadores en el desempeño de sus funciones al disponer de todas las instrucciones necesarias para realizar su trabajo desde todos los puntos de vista. Se utilizan para organizar y administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada dirigente, funcionario y trabajador las conozca.

Un manual de procedimientos es un documento que describe paso a paso como se deben llevar a cabo las diferentes actividades acordes a las necesidades de cada empresa. Vivanco (2017) expone que los manuales de procedimientos son “guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización”. Además, se consideran bastante ventajosos debido a que contienen los respectivos formatos que se utilizarán para la óptima ejecución de las diferentes actividades organizacionales.

3.4.2. Importancia de un manual de procedimiento

Según Carrillo y Lara (2012) el rol que desempeña un manual de procedimientos “consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse”; siendo aplicable este rol para cualquier área de las empresas; en este caso se considera una base para la ejecución adecuada de cada procedimiento que compromete información contable y financiera.

La importancia de un manual radica en la necesidad que tienen las organizaciones

de contar con un documento que plasme los procedimientos a seguir en torno a las actividades diarias; determinando que es vital para hacer frente a diversas situaciones en las que el desconocimiento puede llegar a representar un obstáculo para la consecución de objetivos organizacionales.

Por ejemplo, si un colaborador es apartado de la organización [por enfermedad, despido, licencia, sanción, renuncia, etc.] la actividad que éste ejecutaba se fragmentaría y por ende sería dificultoso para el colaborador reemplazo comprender, adaptarse, retomar y llevar a cabo dicha tarea con la misma regularidad que el antiguo empleado.

3.4.3. Ventajas del uso de manuales de procedimientos

Los manuales de procedimientos ofrecen una serie de ventajas, entre las que podemos mencionar las siguientes:

- Permiten tener una visión más amplia de las actividades ejecutadas en la organización o en un determinado departamento.
- Representan una base legal interna en la que se fundamentan los procedimientos.
- Estandarizan los métodos de trabajo.
- Contribuyen a que las actividades se realicen eficientemente, además de establecer las responsabilidades adecuadas a cada colaborador.
- Ayudan a disminuir las funciones duplicadas en una misma área.
- Identifican el espacio físico en donde se puede localizar una determinada documentación.
- Sirven como soporte para la mejora continua de las actividades.
- Brindan apoyo para capacitar al nuevo personal reclutado.

3.4.4. Requisitos formales de diseño de los manuales

Según Blanco (2012) en su texto *Sistema de información para el economista y el contador* considera que dichos requisitos son los siguientes:

- Hacerlos útiles y agradables.
- Utilizar un lenguaje sencillo, comprensible y claro. Evitar las palabras rebuscadas, sofisticadas o ajenas a la forma de hablar utilizada en la entidad.
- Emplear todos los medios necesarios y posibles.

- Debe estar actualizado, con todos los cambios de la realidad.
- Hacerlo lo más sencillo posible.
- Incluir la máxima cantidad de información necesaria.
- Debe estar disponible a todos los que lo necesiten.
- No debe ser accesible a nadie que no lo necesite ni esté autorizado a consultarlo.

3.4.5. Tipos de manuales de procedimientos

Pérez y Lanza (2014) en su artículo *Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación* establece los tipos de manuales de procedimientos así:

- Manual de Procedimientos de una institución u organismo: Contempla todos los procedimientos que se llevan a cabo en una institución u organismo, independientemente del número de éstos.
- Manual de Procedimientos de un área, dirección, gerencia o departamento: De acuerdo con la distribución organizacional de cada empresa se pueden hacer manuales de procedimientos de cada área, dirección o gerencia en particular.
- Manual de Procedimientos de un proceso: Involucra todos los procedimientos que se tienen que seguir para complementar todo un proceso independientemente de las áreas o empresas que intervengan en él, el objetivo es tener una visión de conjunto de todo el proceso.
- Manual para procedimiento único: Es un manual que se elabora para describir un sólo procedimiento, que por sus características o necesidades particulares es necesario manejarlo de manera independiente.

3.4.6. Manual de procedimientos contables

Un manual de procedimiento contable es una herramienta en la que se plasma en un documento todas las actividades afines al manejo de la información financiera; y tiene como fin sistematizar y gestionar adecuadamente la contabilidad en las empresas.

3.4.6.1. Objetivos de un manual de procedimiento contable

- Ordenar de manera integral y sistemática los procedimientos contables de las operaciones y transacciones de la entidad.
- Proporcionar las bases adecuadas para el manejo y comprensión de la información financiera.

- Elaborar los estados financieros de manera oportuna y eficiente.
- Facilitar la toma de decisiones organizacionales.

3.4.6.2. Contenido de un manual de procedimiento contable

Para la preparación y creación de un manual se debe conocer la naturaleza y actividades de la empresa beneficiaria; cabe recalcar que para su elaboración es preciso que éste se ajuste a las necesidades del área en donde se aplicará.

Presentación: Se debe explicar el contenido del manual, la finalidad, a quien está dirigido y el ámbito de aplicación.

Objetivo general: Dictar el objetivo que se pretende alcanzar y el camino a seguir para tal fin.

Identificación de los procesos: Identificar los principales procesos del área y la relación que existe entre ellos.







Relación entre procesos y procedimientos: Establecer los procedimientos que se derivan de cada uno de los procesos claves.

Descripción de los procedimientos: Los procedimientos representan el aspecto más fundamental de los manuales, incluso se pueden llegar a considerar como *la raíz* de éste. Debe contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre del procedimiento
- Propósito
- Alcance
- Responsables
- Desarrollo del procedimiento
- Representación gráfica [Flujograma]

Figura 3

Símbolos utilizados en la construcción de flujogramas

Símbolo	Nombre	Descripción
	Elipse u óvalo	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo. Está reservado a la primera y última actividad. Un proceso puede tener varios inicios y varios finales.
	Rectángulo o caja	Se utiliza para definir cada actividad o tarea. Debe incluir siempre un verbo de acción. Las cajas se pueden numerar.
	Rombo	Se utiliza cuando se debe tomar una decisión. Incluye siempre una pregunta.
	Flecha	Se utiliza para unir el resto de símbolos entre sí.
	Símbolos de entrada y salida	Sirven para representar entradas necesarias para ejecutar actividades del proceso o para recoger salidas generadas durante su desarrollo.
	Conectores	Representan conexiones con otras partes del flujograma o con otros procesos.

Fuente: Guía metodológica para la elaboración de un flujograma.

3.5. Pymes

Las Pymes son empresas pequeñas y medianas que por lo general se conforman por amigos cercanos o familiares y para iniciar sus actividades se considera un aporte de capital de cada socio; por lo tanto, inicialmente suele no surgirles la necesidad de optar por un financiamiento externo para operar.

Según el Servicio de Rentas Internas. (2012) las PYMES son “un conjunto de pequeñas y medianas empresas que, de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicas”.

Según el art. 53 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones define las Pymes como: “toda persona natural o jurídica que, como una unidad productiva, ejerce una actividad de producción, comercio y/o servicios, y que cumple con el número de trabajadores y valor bruto de las ventas anuales, señalados para cada categoría”.

3.5.1. Origen de las pymes

Varios autores establecen que el origen de las PYMES ha sido el efecto de la crisis económica y política experimentada por varios países en los últimos años, cabe recalcar que muchas de estas empresas se iniciaron como pequeños talleres artesanales o como herencia de generaciones familiares.

La dura situación económica experimentada en muchos hogares en varios países se puede considerar como *la catapulta* para explotar el ingenio y creatividad de sus miembros; resultando así una serie de pequeños negocios como la solución a dicha situación.

3.5.2. Tipos de pymes

Luna (2012) establece los tipos de PYMES acorde a sus actividades. A continuación, se detallan:

- Productiva: Se transforma la materia prima.
- De servicios: Satisface diversas necesidades del medio.
- De comercio: Compra y venta de productos.

3.5.3. Clasificación de las Pymes según su tamaño

En el Ecuador, según el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (act. 2017) las PYMES se clasifican de la siguiente manera:

Tabla 1

Características de las pymes

TIPO	INGRESOS	TRABAJADORES
Pequeña	Entre \$100.001,00 y \$1'000.000,00	Entre 10 a 49 personas
Mediana	Entre \$1'000.001,00 y \$5'000.000,00	Entre 50 y 199 personas

Fuente: COPCI

Elaboración: Las autoras

3.5.4. Principales ventajas de las pymes

- Prevalecen los intereses colectivos sobre los individuales.
- Satisfacen las necesidades de todos sus miembros de manera equitativa.

- Ayudan a generar empleo y por ende contribuyen al crecimiento económico.
- No discriminan, ni conceden privilegios a ninguno de sus integrantes.
- Participación, autogestión y autorresponsabilidad de sus integrantes.
- Dinamizan la economía.

3.5.5. Principales problemas de las pymes

Según Reyes (2007) las Pymes pueden enfrentar una serie de problemas como:

- Acceso restringido a las fuentes de financiamiento.
- Bajos niveles de capacitación de sus recursos humanos.
- Limitados niveles de innovación y desarrollo tecnológico.
- Baja penetración en mercados internacionales.
- Bajos niveles de productividad.
- Baja capacidad de asociación administrativa.

3.6. Sector cooperativo

Es el conjunto de cooperativas en donde se asocian un grupo de personas de manera voluntaria, con la finalidad de satisfacer diversas necesidades que tengan en común de tipo social y/o cultural, mediante la conformación de una empresa de propiedad de todos y de gestión democrática, con vida jurídica de derecho privado e interés social.

3.6.1. Objeto de las cooperativas

Las cooperativas tienen un objetivo principal que será concreto y debe constar en su estatuto social; además debe estar relacionado con una sola actividad económica, con la posibilidad de añadir actividades complementarias que se relacionen con el objeto social inicial.

3.6.2. Tipos de cooperativas

Las cooperativas, se dividen en grupos, acorde a la actividad que elijan desarrollar como: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios. Cada grupo de cooperativas, tiene la posibilidad de escoger una actividad específica; siempre y cuando se rijan a lo establecido en las diferentes disposiciones legales y reglamentarias.

Según los artículos 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley Orgánica de Economía Popular y

Solidaria se establecen los siguientes tipos de cooperativas:

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

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

Cooperativas de vivienda. - Tienen por objeto la adquisición de bienes inmuebles para la construcción o remodelación de viviendas u oficinas o la ejecución de obras de urbanización y más actividades vinculadas con éstas, en beneficio de sus socios. En estas cooperativas la adjudicación de los bienes inmuebles se efectuará previo sorteo en Asamblea General, una vez concluido el trámite de fraccionamiento o declaratoria de propiedad horizontal; y, esos bienes se constituirán como patrimonio familiar.

Cooperativas de ahorro y crédito. - Son sociedades cooperativas que tienen como fin satisfacer las necesidades financieras de socios y terceros a través de la ejecución de sus actividades.

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

3.6.3. Base legal que regula a las cooperativas

El artículo 283 de la Constitución de la República del Ecuador de 2008, establece que el sistema económico es “social y solidario, que reconoce al ser humano como sujeto y fin; que propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir”. Es por esta razón que surge la Ley de Economía de Popular y Solidaria que regula las cooperativas y tiene como fin:

Reconocer a las organizaciones de la economía popular y solidaria como motor del progreso del país.

Promover los principios de la cooperación, democracia, reciprocidad y solidaridad en las

actividades económicas que realizan las organizaciones de la EPS.

Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las organizaciones de la EPS.

Establecer mecanismos de rendición de cuentas de los directivos hacia los socios y miembros de las organizaciones de la economía popular y solidaria.

Impulsar la participación activa de los socios y miembros en el control y toma de decisiones dentro de sus organizaciones, a diferencia de las actividades económicas privadas.

Identificar nuevos desafíos para el diseño de políticas públicas que beneficien, fortalezcan y consoliden al sector económico popular y solidario.

Fortalecer la gestión de las organizaciones en beneficio de sus integrantes y la comunidad.

La ley y su reglamento [que tiene como fin establecer todos los procedimientos que se deben aplicar en cuanto a las actividades y relaciones de las cooperativas] rigen a “todas las personas naturales y jurídicas, y demás organizaciones que forman parte de la economía popular y solidaria y el sector financiero popular y solidario; además de las instituciones públicas encargadas de la rectoría, regulación, control, fortalecimiento, promoción y acompañamiento”; participan en la tarea de que se sujeten a los principios y valores universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

Además, la Ley de Régimen Tributario Interno [LRTI] y su reglamento establecen que se consideran no obligadas a llevar contabilidad aquellas cooperativas que formen parte de la Economía Popular y Solidaria, y que sus actos económicos se relacionen directamente con su objeto social, además deberán llevar registros contables de ingresos y egresos conforme a lo dispuesto en las normas establecidas en el reglamento. Adicionalmente aquellas que para el inicio de sus actividades económicas operen con capital propio con valores iguales o inferiores a USD 360.000,00; que sus ingresos anuales sean iguales o inferiores a USD 300.000,00 y sus costos, gastos y egresos anuales sean iguales o inferiores a USD 240.000,00.

Presentarán las declaraciones de Impuesto al Valor Agregado de manera semestral [en los meses de julio y enero acorde al noveno dígito] siempre y cuando sus transacciones correspondan únicamente al objeto social. No se sujetarán al Impuesto a la Renta las cooperativas en las que sus bienes, ingresos y excedentes se destinen a sus fines específicos; y cumplan con los deberes formales contemplados en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno, el Reglamento a la LRTI y demás

Leyes y Reglamentos de la República.

3.6.4. Información que debe ser presentada por las cooperativas

3.6.4.1. Para constituirse legalmente

Las cooperativas requieren presentar diferente tipo de información acorde a la diligencia a realizar; en el caso del acta para constituirse legalmente se les solicita una declaración simple de los socios fundadores donde se certifica que no tienen impedimento para formar parte de la organización, además de lo siguiente:

- Lugar y fecha de constitución.
- Expresión libre y voluntaria de constituir la organización.
- Denominación, domicilio y duración.
- Objeto social.
- Monto del fondo o capital social inicial.
- Nombres, apellidos, nacionalidad, número de cédula de identidad de los fundadores.
- Nómina de la Directiva.
- Firma de los integrantes fundadores o sus apoderados.

Y precisan presentar adicionalmente un estudio técnico, económico y financiero en donde se establezca la viabilidad de constitución de la cooperativa; un informe favorable de la autoridad competente [cuando lo amerite el objeto social].

3.6.4.2. Para ingresar y registrar nuevos socios

Para el registro de nuevos socios el Consejo de Administración tiene 30 días para aceptar o rechazar la solicitud, posteriormente el Gerente dentro de los próximos 15 días deberá solicitar a la Superintendencia que se registre a los nuevos socios; en donde se deberá adjuntar una certificación del secretario de la cooperativa.

La Superintendencia por su parte debe verificar si se están cumpliendo todos los requisitos reglamentarios y estatutarios; si se llegase a determinar que han incumplido en algún requisito se establecerán las respectivas sanciones establecidas en la ley; y posteriormente el Secretario y vocales del Consejo de Administración

deberán invalidar el registro y por ende el socio será separado.

3.6.4.3. Para reactivación

Para que una cooperativa sea reactivada deberá presentar lo siguiente [siempre y cuando no haya transcurrido más de un año de la posesión del liquidador]:

- La petición de reactivación de al menos el 50% de los socios.
- La petición del liquidador.

3.6.4.4. Para control y fines estadísticos

Para controles y fines estadísticos el Administrador de la cooperativa deberá presentar a la Superintendencia información económica y de gestión [un informe administrativo y los estados financieros de manera semestral] y cualquier otra información fundamental relacionada con el uso de los beneficios otorgados por el Estado a las cooperativas.

Cabe mencionar que para la presentación adecuada de la información requerida por la Superintendencia deben tener en consideración las normas contables dictadas por ésta, independientemente de si se apliquen las distintas disposiciones tributarias existentes.

3.6.4.4.1. Sistemas y registros contables

En la contabilidad se detalla la inversión y el financiamiento de las entidades a través del principio de partida doble; en donde se establece que cada transacción se debe registrar con una o más partidas deudoras y acreedoras. El valor total del débito debe ser igual al total del crédito.

El registro contable de las cooperativas debe estar sujeto a las normas contables que garantizan que los estados financieros se preparen de manera adecuada; además de que éstos deben sustentarse con documentación suficiente, competente y pertinente.

3.6.4.4.2. Estados financieros básicos

Los estados financieros básicos son: el estado de situación financiera que debe contener de manera correcta todos los activos, pasivos y patrimonio; el estado de resultados de un determinado período que debe describir adecuadamente los

ingresos, costos de producción y ventas, y gastos; el estado de cambios en el patrimonio que debe demostrar los cambios que se han ocasionada en las cuentas patrimoniales durante el período contable; el estado de flujos de efectivo que debe contener la descripción de los aspectos significativos de las actividades operativas, financieras y de inversión; el estado de costo de producción y ventas que debe señalar el movimiento del costo de la producción terminada y vendida, durante un periodo determinado.

Dichos estados financieros en conjunto con la descripción de las políticas contables y firmas de responsabilidad del representante legal y contador, son los requerimientos mínimos que se deben tomar en consideración para la presentación de la situación financiera de las cooperativas [en el caso de las obligadas a llevar contabilidad] en conformidad con lo dispuesto en el Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector No Financiero de la Economía Popular y Solidaria, año 2019.

3.6.4.4.3. Responsabilidad de los estados financieros

Los estados financieros representan de manera estructurada la situación financiera, el rendimiento financiero y el flujo de efectivo de la cooperativa; además de mostrar los resultados de la gestión ejecutada por los administradores con los recursos que se les han confiado.

Los responsables de la preparación y presentación oportuna de los estados financieros e informes contables serán los directivos, el representante legal y el contador de la cooperativa; cabe mencionar que el contador debe poseer el conocimiento suficiente, entrenamiento, capacidad y experiencia; el representante legal en conjunto con el contador deben cuidar que los estados financieros se elaboren de manera apropiada y de la conservación de los respectivos comprobantes; los directivos por su parte tienen la responsabilidad de monitorear que la información contable sea entregada de manera oportuna y que se ajuste a lo estipulado a la respectiva normativa vigente.

4. Diseño metodológico

4.1. Tipo de investigación

Investigación cualitativa. - Se basó en la obtención de información no cuantificable, y se centró en aspectos descriptivos.

Investigación exploratoria. - Se efectuó sobre un problema poco investigado en el lugar objeto de estudio y permitió la búsqueda de nuevas soluciones.

Investigación de campo. - Se recolectaron datos directamente del objeto de estudio y de la realidad de los hechos sin controlar, ni manipular las variables.

Investigación bibliográfica. - Porque se fundamentó el contenido de la propuesta mediante la búsqueda, selección y análisis de información y material relevante.

4.2. Método de investigación

Deductivo. – Se tomó como punto de partida los hechos reales existentes en el objeto de estudio para llegar a conclusiones específicas.

Inductivo. - Porque mediante la investigación realizada se llegó a conclusiones generales en base al tema estudiado.

4.3. Técnicas de recolección de información

Entrevista no estructurada. - Se aplicó al responsable de la información contable de la cooperativa con la finalidad de conocer el método que se aplica para administrar la información financiera resultante de las operaciones de la cooperativa.

Cuestionario de control interno. - Se diseñó cuidadosamente de modo que permitiera recopilar datos concretos en el área contable en función de los cinco componentes de control interno; con la finalidad de detectar las deficiencias existentes, fue aplicado al Gerente y al responsable de la información contable.

Observación pasiva. - Permite obtener información de manera neutra de lo acontecido en el área contable de la cooperativa, se observó el desarrollo habitual de las actividades desempeñadas por el responsable. Por lo tanto, se consideró una técnica efectiva para corroborar y complementar la información obtenida en el cuestionario de control interno. La información recolectada con las técnicas fue analizada de manera rigurosa, permitiendo comprobar la necesidad de la cooperativa de contar con un manual de procedimiento contable.

5. Población y muestra

La población beneficiaria o universo de la presente investigación está conformada por 25 miembros pertenecientes a la cooperativa, por tratarse de un número reducido se consideró toda la población; la misma que se encuentra distribuida de la siguiente manera:

Tabla 2

Distribución de los miembros de la cooperativa

ÁREA	CANTIDAD
Dirección General	3
Consejo de Administración	7
Consejo de Vigilancia	6
Socios en General	9

Fuente: Cooperativa de producción pesquera artesanal Ases del Mar

Elaborado por: Las autoras

6. Recolección de datos

Para la recolección de los datos de la investigación se aplicaron diferentes técnicas que permitieron reunir la información necesaria que respaldara los objetivos planteados; la entrevista no estructurada sirvió para identificar el mecanismo contable aplicado por el responsable de la información contable, el cuestionario de control interno y la observación pasiva permitieron detectar las deficiencias existentes en dicho mecanismo.

7. Análisis de los datos

7.1. Identificación del mecanismo contable

Se identificó que la información contable y financiera es administrada de manera empírica, pues se ha dificultado implementar un sistema contable debidamente estructurado debido a la inexistencia de procedimientos claros para el área; además del insuficiente conocimiento y habilidad por parte del responsable del área contable; y por ende se desencadenan una serie de aspectos negativos en la cooperativa.

7.2. Descripción de las deficiencias detectadas en el mecanismo contable

- No se ha implementado un sistema contable.

- No existen políticas contables internas.
- No existe una adecuada segregación de funciones en el área.
- No se revisa la documentación de respaldo previo al registro de los hechos económicos.
- No se elaboran libros diarios, libros mayores y balances de comprobación.
- No se elaboran estados financieros.
- La información contable proporcionada al Gerente no es confiable.
- No existen manuales de procedimientos que especifiquen las tareas a ejecutar acorde a cada área.
- No se evalúa previamente el conocimiento y habilidad para contratar personal para el área contable.
- No tienen un contador, uno de los socios está a cargo de manejar los reportes contables.
- No se efectúan programas de capacitación para el área contable.
- No existen objetivos que identifiquen los riesgos en torno a las actividades.
- No existen políticas, ni procedimientos internos que brinden seguridad razonable en la presentación de reportes.
- No existen procedimientos para la gestión de los riesgos.
- No se han considerado adecuadamente las medidas necesarias para prevenir y gestionar riesgos de fraude.
- No se efectúan controles en los procesos que afectan las operaciones del área contable.
- No se han implementado adecuadamente actividades que promuevan el cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.
- No se han implementado controles adecuados para la custodia de la información del área contable.
- No se han establecido controles para detectar errores o irregularidades en el área contable.
- No existe independencia en las recaudaciones y desembolsos.
- No se solicitan reportes contables con la periodicidad adecuada.
- No se entregan reportes económicos mensuales a los socios.
- No se evalúan, controlan y fiscalizan adecuadamente las actividades económicas.
- No se efectúan comparaciones de los resultados económicos entre períodos.

- No tienen conocimiento de la existencia de normas contables emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- No se han definido adecuadamente los objetivos del área de contabilidad.
- No existen manuales de procedimientos que especifiquen las actividades, responsabilidades y procedimientos del área de contabilidad.
- No se han elaborado flujogramas de los procedimientos del área de contabilidad.
- No se presta la debida atención por parte de la gerencia en cuanto a la custodia y cuidado de la información del área contable.
- El responsable del área contable no participa en la identificación de eventos que puedan afectar el proceso financiero y el logro de objetivos.
- No se considera el criterio del responsable del área contable para evaluar los riesgos identificados en el área contable.
- No se ha resguardado adecuadamente la información del área contable.
- No se utilizan las herramientas adecuadas para el registro de las operaciones.
- No se han establecido procedimientos para las recaudaciones, desembolsos y control de existencias.
- No se efectúan controles a las existencias en los depósitos de combustible.
- No se reabastecen los depósitos de combustible de manera oportuna.
- No se archiva la documentación de soporte del área de contabilidad de manera consecutiva y cronológica.
- No existe una cultura de rendición de cuentas íntegra, confiable y oportuna.
- No se emiten reportes de ingresos a los socios de manera mensual.
- No se elaboran estados financieros para conocimiento de los órganos de gobierno y control.
- No se supervisa que la contabilidad se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes.
- No se efectúan controles a las adquisiciones.
- No se efectúan controles periódicos a los ingresos y egresos.
- No se realizan evaluaciones al desempeño de los colaboradores del área contable.
- No se efectúan reuniones periódicas para revisar los avances y resultados de las actividades asignadas.

7.3. Análisis interno

Cooperativa de Producción Pesquera Artesanal Ases del Mar	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Vida jurídica • Estructura orgánica • Contar con una sede para reuniones • Conocimiento y experiencia en el sector • Todos los socios poseen embarcaciones propias • Documentación en regla para ejercer la actividad • Toma de decisiones en consenso • Depósito de combustible para abastecimiento de socios 	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiente preparación académica • Poco interés de los socios • Conformismo • Gestión y liderazgo ineficiente • Incumplimiento de políticas internas • Falta de herramientas tecnológicas • Carencia de un contador • Carencia de un sistema contable • Carencia de procedimientos y controles en las áreas • Inadecuada segregación de funciones

8. Propuesta

A continuación, se presenta la propuesta acorde a la problemática existente en la Cooperativa de Producción Pesquera Artesanal “Ases del Mar”, la misma que se desarrolla con la estructura de un manual de procedimiento contable en base a NIIF para Pymes que contiene: Introducción, objetivos, alcance, base legal, características cualitativas de la información financiera, principios contables, normas generales, elementos de los estados financieros, estructura, desarrollo y dinámica de la cuentas contables, los procedimientos con sus respectivos formatos y flujogramas.

Esta propuesta se desarrolló con el fin de que la cooperativa en mención pueda en un futuro implementar un sistema contable basado en procedimientos claros y por ende logren crecer; y a su vez disponer oportunamente de información contable veraz y fiable para todos los usuarios interesados.



**Cooperativa de Producción
Pesquera Artesanal “Ases del Mar”
Manual de procedimientos contables
bajo NIIF para pymes**



San Jacinto, 2020

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA
ARTESANAL ASES DEL MAR.**



INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL

INTRODUCCIÓN:

El presente manual contiene la descripción de los procedimientos contables para elaborar la información contable, con la finalidad de servir como herramienta de apoyo que brinde las directrices para el registro, gestión y control de las actividades y operaciones de la cooperativa mediante la descripción detallada de procedimientos y responsables de cada uno de los procesos.

Además de que, mediante las pautas proporcionadas por las NIIF para Pymes adaptadas a las necesidades de la cooperativa, se provea a los directivos las bases para facilitar las tareas de organización, evaluación, fiscalización, fortalecimiento del control interno y confianza de que el trabajo se está realizando de manera apropiada.

OBJETIVOS

GENERAL:

Proporcionar una directriz que detalle las pautas para la adecuada elaboración y administración de la información contable de la cooperativa Ases del Mar.

ESPECÍFICOS:

- Servir como herramienta para garantizar que todas las operaciones financieras sean vinculadas al proceso contable.
- Mantener actualizados los registros contables.
- Elaborar estados financieros confiables.
- Garantizar veracidad y utilidad a los usuarios de la información contable y financiera.
- Ser instrumento para la adecuada toma de decisiones por parte de los directivos.

INTRODUCCIÓN, OBJETIVO, ALCANCE Y BASE LEGAL

ALCANCE:

El alcance del presente manual abarcará los procedimientos para la elaboración del estado de situación financiera, libro diario, libro mayor, balance de comprobación, estado de flujos de efectivo, estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y las notas explicativas a los estados financieros en base a las operaciones de la cooperativa.

BASE LEGAL:

- Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes.
- Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector No Financiero de la Economía Popular y Solidaria/Año 2019.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA
ARTESANAL ASES DEL MAR.**



CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Si la elaboración de la información financiera dependiera únicamente del criterio del contador, se generaría información en base a criterios diferentes; por lo tanto, para registrar hechos contables de manera razonable es necesario tomar en consideración las siguientes características de la información financiera que se expresan también en las NIIF para Pymes.

Comprensibilidad: La información debe presentarse de modo que sea comprensible para todos los usuarios modo que sea comprensible para los usuarios de ésta, pero cabe recalcar que la necesidad de comprensibilidad no consiente omitir información que se considere relevante solo por hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.

Relevancia: La información se puede considerar relevante cuando influye en las decisiones económicas de los usuarios para evaluar sucesos o confirmar y corregir evaluaciones efectuadas anteriormente; por lo tanto, debe poseer esta característica para que sustente apropiadamente la toma de decisiones.

Materialidad o importancia relativa: La materialidad en la información hace referencia al nivel de influencia que puede tener una omisión o presentación errónea en las decisiones económicas de los usuarios; pero cabe mencionar que no es adecuado cometer, o dejar sin corregir desviaciones, aunque estas se consideren poco significativas.

Fiabilidad: La información se considera fiable cuando está libre de errores significativos y neutralidad, y por ende representa fielmente lo que pretende representar. Los estados financieros no son neutrales si debido a la presentación de la información pretenden influir en la toma de decisiones o en la formación de un juicio para conseguir un resultado predeterminado.

CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La esencia sobre la forma: Las transacciones de los hechos económicos deben contabilizarse acorde a su esencia y no únicamente considerando su forma legal con la finalidad de mejorar la fiabilidad de la información financiera.

Prudencia: La información es prudente cuando se toma consideración contar un cierto grado de precaución al realizar los determinados juicios para efectuar las estimaciones requeridas; de modo que los ingresos no se expresen en exceso y que los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, la prudencia no permite infravalorar los activos o ingresos, o sobrevalorar los pasivos o gastos.

Integridad: Para que la información sea fiable, debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

Comparabilidad: La información debe ser comparable de modo que tenga la capacidad de compararse a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero; además de que pueda compararse también con información financiera de entidades distintas.

Oportunidad: La oportunidad hace referencia a suministrar la información financiera dentro del período de tiempo establecido para la toma de decisiones. Si existiese un retraso en la presentación de la información, ésta pierde su relevancia; los directivos pueden necesitar medir la relación entre presentar información a tiempo y presentar información fiable. Lo ideal es encontrar el equilibrio entre relevancia y fiabilidad partiendo de la oportunidad.

Equilibrio entre costo y beneficio: Debe existir un equilibrio en donde el beneficio obtenido de la información no debe exceder el costo de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA
ARTESANAL ASES DEL MAR.**



PRINCIPIOS CONTABLES

Negocio en marcha: Los estados financieros son preparados sobre la base de que la entidad se encuentra en funcionamiento y que continuará sus actividades operativas en el futuro.

Equidad: La información debe basarse en el principio de equidad, que hace referencia a que los hechos económicos y su información se deben basar en la equidad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular.

Medición: La información financiera es fundamentada en los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por lo tanto pueden ser valuados en términos monetarios. La contabilidad financiera se encarga de medir los recursos y obligaciones económicas y sus respectivos cambios.

Devengado: Los hechos económicos son reconocidos como tales y surgen efecto exclusivamente en el momento en que ocurren.

Período: La contabilidad registra las operaciones económicas y financieras que se efectúan durante un período específico de tiempo como: anual, mensual, semestral, trimestral etc., que pueden ser comparables y se puedan analizar de manera que permitan tomar decisiones acertadas.

Clasificación y contabilización: El registro de los recursos, obligaciones y resultados deben ser apropiadamente clasificados y contabilizados en forma regular, ordenada y de acuerdo a su naturaleza, esto facilita que puedan ser comprobables o verificables.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA
ARTESANAL ASES DEL MAR.**



NORMAS GENERALES

- La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador, es el dólar de Estados Unidos de Norteamérica.
- La información financiera deberá tener respaldo y las respectivas firmas de responsabilidad.
- Se mantendrá uniformidad en la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros de un período a otro.
- Las partidas deberán clasificarse acorde a su naturaleza.
- Los anticipos a proveedores por compras pactadas se registrarán cuando haya sido efectiva la compra.
- Los inventarios se medirán al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.
- La propiedad, planta y equipo se medirá por su costo en el momento del reconocimiento inicial.
- Las cuentas por pagar se reconocerán por el monto nominal de la transacción, menos los pagos efectuados.
- Los estados financieros deben identificarse claramente especificando el nombre de la cooperativa, fecha de cierre del período y el grado de redondeo practicado (si lo hubiere).
- Las bases de medición de los importes monetarios en los que se reconocen los elementos de los estados financieros serán el costo histórico y el valor razonable.

NORMAS GENERALES

- El estado de situación financiera como mínimo deberá contener las siguientes partidas: efectivo y sus equivalentes, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad planta y equipo, pasivos financieros y clases de patrimonio.
- El estado de resultados integral como mínimo deberá contener las siguientes partidas: ingresos de actividades ordinarias, costos financieros, gasto por impuestos, la ganancia o pérdida.
- El estado de cambios en el patrimonio como mínimo deberá contener las siguientes partidas: el resultado integral total del período, los efectos de la aplicación o re-expresión retroactiva, una conciliación entre los importes en libros al comienzo y al final del período revelando por separado los cambios.
- El estado de flujos de efectivo contendrá los flujos de efectivo surgidos en el período, clasificados por actividades de operación, inversión y financiación.
- Las notas a los estados financieros proporcionarán de manera sistemática información adicional que no se presente en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.
- Los efectos de correcciones de errores y cambios en las políticas contables se presentan como ajustes retroactivos de períodos anteriores y no como parte del resultado en el período en el que surgen.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA
ARTESANAL ASES DEL MAR.**



ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros reflejan los efectos de los hechos económicos, agrupándolos por categorías, según sus características.

Activos: Recursos disponibles y controlados por la entidad para llevar a cabo sus operaciones, de los que se espera obtener beneficios económicos futuros.

Pasivos: Obligaciones pendientes de pago surgidas de eventos pasados, que para cancelarlos la entidad debe desprenderse de recursos económicos.

Patrimonio: Parte residual de los activos de las entidades una vez deducidos los pasivos.

Ingresos: Son incrementos en los beneficios económicos, producidos durante el período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de las obligaciones que resultan en aumentos del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones de los socios a este patrimonio.

Gastos: Disminuciones en los beneficios económicos, producidos en el período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien originados en una obligación o aumento de los pasivos, que dan como resultado disminuciones en el patrimonio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

Las cuentas se estructurarán con una codificación estableciendo el elemento, grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas de la siguiente manera:

Elemento. – Se identifica con el primer dígito a los elementos del estado financiero los números 1, 2 y 3; y del estado de resultados dígitos 4, 5 y 6.

1. Activo.
2. Pasivo.
3. Patrimonio.
4. Ingresos.
5. Costos.
6. Gastos.

Grupo. - Está conformado por subgrupos que corresponden a los elementos de los estados financieros.

Ejemplo:

1. Activo
- 1.1. Activo corriente

Subgrupo. - Está conformado por cuentas que constan en los estados financieros.

Ejemplo:

1. Activo
- 1.1. Activo corriente
- 1.1.1. Activo disponible

Cuenta. - Es el nivel mínimo de presentación de estados financieros requeridos, en tanto clasifica los saldos de acuerdo a naturalezas distintas.

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

Ejemplo:

- 1. Activo
- 1.1. Activo corriente
- 1.1.1. Activo disponible
- 1.1.1.01. Caja

Subcuenta. - Acumula clases de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos del mismo rubro, desagregándose a nivel de dos dígitos.

Ejemplo:

	Concepto	Código
Elemento	Activo	1.
Grupo	Activo corriente	1.1.
Subgrupo	Activo disponible	1.1.1.
Cuenta	Caja	1.1.1.01.
Subcuenta	Efectivo	1.1.1.01.01
Subcuenta	Caja chica	1.1.1.01.02

1. Activos: Recursos existentes para desarrollar las operaciones, y a su vez proveen beneficios económicos mediante transacciones cuantificables en unidades monetarias.

1.1. Activos corrientes: Activos que están en movimiento continuamente y tienen la capacidad de convertirse en efectivo en un año o menos. Están conformados por disponible, cuentas y documentos por cobrar, inventarios y otros activos corrientes.

1.1.1. Activos disponibles: Constituyen las cuentas que se convierten en efectivo de forma inmediata; en caso de sobregiros en instituciones financieras serán reclasificadas y presentadas en la subcuenta de pasivo correspondiente. Está conformado por las subcuentas: caja chica, fondo rotativo y fondos a rendir cuentas.

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Depósitos de cheques, entradas de efectivo por medios electrónicos y otras formas de ingreso de efectivo a caja.	Los pagos mediante cheques, medios electrónicos u otras formas de transferencia y salidas de efectivo.
Creación de caja chica, fondos rotativos y fondos a rendir cuentas.	Reposición, cancelación o liquidación de caja chica, fondos rotativos y fondos a rendir cuentas.
Notas de crédito u órdenes de pago emitidas por entidades del sistema financiero a favor de la organización.	Notas de débito u órdenes de pago en contra, emitidas por entidades del sistema financiero.
Inversiones en entidades financieras y cooperativas a un plazo menor a un año.	Cancelación de inversiones a corto plazo.

1.1.2. Cuentas y documentos por cobrar: Constituyen los derechos de cobro derivados de las ventas de bienes y/o servicios o por cumplimiento del objeto social de la cooperativa.

1.1.2.01. Cuentas por cobrar: Pueden ser aportes de socios, préstamos a los socios; anticipo de remuneraciones y préstamos a empleados de la cooperativa concedidos sobre firmas. Están conformadas por las subcuentas: Clientes, Socios; y Empleados.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Venta de bienes y servicios a clientes, socios provenientes de las actividades productivas o de comercialización.	Cobro total o parcial de la deuda.
Cumplimiento de actividades de la cooperativa, como aportes, gastos de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de ingreso y multas determinados por la Asamblea General o Junta General.	Cobro de aportes, gastos de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de ingreso y multas.

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

Otorgar préstamos a socios y empleados.	Cobro de cuota mensual de préstamos a socios y empleados.
Otorgar anticipos a empleados.	Cobro de anticipos a empleados.
	Anulación de duplicidad de facturas, debidamente documentadas.
	Incobrabilidad de deudas.

1.1.2.02. Documentos por cobrar: Se garantiza mediante pagarés, letras de cambio o un título valor; para la emisión de préstamos a socios y empleados respaldados en un documento. Están conformados por las subcuentas: Clientes, Socios; y Empleados.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Venta de bienes y/o servicios relacionados a la actividad de la cooperativa garantizadas con pagarés, letras de cambio o títulos valores.	Cobro total o parcial de la deuda.
Otorgar préstamos a socios y empleados con respaldo de un título valor.	Cobro de la cuota mensual de préstamos a socios y empleados.
	Anulación de duplicidad de facturas, debidamente documentadas.
	Incobrabilidad de deudas.

1.1.2.03. Otras cuentas y documentos por cobrar: Son los cobros de obligaciones contraídas por actividades no relacionadas con el objeto social. Están conformadas por las subcuentas: Cheques protestados y rechazados, Por venta de activos, Cartera entregada a terceros, Arriendos.

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Venta de propiedad, plata y equipo.	Cobro total o parcial por venta de propiedad, planta y equipo.
Registro de cobro de un pago realizado mediante cheques sin fondos que fueron declarados como protestados.	Cancelación de valores por concepto de cheques protestados.
Registro de otras cuentas y otros documentos pendientes de cobro.	Cobro total o parcial de otras cuentas y otros documentos recuperados.

1.1.2.04. Provisión incobrable de documentos y cuentas por cobrar: Constituyen aquellas originadas en operaciones del giro ordinario de la cooperativa, efectuadas en cada ejercicio económico. Está conformada por las subcuentas: Socios; y Clientes.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
El valor de la eliminación de cartera debidamente autorizada	Las provisiones estimadas
La eliminación de las cuentas cuya incobrabilidad se confirma	

1.1.3. Inventarios: La mercadería será registrada a su costo de adquisición, además se incluirán todos los costos necesarios para el reconocimiento y registro en las respectivas cuentas. Las salidas de existencias se reconocen acorde a los sistemas de costeo de inventarios existentes que permiten conocer el saldo exacto de las existencias en todo momento.

1.1.3.01. Consumo interno: Constituye los suministros de oficina y otros insumos adquiridos por la entidad en el mercado local y por importaciones para su futura utilización.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
El costo de compra de bienes para consumo interno.	El consumo de los suministros en las actividades de la cooperativa.
Ajustes por diferencia de inventarios.	Ajustes por diferencia de inventarios.

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

1.1.3.02. Provisión por obsolescencia de inventarios: Constituye aquellos montos provisionados para cubrir posibles pérdidas en los inventarios, pudiendo ser por obsolescencia, faltantes, deterioro o pérdida de los mismos.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Baja por inventarios obsoletos, faltantes, pérdida o deterioro.	Las provisiones estimadas.

1.1.4. Otros activos corrientes: Reúne las subcuentas en donde se registran las adquisiciones de bienes que no se relacionan con el objeto social, como arriendos pagados anticipadamente y otros activos.

1.1.4.01. Arriendos pagados por anticipado: Constituye el alquiler de bienes muebles e inmuebles, que serán utilizados en el futuro.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Montos por servicios contratados asociados a beneficios futuros.	Devengamiento de los servicios contratados.

1.1.4.02. Impuestos al SRI por cobrar: Impuesto al Valor Agregado, registra el impuesto pagado en la adquisición de bienes y servicios para uso de la cooperativa. Contendrá las subcuentas Iva en compras y Crédito tributario del IVA.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
El valor pagado por la cooperativa por concepto de impuesto al valor agregado.	La compensación mensual del pago de IVA en cada declaración.
	La eliminación de obligaciones tributarias que no se encuentren sustentadas con documentos fuente.

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

1.1.4.03. Otros activos: Agrupa las subcuentas que registran el costo de adquisición de bienes que no se identifican dentro de los grupos y subcuentas anteriores; como los recibidos por donación o ingresados al patrimonio por cualquier otro concepto.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
El costo de adquisición de los valores y otros similares que se registran en otros activos.	El costo de adquisición de activos vendidos o retirados.

1.2. No corrientes: Constituyen todos los muebles e inmuebles, maquinaria y equipo; y otros activos a largo plazo que no son de realización en el corto plazo.

1.2.1. Propiedad, Planta y equipo: Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que posee la cooperativa, y que se espera utilizar por más de un período. Está conformado por las subcuentas: Edificios y locales, Terrenos, Muebles y enseres, Maquinaria y herramientas, Vehículos, Equipos de computación.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
El costo de adquisición de: locales, equipos, suministros, así como los valores por remodelación y adecuación de los mismos.	El valor de las unidades dadas de baja por obsolescencia, robo.
La revaluación de activos.	La venta de propiedad. planta y equipo.
La reclasificación entre cuentas.	

1.2.2. Otros activos de largo plazo: Es el registro de cuentas, documentos por cobrar que superen el año de existencia, y se realicen con las garantías necesarias de cobrabilidad de obligaciones entregadas a socios, clientes y empleados. Contendrá las subcuentas: Cuentas y documentos por cobrar a largo plazo, Provisión para activos a largo plazo.

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
El devengamiento de las actividades de la cooperativa; como aportes, gastos y otros gastos determinados en Asamblea o Junta General.	Anulación de duplicidad de facturas, debidamente documentadas.
Conceder préstamos a los socios (debidamente reglamentado)	Cobro de la cuota de préstamos a socios y empleados.
Conceder préstamos, anticipos a empleados debidamente reglamentados.	La incobrabilidad de las deudas.

2. Pasivos: Constituye todas las obligaciones presentes resultantes de hechos pasados, de las que se espera obtener beneficios económicos.

2.1. Corrientes: Son aquellos pasivos que se liquidarán en un período de un año desde la fecha del balance y están relacionados con el giro del negocio.

2.1.1. Cuentas por pagar: Constituyen las obligaciones que contrae la cooperativa, derivadas de la compra de bienes y servicios para el desarrollo de las operaciones.

2.1.1.01. Proveedores: Son aquellas obligaciones que se derivan de las operaciones de la cooperativa y en la compra de bienes y servicios a ser transformados o comercializados. Esta conformada por las subcuentas: De bienes y De servicios.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Pagos totales o parciales de las deudas a proveedores.	La cantidad de bienes y servicios entregados v recibidos.
Devolución de los productos.	Transferencia con otro pasivo.

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

2.1.1.02. Obligaciones por pagar SRI: Son aquellos importes causados y pendientes de pago por intereses y obligaciones tributarias que deberán ser canceladas dentro de los plazos establecidos en la ley. Están conformada por las subcuentas: Iva en ventas, Intereses de mora, Multas/sanciones.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Pago de obligaciones tributarias en los períodos señalados por el SRI.	Venta de bienes y servicios gravados con IVA.
Incumplimiento de obligaciones tributarias.	Registro de intereses por multas, moras y sanciones por no pagar de oportunamente las obligaciones tributarias.

2.1.1.03. Cuentas por pagar socios: Son todas aquellas obligaciones con los socios generadas aportes de efectivo respectivamente aprobados por la Asamblea General o Junta General; o por repartición de utilidades o excedentes resultantes de la actividad de la cooperativa; así como también préstamos efectuados por socios.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Devolución de los ahorros a los socios.	Acumulación de ahorros pactados.
Devolución del capital social del socio que se retira.	Determinación de la liquidación del capital social de los socios al momento de la solicitud de retiro.

2.1.1.04. Obligaciones por préstamos a corto plazo: Son aquellas obligaciones contraídas con entidades del sistema financiero para financiación. Están conformadas por las subcuentas: Con cooperativas de ahorro y crédito, Con entidades financieras de los sectores privado y/o público, Sobregiros de entidades financieras de los sectores privado y/o público.

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Pagos de montos pactados totales o parciales.	Préstamos de financiación recibidos de cooperativas de ahorro y crédito y entidades financieras privadas y/o públicas.
	Sobregiros originados en cuenta corriente.

2.1.1.05. Intereses de obligaciones por préstamos corto plazo: Son todos aquellos costos por financiamiento con entidades financieras como: intereses, comisiones, y costos de reestructuración de deuda. Están conformados por las subcuentas: En cooperativas de ahorro y crédito, En entidades financieras de los sectores privado y/o público, Otros intereses.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Los pagos de intereses pactados totales o parciales.	Provisión de intereses de préstamos y otras formas de financiación recibidos de entidades financieras, y otros intereses.

2.1.2. Obligaciones con la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria: Son todas aquellas obligaciones existentes con dicho Organismo de Control como contribuciones, sanciones e intereses.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Pago de contribuciones, sanciones e intereses a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	Registro de valores conforme a Resoluciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria v sus respectivos intereses.

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

2.1.3. Documentos por pagar a corto plazo: Son aquellos valores por pagar relacionados al giro de la cooperativa constituyen salidas de fondos establecidos en facturas, letras de cambio o pagarés adeudados a corto plazo.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Pago total o parcial de la deuda.	Emisión de la deuda.
No reconocimiento de la deuda.	No reconocimiento de la deuda,

2.2. No corrientes: Son todas aquellas deudas que su periodo de vencimiento es superior a un año.

2.2.1. Obligaciones financieras a largo plazo: Son todas aquellas obligaciones contraídas con entidades financieras y otras entidades no vinculadas; y por la emisión de instrumentos financieros de deuda a largo plazo, además incluye los intereses, comisiones y costos de restructuración de deuda. Están conformadas por las subcuentas: Con entidades del sector financiero popular y solidario, Con entidades financieras de los sectores privado y/o público, Intereses de obligaciones por préstamos a largo plazo.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Pago de cuotas de préstamos y sus intereses.	Préstamos y otras formas de financiación recibidos de entidades financieras, distintos a los sobregiros.
	Los instrumentos financieros de deuda emitidos y colocados.
	Provisión de intereses de préstamos y otras formas de financiación recibidos de las entidades financieras.

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

2.2.2. Documentos por pagar a largo plazo: Son todos aquellos valores por pagar, relacionados al giro de la cooperativa que constituyen salidas de fondos, establecidos en facturas, letras de cambio o pagarés a largo plazo.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Pago total o parcial de la deuda.	Emisión de la deuda.
No reconocimiento de la deuda.	Renegociación del crédito.

3. Patrimonio: Es la parte excedente de la cooperativa entre los activos deducidos sus pasivos. Se considera el medio económico mediante el que la cooperativa cumple con su objeto social, está integrado por el capital social, la reserva legal y otras reservas estatutarias.

3.1. Capital

3.1.1. Capital social: Constituye las aportaciones hechas por los socios, en numerario, bienes o trabajo debidamente avalados por el Consejo de Administración. Las aportaciones de los socios se representarán por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la cooperativa; en donde cada socio puede aportar hasta el 10% del capital social. Está conformado por las subcuentas: Aportes de socios, Capital social en liquidación.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Devolución de aportes a los socios según lo estipulado en la LOEPS.	Aportaciones de los socios debidamente aprobados por la Asamblea General.
Disolución de la entidad previa resolución de la SEPS.	Fusión de organizaciones debidamente aprobada por la SEPS.
	Incremento de aportaciones de socios, debidamente aprobados por la Asamblea General.
	Cuotas para adquisición, construcción o remodelación de bienes inmuebles.

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

	Resolución de capitalización excedentes y utilidades aprobadas por la Asamblea General o Junta General.
	Resolución de capitalización de reservas aprobadas por la Asamblea General o Junta General.

3.1.2. Reservas: Constituyen aquellas apropiaciones de utilidades o excedentes, autorizados por la LOEPS, o por acuerdo de los socios, destinados a fines específicos o cubrir eventualidades.

3.1.3. Donaciones: Constituyen aquellos bienes muebles e inmuebles que la cooperativa recibe o entrega a terceros mediante contratos y/o convenios.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Liquidación final de la cooperativa.	Reserva legal irrepatriable según lo establecido en la LOEPS, de al menos el 50% de las utilidades y 50% de los excedentes.
Capitalización o uso de otras reservas.	Reservas aprobadas por la Asamblea General o Junta General.
Donación de bienes que cumplan con el objeto social de la cooperativa	Donaciones o legados a favor de la cooperativa.
Devolución o donación del bien.	

3.1.4. Resultados: Están conformados por las subcuentas: Excedente del ejercicio, Utilidad del ejercicio, Pérdida del ejercicio, Resultados acumulados.

Excedentes: Aquellos valores sobrantes o remanentes obtenidos por la cooperativa en las actividades económicas realizadas con sus socios, una vez deducidos los costos, gastos y deducciones adicionales.

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

Utilidades: Aquellos ingresos obtenidos en operaciones con terceros, una vez deducidos los costos, gastos y deducciones adicionales.

Pérdida: Aquellos ingresos obtenidos en operaciones con terceros y socios, deducidos los costos, gastos y deducciones adicionales que superen a los ingresos.

Resultados acumulados: Aquella acumulación de los resultados positivos o negativos que no han sido distribuidos.

3.1.5. Revaluaciones: Reflejarán el efecto neto por revaluaciones a valor de mercado de propiedades, planta y equipo. Están conformados por las subcuentas: Superávit por revaluación de propiedad, planta y equipo; Déficit por revaluación de propiedad, planta y equipo.

En caso de incrementar el valor en libros de un activo, el aumento debería ser acreditado directamente al patrimonio, en la cuenta superávit por revaluación.

En caso de disminuir el valor en libros de un activo, el decremento debería ser reconocido como un gasto.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Contribución a la SEPS.	Utilidades v excedentes del ejercicio.
Creación de otras reservas, y la reserva irrepartible legal.	Incremento en avalúo de bienes.
Resolución de capitalización de excedentes y utilidades aprobadas en Asamblea General o Junta General.	Acumulación de resultados de ejercicios anteriores no distribuidos.
Liquidación de la cooperativa.	
Pérdida del ejercicio.	

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

4. Ingresos: Constituyen las cuentas que reúnen los beneficios económicos producidos en el ejercicio por venta de bienes y/o servicios relacionados a las actividades de la cooperativa. Al final del ejercicio fiscal las cuentas de ingresos se cancelarán contra la cuenta patrimonial.

4.1. Ingresos por ventas: Son aquellos obtenidos por productos adquiridos para su venta y/o productos manufacturados. Están conformados por las subcuentas: Venta de bienes, Devolución en bienes, Descuento en venta bienes.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Devoluciones de bienes con clientes o socios.	Importe de las ventas de bienes
Descuentos, bonificaciones y rebajas concedidos sobre el precio de venta.	Saldo al cierre del ejercicio.
Saldo al cierre del ejercicio.	

4.2. Ingresos administrativos y sociales: Comprenden aquellos ingresos dispuestos por la Asamblea General o Junta General, como: cuotas de ingreso y multas.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Saldo al cierre del ejercicio.	El valor de las cuotas de ingreso determinadas por la Asamblea General o Junta General.
	El valor de las multas.

5. Gastos: Son aquellas distribuciones efectuadas a lo largo del ejercicio, resultantes de las actividades propias de la cooperativa, generados por disminución de los activos o aumento de los pasivos, que resultan como decrementos en el patrimonio.

5.1. Gastos de administración: Son aquellos gastos incurridos en el cumplimiento del objeto social de la cooperativa.

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

5.1.1. Gastos de personal: Agrupa aquellas subcuentas que representan remuneraciones, movilización, alimentación y refrigerios de los representantes y vocales de los consejos.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
El monto de las remuneraciones a socios o terceros permanente o eventual relacionado al objeto social.	El saldo al cierre del ejercicio.
Los gastos de alimentación, movilización y refrigerios.	

5.1.1.01. Pago de dietas y gastos de representación: Pagos efectuados a los vocales de los consejos de la cooperativa que participen en todas las sesiones realizadas en el mes o el valor proporcional al número de sesiones asistidas en relación a las convocadas; en conjunto con los gastos de representación del presidente. Incluirá las subcuentas: Dietas a vocales del consejo de administración/junta directiva, Dietas a vocales del consejo de vigilancia, Gastos de representación.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
Los gastos por dietas asignadas a los vocales del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Junta Directiva y Junta de Vigilancia.	El saldo al cierre del ejercicio.
Los gastos de representación del presidente	

5.1.2. Gastos generales y servicios

5.1.2.01. Mantenimiento y Reparación: Agrupa las cuentas que acumulan los gastos relacionados con la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles. Incluye las subcuentas: Edificios y locales, Muebles y enseres, Maquinaria y herramientas, Equipos de oficina, Equipos de computación.

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
El importe de los servicios por mantenimiento y reparación.	El saldo al cierre del ejercicio.

5.1.2.02. Contribuciones y multas: Agrupa las cuentas que acumulan multas, contribuciones y otros similares. Incluirá las subcuentas: Contribución SEPS, Multas, Intereses de mora.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
El importe por la contribución a la SEPS.	El saldo al cierre del ejercicio.
El importe de multas.	
El importe de intereses por mora.	

5.1.2.03. Servicios varios: Incluye los gastos generados en las originados en asambleas, juntas, sesiones, costos judiciales y notariales, honorarios por servicios.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
El importe de los gastos incurridos en asambleas, juntas, sesiones ordinarias y extraordinarias.	El saldo al cierre del ejercicio.
El importe de los honorarios por servicios	

5.1.2.04. Depreciaciones: Constituye la estimación de la disminución del valor de los bienes muebles e inmuebles por su uso. Incluirá las subcuentas: Edificios y locales, Muebles y enseres, Maquinaria y herramientas, Equipos de oficina, Equipos de computación.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
La depreciación por la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.	El saldo al cierre del ejercicio.

ESTRUCTURA, DESARROLLO Y DINÁMICA DE LAS CUENTAS

5.1.2.05. Servicios básicos: Reúne aquellas cuentas de gastos en servicios básicos, tales como: Energía eléctrica, Servicio telefónico y Agua potable.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
El importe de los gastos incurridos en energía eléctrica. telefonía y agua potable.	El saldo al cierre del ejercicio.

5.2. Gastos financieros: Contiene aquellos gastos que se han originado por la obtención de financiamiento por parte de entidades financieras. Incluye intereses, comisiones y pérdidas financieras.

Dinámica

Se debita por	Se acredita por
El importe de los intereses incurridos.	El saldo al cierre del ejercicio.
El importe de las comisiones incurridas.	
El importe por la generación de pérdidas financieras	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES DEL MAR.	
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
PROPÓSITO: Elaborar adecuadamente el estado de situación financiera de modo que refleje la situación real de la cooperativa en una fecha determinada.	
ALCANCE: Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.	
RESPONSABLES: <ul style="list-style-type: none">• Gerente• Contador/a	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el encabezado especificando el nombre de la cooperativa, nombre del documento y el período al que pertenece.2. Registrar y categorizar las cuentas correspondientes al grupo de los activos corrientes.3. Registrar y categorizar las cuentas correspondientes al grupo de los activos no corrientes.4. Sumar y especificar el total de activos.5. Registrar y categorizar las cuentas correspondientes al grupo de los pasivos corrientes.6. Registrar y categorizar las cuentas correspondientes al grupo de los pasivos no corrientes.7. Sumar y especificar el total de pasivos.8. Registrar y categorizar las cuentas correspondientes al grupo de patrimonio.9. Especificar el valor del capital, que resulta de la diferencia entre activo y pasivo.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN
FINANCIERA**

10. Cuadrar el balance efectuando la suma del total de pasivos + capital, dicho valor debe ser igual al total de activos.

11. Especificar las firmas de responsabilidad.

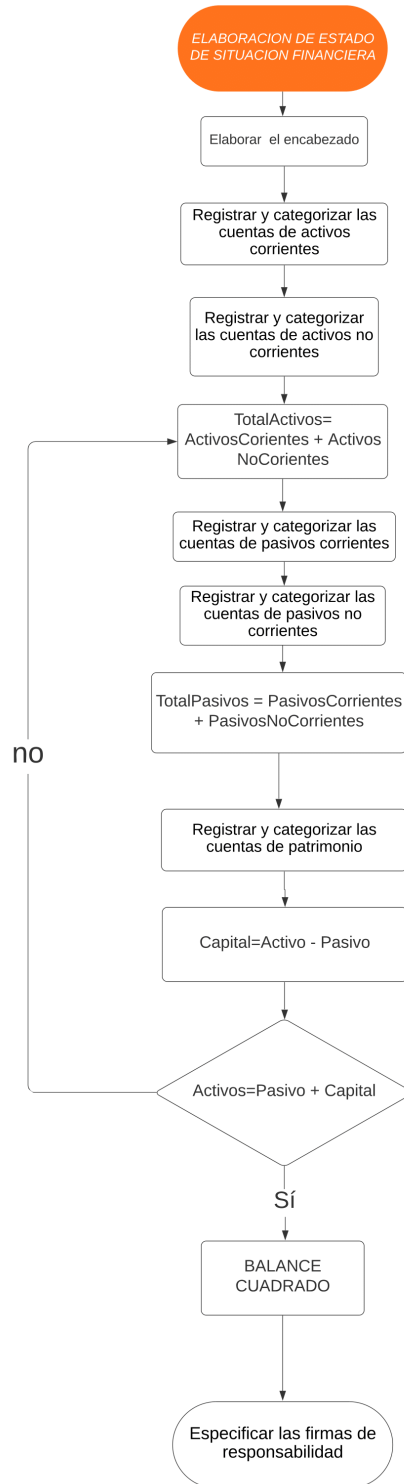
FORMATO Y EJEMPLO DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE LA EMPRESA ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX		
ACTIVO		<u>XXXX</u>
ACTIVO CORRIENTE		XXXX
Efectivo	XXXX	
Caja chica	XXXX	
Banco	XXXX	
Cuentas por cobrar	XXXX	
Documentos por cobrar	XXXX	
Inventarios	XXXX	
Otros activos	XXXX	
ACTIVO NO CORRIENTE		XXXX
Terrenos	XXXX	
Edificios y locales	XXXX	
Muebles y enseres	XXXX	
Equipo de oficina	XXXX	
Equipo de computación	XXXX	
Vehículos	XXXX	
PASIVO		<u>XXXX</u>
PASIVO CORRIENTE		XXXX
Cuentas por pagar	XXXX	
Obligaciones por pagar SRI	XXXX	
Obligaciones por préstamos a corto plazo	XXXX	
Intereses por préstamos a corto plazo	XXXX	
Obligaciones con la SEPS	XXXX	
Documentos por pagar a corto plazo	XXXX	
Otros pasivos corrientes	XXXX	
PASIVO NO CORRIENTE		XXXX
Obligaciones financieras a largo plazo	XXXX	
Obligaciones con empleados	XXXX	
Documentos por pagar a largo plazo	XXXX	
PATRIMONIO		<u>XXXX</u>
Capital	XXXX	
Reservas	XXXX	
PASIVO + CAPITAL		<u>XXXX</u>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL LIBRO DIARIO

PROPÓSITO:

Elaborar adecuadamente el libro diario de modo que permita llevar un control de los hechos económicos de forma cronológica.

ALCANCE:

Cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

RESPONSABLES:

- Gerente
- Contador/a

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Elaborar el encabezado especificando el nombre de la cooperativa, nombre del documento y el período al que pertenece.
2. Registrar el asiento de apertura, trasladando los valores y cuentas del estado de situación financiera; especificando el número de asiento y la glosa.
3. Registrar las demás operaciones, especificando el número de asiento, las cuentas con sus respectivos valores y la glosa.

3.1. Para recaudaciones:

Por cuotas de ingreso			
Caja		XXXX	
Cuentas por cobrar			XXXX
v/cuota de ingreso socio ABC			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL LIBRO DIARIO

Por multas			
Caja		XXXX	
Cuentas por cobrar			XXXX
v/multa socio ABC por			

Por créditos otorgados a los socios			
Caja		XXXX	
Cuentas por cobrar			XXXX
v/cobro crédito de socio ABC			

Por aportes mensuales			
Caja		XXXX	
Cuentas por cobrar			XXXX
v/aporte mensual socio ABC			

Por ventas internas de combustible			
Caja		XXXX	
Combustibles y lubricantes			XXXX
v/venta al socio ABC			

3.2. Para desembolsos:

Por compra de combustible			
Combustibles y lubricantes		XXXX	
Caja			XXXX
v/compra de combustible para consumo interno			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL LIBRO DIARIO

Por pago de servicios básicos			
Servicios básicos		XXXX	
Caja			XXXX
v/pago de agua, luz, teléfono			

Por dietas			
Dietas a vocales del Consejo de Vigilancia		XXXX	
Caja			XXXX
v/pago de dietas Consejo de Vigilancia			

Por dietas			
Dietas a vocales del Consejo de Administración		XXXX	
Caja			XXXX
v/pago de dietas Consejo de Administración			

Por gastos de representación			
Gastos de representación		XXXX	
Caja			XXXX
v/gasto de representación al Presidente			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL LIBRO DIARIO

Por contribuciones a la SEPS			
Contribución		XXXX	
Caja			XXXX
v/contribución mes a la SEPS			

Por multas a la SEPS			
Multas		XXXX	
Caja			XXXX
v/pago de multa por a la SEPS			

Por servicios varios			
Servicios varios		XXXX	
Caja			XXXX
v/pago de honorarios por declaraciones al SRI			

Por suministros de oficina			
Materiales y suministros de oficina		XXXX	
Caja			XXXX
v/compra de			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL LIBRO DIARIO

Por materiales de aseo			
Útiles de aseo y limpieza		XXXX	
Caja			XXXX
v/compra de			

Por créditos otorgados a los socios			
Cuentas por cobrar		XXXX	
Caja			XXXX
v/crédito al socio ABC			

4. Sumar las columnas de debe y haber.
5. Comprobar que los valores sean iguales.
6. Especificar las firmas de responsabilidad

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL LIBRO DIARIO

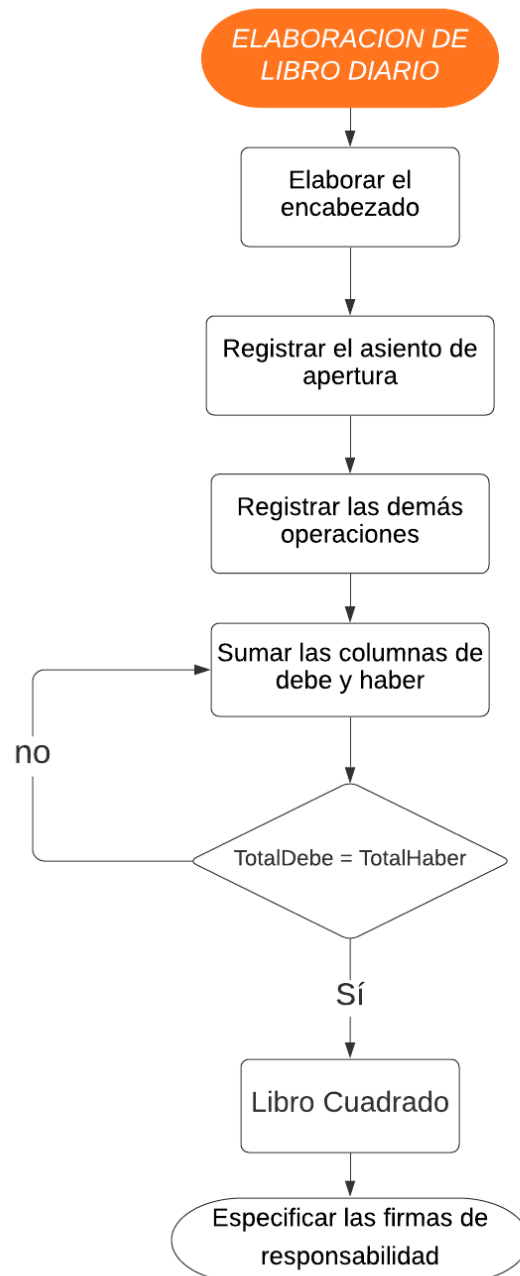
FORMATO Y EJEMPLO DE LIBRO DIARIO

NOMBRE DE LA EMPRESA LIBRO DIARIO ENTRE EL _ DE ____ Y EL _ DE ____ DE 20XX				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx	-1-			
	Caja		XXXX	
	Cuentas por cobrar			XXXX
	v/cuota de ingreso XYZ			
xx/xx/xxxx	-2-			
	Servicios básicos		XXXX	
	Caja			XXXX
	v/pago de luz mes enero			
	TOTALES		<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL LIBRO MAYOR

PROPÓSITO:

Elaborar adecuadamente el libro mayor de modo que permita conocer el saldo de cada cuenta, resultante de las operaciones de la cooperativa.

ALCANCE:

Cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

RESPONSABLES:

- Gerente
- Contador/a

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Elaborar el encabezado especificando el nombre de la cooperativa, nombre del documento y el período al que pertenece.
2. Estructurar el gráfico para cada cuenta especificando el nombre de la cuenta, número y fecha del asiento, debe, haber y el saldo.
3. Transcribir las operaciones del libro diario al libro mayor correspondientes a cada cuenta de la siguiente manera:
 - 3.1. Escribir el nombre de la cuenta.
 - 3.2. Escribir la fecha de la operación.
 - 3.3. Escribir el número de asiento.
 - 3.4. Escribir los valores correspondientes en la respectiva columna: Debe y/o Haber.
4. Obtener el valor del saldo de la cuenta de la siguiente manera:
 - 4.1. Sumar la columna de debe.
 - 4.2. Sumar la columna de haber.
5. Determinar si el saldo es deudor, acreedor o cero/nulo.
 - 5.1. Si el valor del debe es mayor que el haber, el saldo será deudor.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL LIBRO MAYOR

5.2. Si el valor del haber es mayor al debe, el saldo será acreedor.

5.3. Si tanto el debe como el haber son iguales, el saldo será cero o nulo.

6. Establecer las firmas de responsabilidad.

FORMATO Y EJEMPLO DE LIBRO MAYOR

**NOMBRE DE LA EMPRESA
LIBRO MAYOR
ENTRE EL __ DE ____ Y EL __ DE ____ DE 20XX**

CUENTA: Caja

FECHA	ASIENTO	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	NULO
xx/xx/xxxx	(1)	XXXX		<u>XXXX</u>		
xx/xx/xxxx	(2)		XXXX			
	TOTALES	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>			

CUENTA: Cuentas por cobrar

FECHA	ASIENTO	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	NULO
xx/xx/xxxx	(1)		XXXX	-	<u>XXXX</u>	
	TOTALES	-	<u>XXXX</u>			

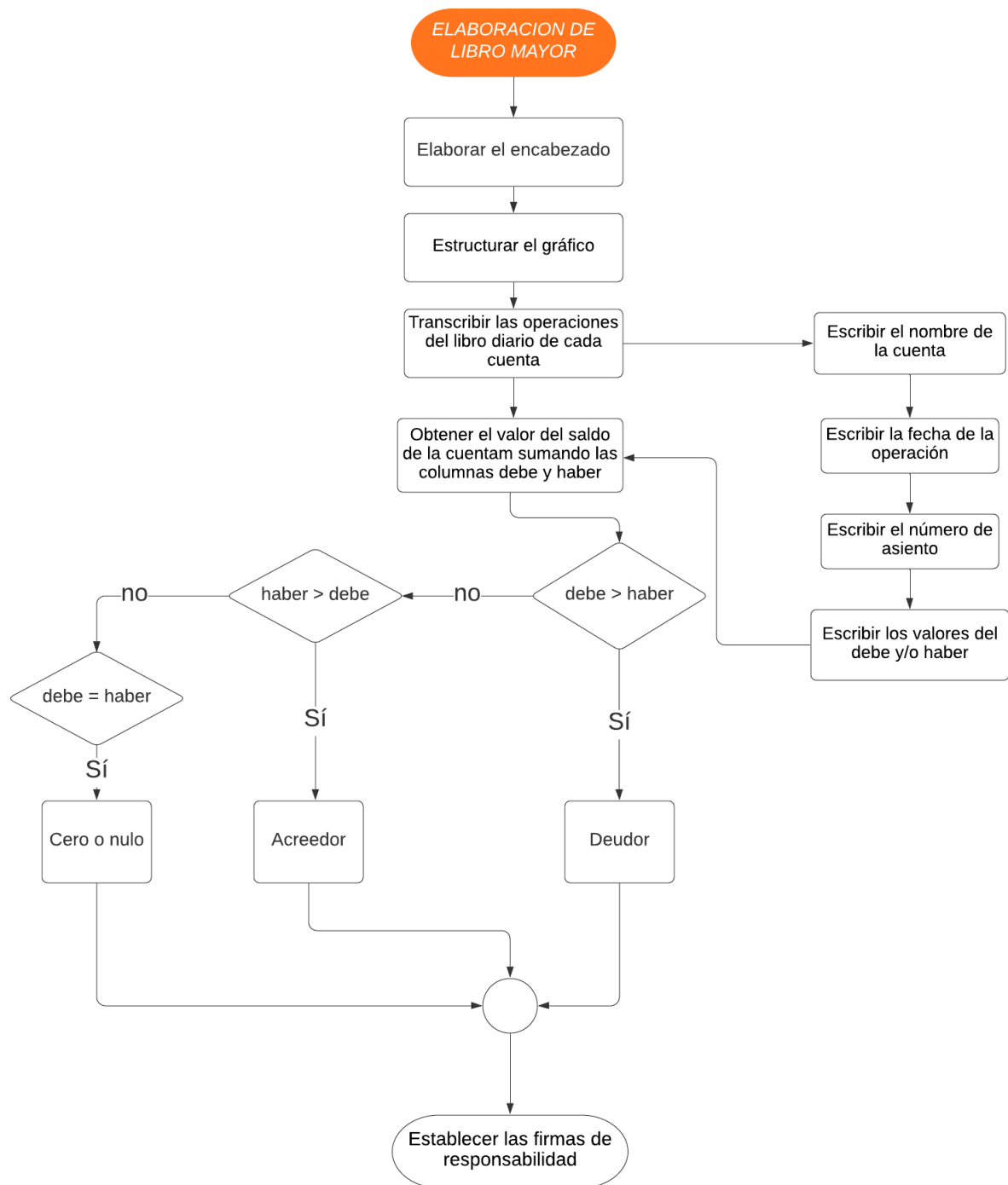
CUENTA: Servicios básicos

FECHA	ASIENTO	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	NULO
xx/xx/xxxx	(2)	XXXX		<u>XXXX</u>	-	
	TOTALES	<u>XXXX</u>	-			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN

PROPÓSITO:

Elaborar adecuadamente el balance de comprobación con la finalidad de corroborar que no existan asientos descuadrados en la contabilidad de la cooperativa.

ALCANCE:

Cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

RESPONSABLES:

- Gerente
- Contador/a

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Elaborar el encabezado especificando el nombre de la cooperativa, nombre del documento y el período al que pertenece.
2. Estructurar especificando el número, nombre de la cuenta, sumas debe y haber, saldos deudor o acreedor.
3. Trasladar los campos de las sumas y los saldos correspondientes a cada cuenta del libro mayor.
4. Totalizar los respectivos valores de las sumas y los saldos.
5. Verificar que dichos valores sean iguales.
6. Establecer las firmas de responsabilidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN

FORMATO Y EJEMPLO DE BALANCE DE COMPROBACIÓN

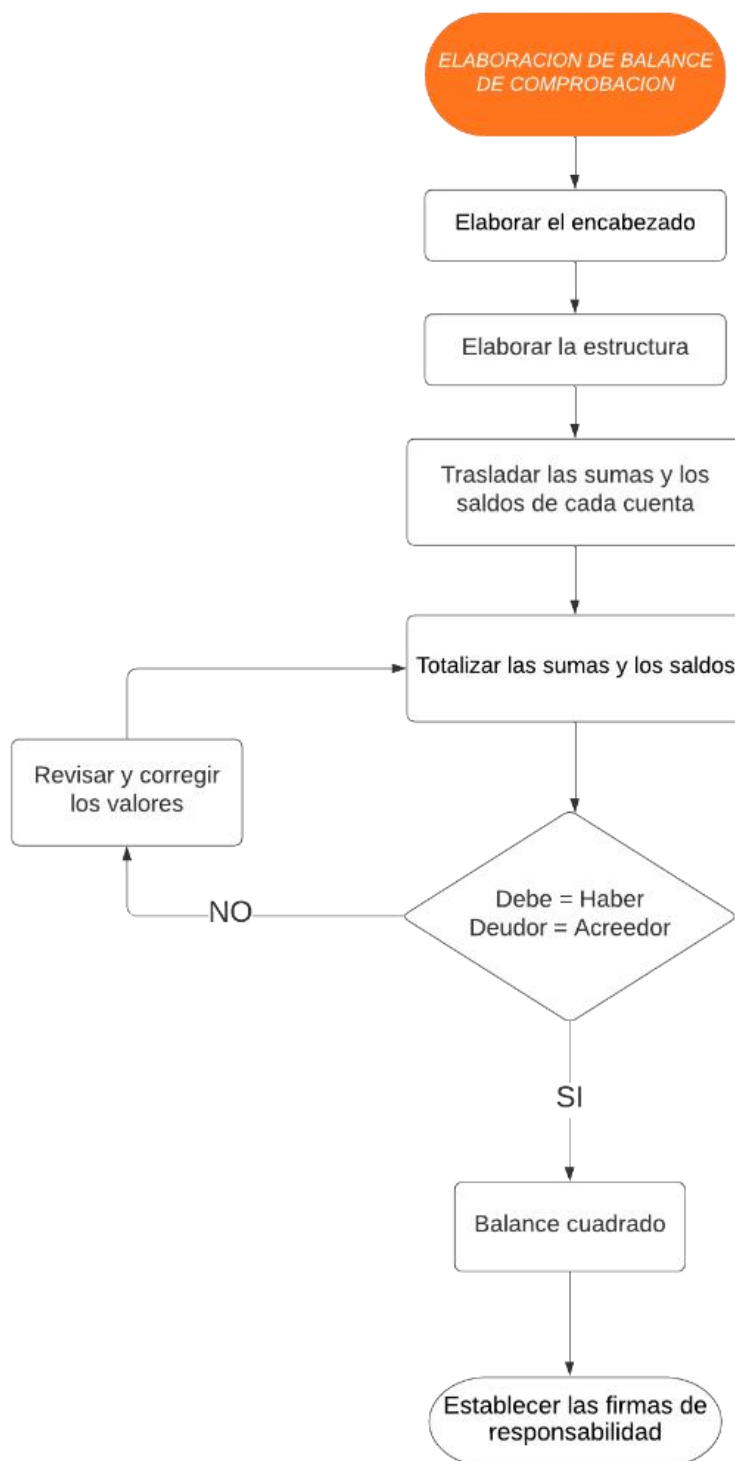
NOMBRE DE LA EMPRESA
BALANCE DE COMPROBACIÓN
ENTRE EL __ DE ____ Y EL __ DE ____ DE 20XX

NO.	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	XXXX	XXXX	XXXX	
2	Cuentas por cobrar		XXXX		XXXX
3	Servicios básicos	XXXX		XXXX	
TOTALES		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS

PROPÓSITO:

Elaborar adecuadamente el estado de resultados detallando los ingresos y gastos para determinar la utilidad o pérdida resultante; con el fin de tomar decisiones acertadas en la cooperativa.

ALCANCE:

Cuentas de Ingresos y Gastos.

RESPONSABLES:

- Gerente
- Contador/a

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Elaborar el encabezado especificando el nombre de la cooperativa, nombre del documento y el período al que pertenece.
2. Establecer los ingresos ordinarios que corresponden a las aportaciones de los socios, las multas y las ventas internas de combustible.
3. Restar el costo de ventas que corresponde al costo incurrido en la adquisición del combustible.
4. Determinar la ganancia bruta.
5. Restar los gastos de administración que corresponden a pagos por gastos de representación y dietas a vocales de los consejos.
6. Restar los gastos de operación que corresponden a pagos de servicios básicos y honorarios por declaraciones al SRI.
7. Restar los gastos financieros que corresponden a gastos incurridos en mantenimiento de cuentas, comisiones bancarias, intereses, entre otros.
8. Determinar la utilidad antes de impuestos.
9. Restar los gastos por impuestos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS

10. Determinar la utilidad neta del ejercicio.
11. Escribir el valor correspondiente a “Otro resultado integral”, únicamente en caso de existir incrementos o decrementos en un activo por revaluaciones o conversión de estados financieros.
12. Determinar el resultado integral total.
13. Establecer las firmas de responsabilidad.

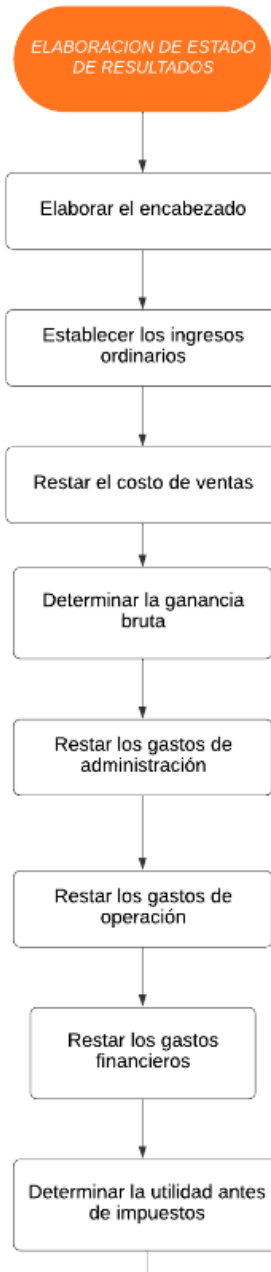
FORMATO Y EJEMPLO DE ESTADO DE RESULTADOS

NOMBRE DE LA EMPRESA ESTADO DE RESULTADOS ENTRE EL __ DE ____ Y EL __ DE ____ DE 20XX	
INGRESOS ORDINARIOS	XXXX
(-) COSTO DE VENTAS	XXXX
GANANCIA BRUTA	<u>XXXX</u>
(-) GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	XXXX
(-) GASTOS DE OPERACIÓN	XXXX
(-) GASTOS FINANCIEROS	XXXX
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	<u>XXXX</u>
(-) GASTOS POR IMPUESTOS	XXXX
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	<u>XXXX</u>
(-) (+) OTRO RESULTADO INTEGRAL	XXXX
RESULTADO INTEGRAL TOTAL	<u>XXXX</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES DEL MAR.



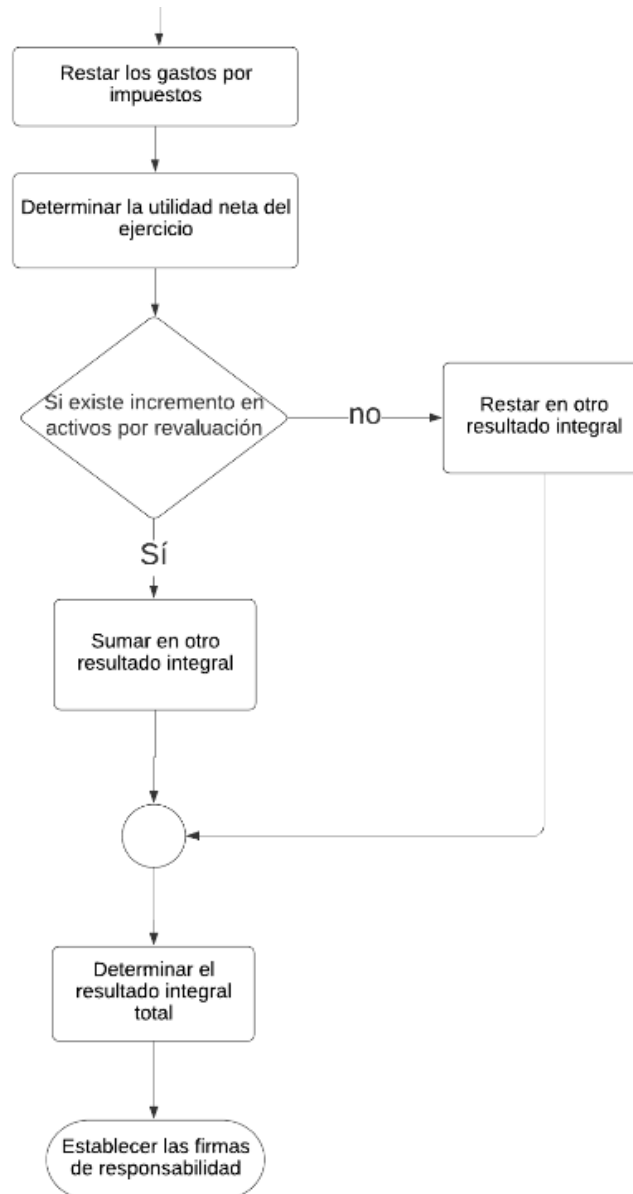
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ESTADO DE CAMBIOS EN EL
PATRIMONIO**

PROPÓSITO:

Elaborar adecuadamente el estado de cambios en el patrimonio de modo que se puedan determinar las variaciones existentes en los elementos que conforman el patrimonio en un período específico.

ALCANCE:

Cuentas de Patrimonio.

RESPONSABLES:

- Gerente
- Contador/a

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Elaborar el encabezado especificando el nombre de la cooperativa, nombre del documento y el período al que pertenece.
2. Estructurar especificando los períodos a comparar, los campos para los aumentos o disminuciones; y las cuentas correspondientes al patrimonio.
3. Escribir los valores correspondientes a los períodos y cuentas.
4. Determinar los aumentos o disminuciones.
5. Totalizar los saldos de los períodos y aumentos o disminuciones del patrimonio.
6. Establecer las firmas de responsabilidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ESTADO DE CAMBIOS EN EL
PATRIMONIO**

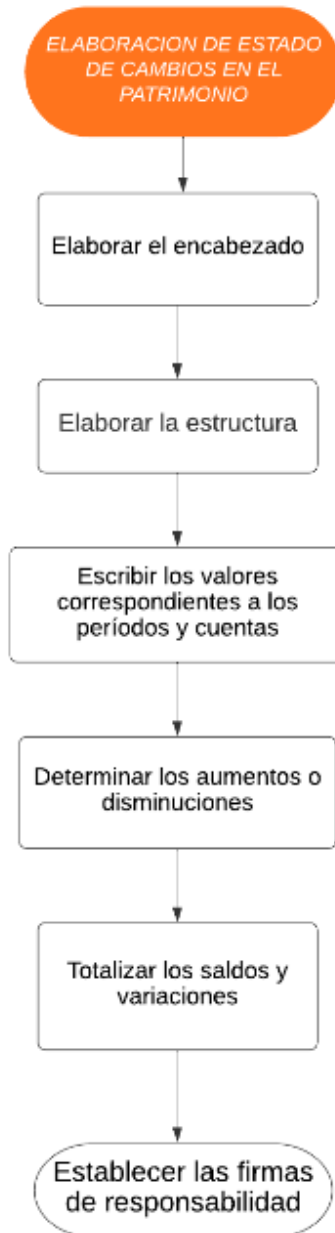
FORMATO Y EJEMPLO DE ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

NOMBRE DE LA EMPRESA
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
ENTRE EL __ DE ____ Y EL __ DE ____ DE 20XX

CUENTAS	Saldo al XX/XX/XXX X	Saldo al XX/XX/XXXX	AUMENTO	DISMINUCIÓN
Capital	XXXX	XXXX	XXXX	
Aportes de socios	XXXX	XXXX	XXXX	
Reservas	XXXX	XXXX		XXXX
Otros resultados integrales	XXXX	XXXX		XXXX
Utilidad o pérdida acumulada	XXXX	XXXX	XXXX	
Resultado del ejercicio	XXXX	XXXX	XXXX	
TOTAL PATRIMONIO	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>	



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ESTADO DE FLUJOS DE
EFECTIVO**

PROPÓSITO:

Elaborar adecuadamente el estado de flujos de efectivo de manera que permita conocer los movimientos del efectivo y su utilización en las diferentes actividades de operación, inversión y financiamiento. Además de determinar la capacidad de la cooperativa para generar efectivo y por ende cumplir con sus obligaciones.

ALCANCE:

Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.

RESPONSABLES:

- Gerente
- Contador/a

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Elaborar el encabezado especificando el nombre de la cooperativa, nombre del documento y el período al que pertenece, tanto en la hoja de trabajo como en el estado de flujos de efectivo.
2. Estructurar la hoja de trabajo especificando las cuentas, los saldos de los períodos, las variaciones, los efectos del efectivo y el tipo de actividad.
 - 2.1. Llenar los campos con los datos acorde a cada categoría, efectuando los cálculos de las variaciones y determinando si corresponden a entradas o salidas de efectivo.
 - 2.2. Totalizar las entradas y salidas de efectivo.
3. Estructurar el estado de flujos de efectivo, determinando la utilidad ajustada resultante de la utilidad del ejercicio correspondiente al año actual y la variación de la depreciación de ambos períodos.
4. Establecer las entradas y salidas de efectivo correspondientes a las diferentes actividades: operación, inversión y financiamiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ESTADO DE FLUJOS DE
EFECTIVO**

5. Totalizar el efectivo neto de cada tipo de actividad: operación, inversión, financiamiento.
6. Efectuar los cálculos del flujo neto de efectivo y equivalentes de efectivo, tomando inicialmente el valor de la utilidad ajustada y efectuando las operaciones correspondientes (suma o resta), resultantes del valor del efectivo neto de cada actividad: operación, inversión, financiamiento. Dicho valor debe ser igual a la variación del **efectivo y equivalentes de efectivo** entre ambos períodos.
7. Establecer el saldo inicial de efectivo y equivalentes de efectivo, transcribiendo el valor correspondiente a éstos en el año anterior.
8. Establecer el saldo final de efectivo y equivalentes de efectivo efectuando la operación correspondiente (suma o resta) entre el valor de **flujo neto de efectivo y equivalentes al efectivo** y el **saldo inicial de efectivo y equivalentes de efectivo** (correspondiente al año anterior), dicho valor debe ser igual al valor especificado en la hoja de trabajo en **efectivo y equivalentes de efectivo** del año actual.
9. Establecer las firmas de responsabilidad.

Nota:

*Para elaborar el estado de flujos de efectivo se requerirá: el estado de situación financiera del ejercicio anterior, el estado de situación financiera y estado de resultados del presente ejercicio.

*Se estructurará inicialmente una hoja de trabajo para facilitar posteriormente la elaboración del estado de flujos de efectivo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ESTADO DE FLUJOS DE
EFECTIVO**

**FORMATO Y EJEMPLO DE HOJA DE TRABAJO PARA ESTADO DE FLUJOS DE
EFECTIVO**

NOMBRE DE LA EMPRESA
HOJA DE TRABAJO PARA ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
ENTRE EL _ DE ____ Y EL _ DE ____ DE 20XX

Cuentas	Saldos Año XXXX (actual)	Saldos Año XXXX (anterior)	Variación	Efecto Neto en el Efectivo		Tipo de Actividad
				Entrada	Salida	
ACTIVO						
ACTIVO CORRIENTE	XXXX	XXXX				
Efectivo	XXXX	XXXX	(XXXX)	XXXX		
Banco	XXXX	XXXX	XXXX		XXXX	
Cuentas por cobrar	XXXX	XXXX	XXXX		XXXX	Operación
Documentos por cobrar	XXXX	XXXX	(XXXX)	XXXX		Operación
Inventarios	XXXX	XXXX	(XXXX)	XXXX		Operación
ACTIVO NO CORRIENTE	XXXX	XXXX				
Propiedad, planta y equipo	XXXX	XXXX	XXXX		XXXX	Inversión
Depreciación acumulada	XXXX	XXXX	(XXXX)	XXXX		Operación
TOTAL ACTIVO	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>				
PASIVO						
PASIVO CORRIENTE	XXXX	XXXX				
Cuentas por pagar	XXXX	XXXX	XXXX		XXXX	Operación
Documentos por pagar a corto plazo	XXXX	XXXX	XXXX		XXXX	Operación
Obligaciones con empleados	XXXX	XXXX	(XXXX)	XXXX		Operación
PASIVO NO CORRIENTE	XXXX	XXXX				
Obligaciones financieras a largo plazo	XXXX	XXXX	(XXXX)	XXXX		Financiamiento
PATRIMONIO	XXXX	XXXX				
Capital	XXXX	XXXX	0			Financiamiento
Reservas	XXXX	XXXX	0			Financiamiento
Utilidad acumulada	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		Financiamiento
Utilidad del ejercicio	XXXX	XXXX	(XXXX)		XXXX	Financiamiento
PASIVO Y PATRIMONIO	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>				
			TOTAL	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ESTADO DE FLUJOS DE
EFECTIVO**

FORMATO Y EJEMPLO DE ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

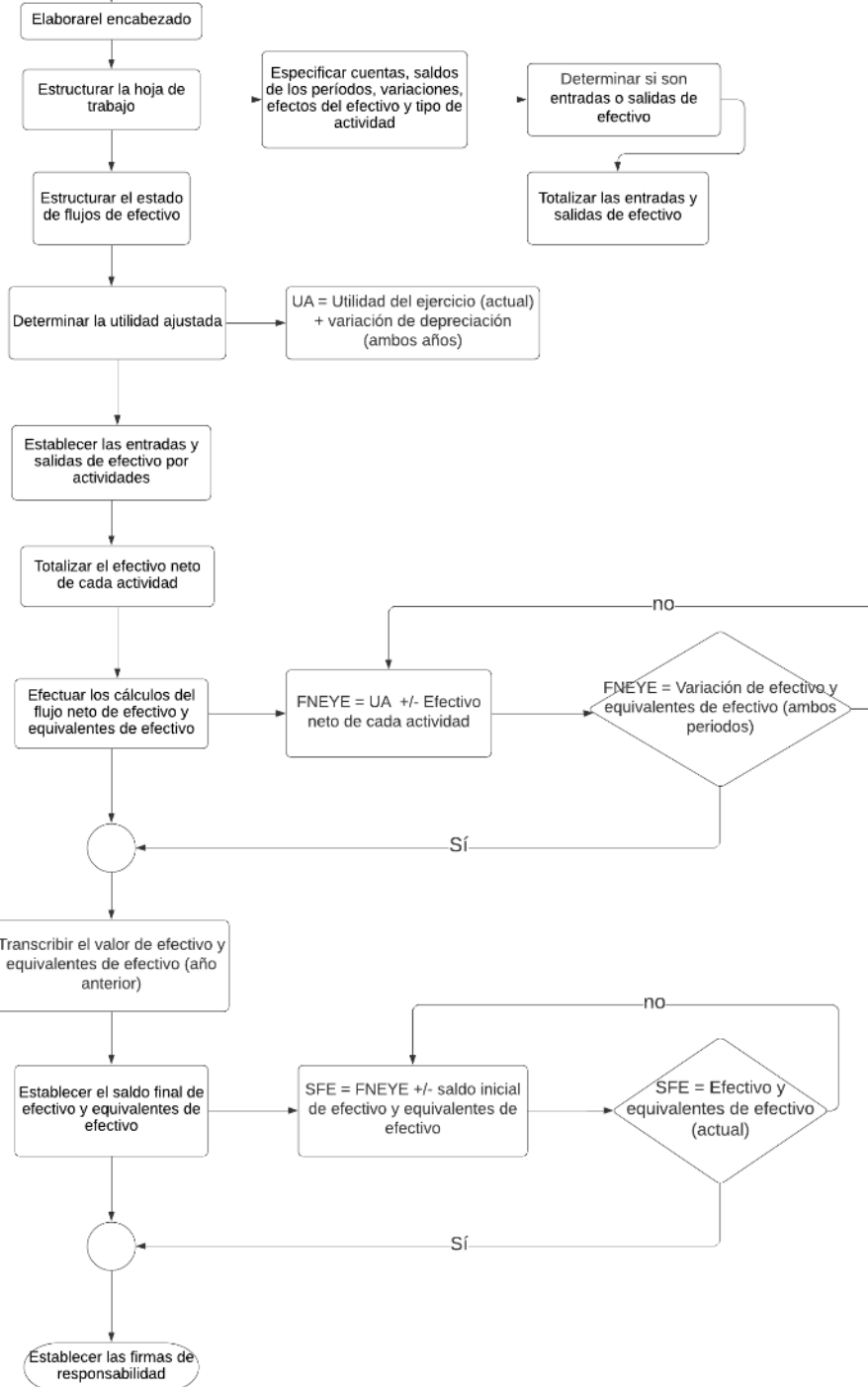
NOMBRE DE LA EMPRESA ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO ENTRE EL __ DE ____ Y EL __ DE ____ DE 20XX			
UTILIDAD DEL EJERCICIO			XXXX
Depreciación			<u>XXXX</u>
Utilidad ajustada			<u>XXXX</u>
<u>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>			
ENTRADAS		XXXX	
Documentos por cobrar	XXXX		
Inventarios	XXXX		
Obligaciones con empleados	<u>XXXX</u>		
SALIDAS		XXXX	
Cuentas por cobrar	XXXX		
Cuentas por pagar	XXXX		
Documentos por pagar a corto plazo	<u>XXXX</u>		-
Efectivo neto de las actividades de operación			<u>XXXX</u>
<u>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</u>			
ENTRADAS		0	
SALIDAS		XXXX	
Propiedad, planta y equipo	<u>XXXX</u>		
Efectivo neto de las actividades de inversión			<u>XXXX</u>
<u>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</u>			
ENTRADAS		0	
SALIDAS		XXXX	
Obligaciones financieras a largo plazo	<u>XXXX</u>		
Efectivo neto de las actividades de financiamiento			<u>XXXX</u>
Flujo neto de efectivo y equivalente de efectivo			XXXX
Saldo inicial de efectivo y equivalente			XXXX
Saldo final de efectivo y equivalente			XXXX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES DEL MAR.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DEL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



ABREVIATURAS DEL FLUJOGRAMA

UA= Utilidad ajustada

FNEYE= Flujo neto de efectivo y equivalentes de efectivo

SFE= Saldo final de efectivo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ASES
DEL MAR.**



ELABORACIÓN DE NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

PROPÓSITO:

Elaborar adecuadamente las notas explicativas, de modo que permitan aclarar diversos hechos presentados en los movimientos de las cuentas e interpretar los estados financieros.

ALCANCE:

Estados financieros.

RESPONSABLES:

- Gerente
- Contador/a

LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LAS NOTAS EXPLICATIVAS

Las notas explicativas deberán presentarse en el siguiente orden:

1. Una nota con información general acerca de la cooperativa; pudiendo ser información domiciliaria y legal, descripción de la naturaleza, operaciones y principales actividades; fecha y responsable de la autorización de publicación de los estados financieros.
2. Una nota especificando las bases para la elaboración de los estados financieros, en este caso las NIIF para Pymes.
3. Una nota resumiendo las políticas contables, especificando las bases de medición y demás políticas consideradas relevantes para la comprensión de los estados financieros.
4. Información de apoyo para la comprensión de las partidas de los estados financieros en el orden de cada estado y cada partida.

Presupuesto

Este proyecto fue financiado por las egresadas responsables de la tesis, se detallan los gastos a continuación:

PRESENTACIÓN Y DESARROLLO DEL TEMA Y ANTEPROYECTO CON CORRECCIONES	
DETALLE	VALOR (USD)
Internet	20,00
Sobres Manila	2,10
Impresiones	13,25
Copias	12,00
Movilización	25,00
ELABORACIÓN DEL TRABAJO FINAL CON CORRECCIONES	
Internet	40,00
Impresiones	43,50
Sobres Manila	2,75
Copias	15,25
CD	10,00
Empaste del trabajo	45,00
Movilización	53,50
TOTAL	282,35

Cronograma valorado

ETAPAS	NOV 2018 - ENE 2019	FEB - ABR 2019	MAY 2019	JUN 2019	JUL 2019	AGO 2019	SEP 2019	OCT 2019 - FEB 2020	MAR 2020	ABR 2020	MAY 2020	JUN 2020										
	SEMANAS																					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			1	2	3	4	1	2	3
Presentación, corrección y aprobación del tema	X																					
Recopilación de información y desarrollo del anteproyecto	X																					
Presentación, corrección y aprobación del anteproyecto		X																				
Asignación de tutor y revisor del trabajo de titulación		X																				
Socialización del anteproyecto con el tutor			X																			
Elaboración del primer avance				X	X	X	X	X	X													
Presentación al tutor y correcciones del primer avance									X													
Aplicación de técnicas de investigación								X	X	X	X											
Presentación al tutor y correcciones del segundo avance										X												
Procesamiento de la información obtenida mediante las técnicas de investigación											X	X	X									
Periodo de actualización de conocimientos												X										
Pandemia COVID 19													X									
Interpretación de resultados													X	X								
Elaboración de la propuesta															X	X	X	X	X			
Presentación del trabajo final al tutor y últimas correcciones																				X	X	X

Conclusiones

- Mediante la investigación realizada se determinó que en la Cooperativa de Producción Pesquera Artesanal “Ases del Mar” la información contable es administrada de manera empírica, por ende, se ha imposibilitado y dificultado la generación de información financiera confiable y oportuna.
- Se determinaron una serie de deficiencias de tipo contable y administrativas; citando algunas se detectó la carencia de un sistema contable y políticas contables, inadecuada segregación de funciones en el área, controles deficientes en el área; y dificultad y falta de oportunidad en la información y rendición de cuentas.
- La cooperativa por la magnitud de sus operaciones no se encuentra obligada a llevar contabilidad, es por esto que, partiendo del punto de vista profesional, se atribuyen dichas deficiencias detectadas a tal motivo.
- Los representantes de la cooperativa tienen la predisposición de hacer cumplir y aplicar el presente manual; pues consideran que es una herramienta para en lo posterior obtener mejores resultados en cuanto al manejo y generación de la información financiera, y por ende para la toma de decisiones en el futuro.

Recomendaciones

- Que se contrate personal debidamente calificado y con el conocimiento adecuado para desempeñar las actividades del área contable.
- Que se implemente un sistema contable que permita entender la situación económica de la cooperativa eficaz y rápidamente; además de crear normas contables internas que promuevan la los controles y salvaguarden los recursos de la cooperativa y la generación de información financiera confiable y oportuna.
- Que consideren llevar contabilidad de manera interna y voluntaria, para conocer el estado real de la cooperativa y reducir las deficiencias y el cometimiento de errores.

- Que el presente manual sea aplicado de manera inmediata, con la finalidad de obtener siempre información fidedigna.

Bibliografía

- Almachi, D., & Cedeño, F. (2014). *Diseño de Manual de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Contabilidad de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A. Periodo 2014-2015*. Obtenido de: <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/297/1/T-ULVR-0283.pdf> . Recuperado: 13 de febrero de 2019.
- Alvarado, E. (2013). *Diseño de un manual de procedimientos contables para el área financiera de la micro empresa de comidas típicas “Jean Pierre” de la ciudad de Portoviejo*. Obtenido de: http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/4264/1/55197_1.pdf . Recuperado: 13 de febrero de 2019.
- Arias Odón, F. (1999). *El Proyecto de investigación*. Caracas: Episteme.
- Ayala, S. y Fino, G. (2015). *CONTABILIDAD BÁSICA GENERAL: Un enfoque administrativo y de control interno*. Bogotá DC. Obtenido de: https://urepublicana.edu.co/images/libros_pdf/978-958-5447-21-9.pdf . Recuperado: 12 de octubre de 2019.
- Barrientos, S. (2017). *Acerca de las NIIF para PYMES*. Obtenido de: <https://www.nicniif.org/home/acerca-de-niif-para-pymes/acerca-de-las-niif-para-pymes.html>. Recuperado: 12 de febrero de 2019.
- Benjamin, F. (2008). *Manuales de procedimientos*. Obtenido de: Instituto Tecnológico de Sonora.
- Blanco Encinosa, L. (2012). *Sistemas de información para el economista y el contador* . EAE.
- Borda, F. (2013). *NIIF PARA PYMES EN PALABRAS SENCILLAS*. Colombia: Autoreseditores.
- Bustamante Fajardo, A., Andrade Coronel, J. & Morocho Quichimbo, E. (2016). *Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la Asociación de Joyeros del Azuay*. Universidad del Azuay, Azuay, Ecuador.
- Carrillo, L., y Lara, M. (2012). *Elaboración de un manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Producción para la Empresa Pasteurizadora Pillaro, del cantón Pillaro, provincia de Tungurahua 2012*. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/2833> . Recuperado: 19 de febrero de 2019.

- CCM. "Generalidades de las NIIF". *Cámara de Comercio de Magangué*.
Obtenido de: http://www.ccmagangue.org.co/pdf/pdf-diplomado/Presentacion_Generalidades_Objetoivos_Cualidad_de_la_informaci%C3%B3n_Financiera.pdf . Recuperado: 17 de agosto de 2019.
- Chaustre M, F. & Henríquez M, M. (2015). *Manual de procedimientos contables bajo NIIF para PYMES en el área de inventarios para CERAFER C.A, Municipio Guacara, Carabobo*. Universidad de Carabobo, Guacara, Venezuela.
- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones. (2017).
- Codija, M. (2017). *Definición de procedimientos de contabilidad*. Obtenido de: https://www.ehowenespanol.com/definicion-procedimientos-contabilidad-sobre_403714/. Recuperado: 12 de febrero de 2019.
- Delgado, D. y Chávez, P. (2018): "Las Pymes en el Ecuador y sus fuentes de financiamiento". *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*. Obtenido de: <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/pymes-ecuador-financiamiento.html/hdl.handle.net/20.500.11763/oel1804pymes-ecuador-financiamiento> - Recuperado: 08 de mayo de 2019.
- Díaz, O. (2014). *Efectos de la adopción por primera vez de las NIIF en la preparación de los estados financieros de las empresas peruanas en el año 2011*. Obtenido de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=117030156008>. Recuperado: 17 de febrero de 2019.
- Duhalt Krauss, M. (1977). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas* (2ª ed.). México: UNAM.
- Ecuador, *Decreto Ejecutivo* 1061. Registro Oficial Suplemento 648, 27 de febrero de 2012. Reformado 12 de febrero 2019.
- Ecuador, *Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria*, Registro Oficial 444, 10 de mayo 2011, Reformado 23 de octubre 2018, art.24, 25, 26, 27, 28.
- Ecuador, Superintendencia de Compañías, Resolución No. 08.G.DSC.010 de 2008.11.20, Registro Oficial No. 498, 31 de diciembre de 2008.
- Ecuador, Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Resolución No. SEPS-ISNF-IGJ-2019-070 de 2019.04.04.
- Esquivel, D., & Juárez, M. (2006). *Manual de procedimientos aplicable al área contable de una empresa de servicios profesionales para la optimización de*

- recursos*. Obtenido de: <http://132.248.9.195/pd2007/0608645/Index.html> - Recuperado: 15 de febrero de 2019.
- Fierro Martínez, A. (2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. Ed.)*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
 - Flórez Sánchez, E., Rincón Soto, C., y Zamorano Ho, R. (2014). *Manual contable en la implementación de las NIIF*. Bogotá, DC: Ecoe Ediciones.
 - García, A. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Obtenido de Scielo: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038 . Recuperado: 02 de agosto de 2018.
 - García, A. y Galviz, E. (2015). *Diagnóstico de la situación actual de las PYMES del Municipio de Ocaña, Norte de Santander, frente a la adopción de las normas internacionales de información financiera (NIIF PARA PYMES)*. Obtenido de: <http://repositorio.ufpso.edu.co:8080/dspaceufpso/bitstream/123456789/628/1/26927.pdf>. Recuperado: 19 de febrero de 2019.
 - Gómez Ceja, G. (1997). *Sistemas administrativos: análisis y diseño*. México: McGraw-Hill.
 - Gómez. (1997). *Objetivos e importancia de los manuales de procedimiento*. Obtenido de Análisis de Sistemas: <http://uproanalisidesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html> . Recuperado: 02 de agosto de 2018.
 - GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE UN FLUJOGRAMA. (s.f.). Obtenido: <https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/12095/5/GUIA%20METODOL%C3%93GICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%C3%93N%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf> – Recuperado: 08 de mayo de 2019.
 - Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. & Baptista Lucio, P. (2013). *Metodología de la investigación*. 6th ed. México, D.F.: McGraw-Hill.
 - Humire, G. (2009). *Necesidad de una Norma Internacional de Información Financiera para Pymes en el Perú*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=281621751002>. Recuperado: 17 de noviembre de 2019.
 - Hurtado de Barrera, J. (2005). *Cómo formular objetivos de investigación*. Caracas.

- Luna, J. (2012). *Influencia del capital humano para la competitividad de las pymes en el sector manufacturero de Celaya, Guanajuato*. Obtenido de <http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2013/jelc/jelc.pdf> - Recuperado: 11 de mayo de 2019.
- Mantilla B, S. (2013). *NIIF / NIIF para PYMES*. Bogotá: Ediciones ECOE.
- NIIF para las PYMES. (2009). *Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)*.
- Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes. (2015). Obtenido de: <https://www.nicniif.org/home/normas/niif-para-las-pymes.html> - Recuperado: 11 de mayo de 2019.
- OLACEFS. (2014). *Manual de procedimientos administrativos y contables*. Obtenido de: <http://www.olacefs.com/wp-content/uploads/2016/04/Manual-de-Proc-Adm-y-Contables-v2.pdf> . Recuperado: 12 de febrero de 2019.
- Pérez Gutiérrez, J. y Lanza González, E. (2014): "Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación "en Observatorio de la Economía Latinoamericana, N° 201. Obtenido de: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html> - Recuperado: 02 de mayo de 2019.
- Ramírez, H., & Suárez, L. (2012). *Guía NIIF para PYMES*. Obtenido de <http://www.unilibre.edu.co/bogota/images/stories/libros/guianiff.pdf> . Recuperado: 16 de febrero de 2019.
- Ramón, J. (2013). *Diseño de un manual de procedimientos contables en base a NIIF e implementación de un sistema de costos por procesos para la fábrica alfarería y lirio ubicado en la ciudad de Cuenca en la Santísima Trinidad de Racar, para el año 2013*. Obtenido de: <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/5139/1/UPS-CT002719.pdf>. Recuperado: 19 de febrero de 2019.
- Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la aplicación de normas internacionales de contabilidad. (2002). Obtenido de: https://es.wikipedia.org/wiki/Normas_Internacionales_de_Informaci%C3%B3n_Financiera#cite_note-UE-1 – Recuperado: 08 de mayo de 2019.
- Resolución No. 08.G.DSC.010 de 2008.11.20, R.O. No. 498 de 2008.12.31. Cronograma de aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de

- Información Financiera “NIIF” por parte de las compañías y entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías. Obtenido de: <https://www.supercias.gob.ec/portalscvv/> - Recuperado: 16 de mayo de 2019.
- Reyes, A. (1993). *Administración de Empresas*. México, DF, México: Limusa.
 - Riaño, A. (2018). *Importancia De La Aplicación De NIIF Para Pymes*. Obtenido de <https://es.calameo.com/books/0055904920fc3ec59e161> . Recuperado: 17 de febrero de 2019.
 - Rodríguez, D. (2017). *Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES*. Obtenido de: <https://contabilidad.com.do/niif-pymes/> . Recuperado: 12 de febrero de 2019.
 - Rodríguez, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Cengage Learning Editores.
 - Ruiz Vallejo, G. (2008). *Las normas internacionales de contabilidad y la contabilidad*. Obtenido de: <https://revistas.javeriana.edu.co/index.php/cuacont/article/view/3250> – Recuperado: 08 de mayo de 2019.
 - Saiduvis, C. (2011). *Manual de procedimientos contables para la empresa "Servicios y construcciones J.M.H, C.A"*. Universidad de Oriente, Cumaná, Venezuela.
 - Segovia, P. (2017). *Diseño de un manual de procesos contables y financieros para el Tecnicentro Automotriz "Chávez y Asociados" de la ciudad de Manta, provincia de Manabí*. Obtenido de: <http://repositorio.ulead.edu.ec/bitstream/123456789/466/1/ULEAM-CT.AUD-0020.pdf> - Recuperado: 16 de febrero de 2019.
 - Servicio de Rentas Internas. (2012). Obtenido de: <http://www.sri.gob.ec> – Recuperado: 08 de mayo de 2019.
 - Solarte, G. (2017). *Manual de procedimientos contables para la Asociación Colombiana de Educadores*. Obtenido de: <http://repository.udistrital.edu.co/bitstream/11349/13036/1/SolarteMu%C3%B1ozGeanCarlo2018.pdf> . Recuperado: 15 de febrero de 2019.
 - Terry, G. (1966). *Sistemas y procedimientos de oficina* . Homewood, III .: Dow Jones-Irwin.

- Torres, R., y Moran, G. (2013). *Elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables para la compañía constructora HONORCOMPANY SA del cantón Milagro*. Obtenido de: <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/824/3/ELABORACION%20DE%20UN%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20POLITICAS%20CONTABLES%20PARA%20LAA2020PAPA%C3%91%C3%8DA%20CONSTRUCTORA%20HONORCOMPANY%20S.A.%20DEL%20CANTON%20MILAGRO.pdf> – Recuperado: 16 de febrero de 2019.
- Vivanco, M. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Obtenido de: <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>. Recuperado: 17 de febrero de 2019.

ANEXOS

ENTREVISTA NO ESTRUCTURADA

Objetivo de la entrevista:

Recopilar información relacionada con el mecanismo contable empleado para el manejo de la información financiera en la Cooperativa de Producción Pesquera Artesanal “Ases del Mar”.

Buenas tardes, nos encontramos aquí porque me informaron que usted es el responsable de manejar la parte contable de la Cooperativa.

Buenas tardes, así es. Yo soy el encargado de ingresar la contabilidad de la cooperativa.

Nos gustaría hacerle una serie de preguntas relacionadas a la labor que le han encomendado.

Ok. ¿Qué necesita saber?

Bueno, en primer lugar, nos gustaría saber ¿Cuáles son las actividades que realizan aquí en la cooperativa?

Bueno aquí lo que se hace es comprar lo que se necesita, cobrarle lo que los pescadores tienen que pagar, la mensualidad, las multas. Y también a veces se les presta dinero cuando se les dañan las pangas para que las arreglen o cuando no tienen para comprar para la pesca, las mallas para redes, las boyas y cosas así.

Entiendo, esas son en sí las actividades de la cooperativa que usted va registrando poco a poco. Entonces, ¿Conoce usted o ha escuchado alguna vez sobre lo que es un sistema contable?

Si. He escuchado y creo que sirve para ordenar las cuentas, para ingresar los valores de lo que se gasta y se vende.

Muy bien, nos podría decir entonces ¿De qué manera usted registra lo que gastan y lo que ganan?

Yo, en este cuaderno voy anotando todo lo que van pagando los pescadores y lo que se gasta en la gasolina y las otras cosas que se compran; ahí cuando se van a pescar cada uno compra gasolina de aquí para que no tengan que ir a la gasolinera.

Entonces, le explico la función que tiene un sistema contable, en este caso le permitiría registrar y manejar de mejor manera todas las actividades que usted me mencionó (es decir, las compras, las ventas, los aportes, lo que tiene la cooperativa, entre otras cosas). Toda esa información se plasma en reportes, registros diarios y demás que se elaboran mediante procedimientos; y todo eso se lleva con el fin de elaborar estados financieros. ¿Sabe usted qué son los estados financieros? ¿Los elabora?

No. No he escuchado. Nos dijeron que nosotros aquí en la cooperativa no necesitamos llevar contabilidad, por eso no hacemos eso.

Le explico, los estados financieros son informes que se elaboran con todos los reportes de la información que le expliqué enante. Estos estados financieros ayudan a: primero, que lleven de manera más ordenada todas sus cuentas; segundo, que todos los miembros de la cooperativa puedan conocer realmente cual es la situación económica de la cooperativa (o sea que conozcan realmente si van por buen camino, si están cumpliendo sus metas, y si están teniendo pérdidas o ganancias); y tercero: que mientras tengan conocimiento de la situación real, el gerente o la persona con más autoridad en la cooperativa pueda tomar decisiones más convenientes para el bien de la cooperativa. Aunque no tengan la obligación de llevar contabilidad, es recomendable que lo hagan voluntariamente por el bien de la cooperativa. Ahora, luego de conocer todo esto ¿Cree usted importante y necesario que la cooperativa tenga un sistema contable y que se elaboren estados financieros?

Pues claro que sí, yo creo que si está bien que se tenga eso porque como usted dice eso nos va a ayudar a que tengamos todo más ordenado.

Bueno, nosotras estamos aquí porque estamos elaborando nuestra tesis; y como ya le explicamos al gerente la idea que tenemos es crear un manual de procedimientos contables que les ayude, es decir que sea una guía en donde se le va a indicar paso a paso cada una de las tareas que debe realizar con toda la información contable, como deben registrar todo, etc. La finalidad de elaborar este manual es para que ustedes en el futuro puedan implementar en la cooperativa un

sistema contable y como le comenté enante puedan gozar de los beneficios de manejar la contabilidad de manera más técnica. ¿Qué piensa usted de todo esto, de la conversación que hemos tenido?

La verdad si es bastante interesante, si me ha gustado conocer todo esto; y si quisiera seguir aprendiendo más sobre cómo llevar todas las cuentas.

Perfecto, bueno pues nosotras nos despedimos; esperamos que realmente haya sido de su agrado esta conversación. Realmente nos interesa ayudarles con esta situación del manejo de la parte contable. Le estamos muy agradecidas por su colaboración, y esperamos poder nuevamente conversar con usted en otro momento. Que tenga buen día.

Chao, muchas gracias y pasen bien.

CONCLUSIÓN DE LA ENTREVISTA:

Luego de entrevistar al contador, se llegó a la siguiente conclusión:

- La Cooperativa de Producción Pesquera Artesanal “Ases del Mar” opera de manera muy interesante porque además de recaudar los aportes mensuales y multas, cuentan con una especie de reservorio de combustible para venderlo internamente a los socios.
- Luego de conocer detalladamente las operaciones de la cooperativa, es evidente la carencia de conocimiento por parte del encargado del área en cuanto a la administración de la información contable y financiera; pues desconoce la importancia de su rol, todo lo que implica llevar la contabilidad de manera técnica, los beneficios que representa; y por ende no se está manejando de manera adecuada.
- Con respecto al mecanismo contable empleado para el manejo de la información financiera se llegó a la conclusión de que lo hacen de forma empírica, puesto que no tienen la obligación de llevar contabilidad; de modo que no se ha establecido un sistema contable debido a la inexistencia de procedimientos claros para el área.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

GUIA DE OBSERVACIÓN

Dirigida a obtener datos sobre el área contable de la Cooperativa de Producción Pesquera Artesanal Ases del Mar.

Tema: Elaboración de manual de procedimiento contable en base a las NIIF para Pymes para la Cooperativa de Producción Pesquera Artesanal “Ases del Mar” del balneario San Jacinto – Sucre – Manabí.

Objetivo: Identificar la gestión contable existente para la detección de deficiencias en el área.

Lugar: Instalaciones de la cooperativa

Fecha: 21 y 28 de noviembre de 2018

Hora: 9h00 a 12h30

OBSERVACIONES	SI	NO
Existencia de un sistema contable ya establecido en la cooperativa		X
Existencia de políticas contables internas		X
Existencia de una adecuada segregación de funciones en el área contable		X
Existencia de formularios diseñados para el registro de las operaciones	X	
Registro de hechos económicos al instante en que surgen	X	
Archivo de documentación de respaldo de los hechos económicos	X	
Revisión de documentación de respaldo previo al registro de los hechos económicos		X
Preparación de libro diario, libro mayor y balance de comprobación		X
Elaboración de estados financieros		X
Emisión de reportes de hechos económicos para el Gerente	X	
Confiabilidad en la información contable proporcionada al Gerente		X

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Cooperativa de Producción Pesquera Artesanal Ases del Mar

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL GERENTE

COMPONENTE: Ambiente de control					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	E/P	OBSERVACIONES
1	¿Está claramente definida la estructura organizacional de la cooperativa?	X			
2	¿La cooperativa cuenta con un reglamento interno que rija las actividades y operaciones?	X			
3	¿Existen manuales de funciones y procedimientos que especifiquen claramente las tareas a ejecutar acorde a cada área?			X	Existe un manual de funciones acorde a la estructura orgánica
4	¿Se toma en consideración el conocimiento y habilidad previa contratación del personal que ejecutará las actividades del área contable?		X		No han efectuado contrataciones, uno de los socios es el encargado de manejar los reportes contables y no se le realizó una evaluación previa
5	¿El personal del área contable es capacitado periódicamente para que cumplan con calidad las tareas asignadas?		X		Nunca se han efectuado programas de capacitaciones para el área contable
COMPONENTE: Evaluación del riesgo					
6	¿La cooperativa cuenta con objetivos claros que permitan identificar riesgos en torno a la actividad ejercida?	X			
7	¿Existen políticas y procedimientos internos que brinden seguridad razonable para la presentación de reportes?		X		
8	¿Se han establecido procedimientos en la cooperativa para gestionar los riesgos?		X		
9	¿Se han considerado medidas para la prevención y gestión de los riesgos de fraude que se puedan presentar en la cooperativa?			X	El Gerente revisa mensualmente los valores señalados en los reportes presentados por el Contador y el Consejo de Vigilancia realiza

					conteos de los fondos existentes
10	¿Se efectúan controles periódicamente en los procesos que están más propensos a afectar el desarrollo de las operaciones del área contable de la cooperativa?		X		
COMPONENTE: Actividades de control					
11	¿Se han implementado actividades que promuevan el cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos en la cooperativa?			X	Se socializó el manual de funciones con los miembros de la cooperativa y se entregó un fotocopiado a la directiva
12	¿Los recursos financieros, materiales y tecnológicos de la cooperativa se encuentran debidamente protegidos?	X			Se encuentran resguardados en las instalaciones de la cooperativa
13	¿Se han implementado controles que aseguren que el acceso y la administración de la información contable y financiera sea exclusivamente por el personal autorizado?			X	La información está bajo custodia del responsable de la información contable por seis meses, posteriormente es entregada al Presidente del Consejo de Vigilancia
14	¿Se han establecido controles en el área contable para la detección oportuna de errores o irregularidades?		X		
15	¿La persona que administra la información contable y financiera es independiente a la que realiza las recaudaciones y desembolsos?		X		El responsable de la información contable es el encargado de ejercer ambas funciones
16	¿Solicita a los colaboradores del área contable la presentación de informes detallados de manera periódica?			X	Se solicitan reportes de los pagos y recaudaciones cada tres meses
COMPONENTE: Información y comunicación					
17	¿Existe una comunicación participativa entre directivos y socios que permita mantener un buen ambiente laboral?	X			En las juntas se socializan todos los temas de interés
18	¿Existe un canal de información que abarque todos los niveles de la cooperativa?	X			Han conformado un grupo mediante el uso de las redes sociales, que incluye a todos los miembros
19	¿Se entrega a los socios reportes económicos mensuales íntegros y confiables previo a las juntas?			X	Se entregan fotocopias de los reportes de los

					pagos y recaudaciones cada tres meses
20	¿Ha surgido algún evento negativo que haya afectado la salud económica de la cooperativa?	X			Un socio estuvo a cargo de la custodia de los fondos y los utilizó para su beneficio; posteriormente falleció y los fondos nunca se recuperaron
21	¿Se informa oportunamente a los socios sobre dichos eventos que ponen en riesgo la salud económica de la cooperativa?	X			Se comunicó enseguida a los socios sobre el incidente suscitado
COMPONENTE: Supervisión / Monitoreo					
22	¿Son evaluadas, controladas y fiscalizadas las actividades económicas de la cooperativa por el Consejo de Vigilancia?			X	El Consejo de Vigilancia realiza conteos de los fondos existentes
23	¿Se socializan y efectúan comparaciones de los resultados económicos entre períodos?			X	Sólo se socializan, no se efectúan comparaciones
24	¿El Consejo de Vigilancia presenta informes con su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la cooperativa?		X		No elaboran estados financieros
25	¿Se entrega la información requerida por el ente regulador de manera oportuna?		X		No están obligados a llevar contabilidad

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL RESPONSABLE
DEL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: Ambiente de control					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	E/P	OBSERVACIONES
1	¿Sabe usted si existen normas contables establecidas por el ente regulador?		X		
2	¿Están claramente definidos los objetivos del área de contabilidad?			X	El objetivo del área es registrar y reportar los ingresos y egresos
3	¿Existen manuales de funciones y procedimientos que especifiquen las actividades, responsabilidades y procedimientos del área de contabilidad?			X	Existe un manual de funciones acorde a la estructura orgánica
4	¿Se han elaborado flujogramas que detallen los procedimientos del área de contabilidad?		X		
5	¿El personal del área de contabilidad es capacitado cuando existen reformas en leyes, reglamentos u otros?		X		
6	¿Existe preocupación por parte de la gerencia sobre la custodia y cuidado de la información del área de contabilidad?			X	La gerencia asignó al responsable del área contable la información por seis meses y posteriormente es entregada al Presidente del Consejo de Vigilancia
7	¿La cooperativa hace uso del Sistema Financiero para efectuar pagos, cobros y almacenar sus fondos?		X		
COMPONENTE: Evaluación del riesgo					
8	¿Participa en la identificación de eventos potenciales que pudieran afectar el proceso financiero y por ende el logro de objetivos?		X		
9	¿La gerencia toma en consideración su criterio para la evaluación de los riesgos identificados en el área de contabilidad?		X		
10	¿Cuándo surge algún evento negativo en el área de contabilidad, la gerencia				El Consejo de Administración cita a

	evalúa, controla y propone medidas correctivas para que éste no afecte a los objetivos de la cooperativa?			X	la directiva a junta para que de manera integral se exponga, analice, escuche opiniones y sugerencias con el fin de plantear soluciones
11	¿La información del departamento de contabilidad se encuentra debidamente resguardada de cualquier tipo de siniestro?			X	Actualmente se encuentra resguardada la información, pero en el siniestro del 16A se deterioró y extravió información
COMPONENTE: Actividades de control					
12	¿La cooperativa dispone de un sistema contable?		X		No tienen establecido un sistema contable porque no están obligados a llevar contabilidad
13	¿Se registran las operaciones mediante el uso de herramientas tecnológicas?		X		Se registran físicamente en un cuaderno
14	¿Existen procedimientos previamente establecidos para las recaudaciones, desembolsos y control de existencias?		X		
15	¿Los desembolsos de la cooperativa se encuentran debidamente autorizados por la gerencia?	X			
16	¿Al efectuarse los cobros, se entregan recibos a los socios como constancia de su pago?	X			
17	¿Realiza control de existencias en los depósitos de combustible?		X		
18	¿Para el reabastecimiento de combustible, se constata previamente que las existencias se encuentren dentro de los valores mínimos permitidos?			X	Se compra combustible cuando perciben que quedan pocas existencias, pero en ocasiones la carencia es superior a lo permitido según el reglamento interno
19	¿Se realizan arqueos de caja de manera periódica para constatar que los valores de los registros coincidan con los fondos físicos?	X			Mensualmente el Consejo de Vigilancia efectúa conteos de los fondos
20	¿La persona que realiza los arqueos de caja es independiente a la que elabora los registros?	X			El Presidente del Consejo de Vigilancia es quien efectúa el conteo de los fondos
21	¿Para conceder los créditos, se verifica el tiempo de permanencia del socio	X			

	beneficiario acorde a lo estipulado en el reglamento?				
22	¿Se hace seguimiento a los socios que tienen deudas pendientes?	X			
23	¿Los documentos de soporte del área de contabilidad son archivados de manera consecutiva y cronológica?		X		Se archivan tomando en consideración únicamente el mes al que corresponden
24	¿Existe una persona a cargo del cumplimiento de obligaciones tributarias?	X			
COMPONENTE: Información y comunicación					
25	¿Existe una cultura de rendición de cuentas de manera íntegra, confiable y oportuna?			X	No se rinden las cuentas con la frecuencia requerida
26	¿Se emiten reportes mensuales de los ingresos de la cooperativa para conocimiento de los socios?		X		Se entregan cada tres meses
27	¿Elabora estados financieros para conocimiento de los órganos de gobierno y control?		X		No están obligados a elaborar estados financieros
28	¿Para la presentación de los estados financieros aplica algún formato previamente establecido?		X		No elaboran estados financieros
29	¿Al cierre anual de cada ejercicio, los estados financieros son socializados con los miembros de la cooperativa?			X	Se socializan cada tres meses los reportes, pues no se elaboran estados financieros
COMPONENTE: Supervisión / Monitoreo					
30	¿El Consejo de Vigilancia supervisa que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes?		X		
31	¿El Consejo de Vigilancia realiza controles a las adquisiciones de la cooperativa?		X		
32	¿El Consejo de Vigilancia realiza controles de manera periódica a los ingresos y egresos?			X	Solo controlan los fondos existentes
33	¿El Consejo de Vigilancia realiza evaluaciones al desempeño de los colaboradores del área contable?		X		
34	¿Se reúne el Consejo de Vigilancia de manera periódica con el personal del área contable para revisar los avances y resultados de las actividades asignadas?		X		



Conversación con el gerente sobre generalidades de la cooperativa



Entrevista al responsable de la contabilidad



Aplicación de cuestionarios al gerente y responsable de la contabilidad

