

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 CONQUITO Agencia Metropolitana de Promoción Económica
Procedimiento Contable	CONTADOR GENERAL	CONTADOR GENERAL	COORDINADOR DE APOYO CORPORATIVO	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

TABLA DE CONTENIDO

I.	OBJETO	2
II.	ALCANCE	2
III.	DEFINICIONES	2
IV.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3
V.	PROCEDIMIENTO	4
1.1	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	5
1.1.1	POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	5
1.1.2	POR BIENES Y SERVICIOS	5
1.1.3	PARA PAGO DE REMUNERACIONES	6
1.1.4	POR VIÁTICOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR, AYUDAS DE VIAJE, SUBSISTENCIAS Y MOVILIZACIÓN	6
VI.	ANEXOS	6

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 CONQUITO Agencia Metropolitana de Promoción Económica
Procedimiento Contable	CONTADOR GENERAL	CONTADOR GENERAL	COORDINADOR DE APOYO CORPORATIVO	

I. OBJETO

El presente documento tiene por objeto regular el procedimiento contable.

II. ALCANCE

El presente manual aplica a las actividades contables que CONQUITO desarrolla.

III. DEFINICIONES

- a. **Amortización:** Extinción gradual de cualquier deuda durante un periodo de tiempo.
- b. **Asiento de ajuste:** El que se hace para igualar varias cuentas o para conciliar una cuenta con otra, o bien para que indique su saldo verdadero en la fecha del estado de situación financiera.
- c. **Asiento de diario:** Registro de un libro diario, de cargos y abonos iguales, con una explicación de la transacción, cuando el caso lo requiere.
- d. **Balance de Pérdidas y Ganancias:** Es una información económica dinámica de la entidad donde aparecen los gastos e ingresos realizados en un período de tiempo concreto y, por tanto, el beneficio o las pérdidas en ese período.
- e. **Balance de Situación:** Es una información económica estática de la entidad donde aparecen los bienes, los derechos y las obligaciones y, por tanto, el valor del patrimonio, es decir, la información fundamental que nos aporta es el del valor de la entidad y como está distribuido éste.
- f. **Contabilidad:** es el registro sistemático y cronológico de las operaciones que realiza una entidad económica con el objeto de producir información financiera que permita tomar decisiones.
- g. **Cuenta:** es un elemento básico de control que sirve para agrupar valores homogéneos y permitir el registro de las modificaciones que sufren. Esas modificaciones pueden ser aumentos o disminuciones.
- h. **Depreciación:** Es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable, el costo de los activos fijos tangibles menos su valor de desecho (si lo tienen) entre la vida útil estimada de la unidad. Por tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación. Pérdida de valor por el uso de un activo fijo que no se restaura mediante reparaciones o reposición de partes. Deterioro que sufren los bienes de capital durante el proceso productivo, cuantificable y aplicable en los costos de producción.
- i. **Estados Financieros:** Se denominan así al Balance General y al Estado de Pérdidas y Ganancias, pero también se denotan de esta forma a otros estados relativos a la situación económica o los resultados de cualquier persona, negocio o corporación.
- j. **Orden de Pago:** documento contable que contiene el valor a pagar al proveedor, y las retenciones que a él se le efectúa.

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 CONQUITO Agencia Metropolitana de Promoción Económica
Procedimiento Contable	CONTADOR GENERAL	CONTADOR GENERAL	COORDINADOR DE APOYO CORPORATIVO	

IV. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Responsabilidad y Autoridad del Coordinador de Apoyo Corporativo

- Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que establezca la Ley Orgánica de Compras Públicas a través del INCOP
- Asesor a la Unidades que componen la Corporación sobre aspectos técnicos idóneos, para la adquisición y contratación, de bienes, obras y servicios así como el eficiente uso de recursos financieros.
- Realizar cualquier otra labor afín asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del CONQUITO.
- Velar el cumplimiento de la normativa interna que rige al personal de CONQUITO
- Disponer las acciones necesarias para proveer de recursos físicos y financieros al personal para el desarrollo adecuado de sus actividades.

Responsabilidad y Autoridad del Contador

- Administrar, dirigir y controlar el sistema contable de la Corporación.
- Emitir estados financieros oportunos, confiables y de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptada y otras disposiciones vigentes.
- Supervisar, evaluar y controlar la emisión de órdenes de pago.
- Elaborar los comprobantes de retención correspondientes.
- Elaborar los balances de estado de situación financiera y de resultados de la Corporación.
- Revisar reportes o estados financieros y demás documentos contables resultados de la gestión.
- Revisar conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos.
- Analizar saldos de cuentas contables de años anteriores requerido por organismos financieros de control.
- Revisar contratos de proveedores.
- Atender requerimientos de información de organismos de control externo a la
- Corporación, como la SRI, Superintendencia de Compañías, etc.

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 CONQUITO Agencia Metropolitana de Promoción Económica
Procedimiento Contable	CONTADOR GENERAL	CONTADOR GENRAL	COORDINADOR DE APOYO CORPORATIVO	

- l. Asistir y participar en reuniones, con ideas y sugerencia de soluciones a los programas de control económico de la empresa.
- m. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones regulatorias para el manejo económico.
- n. Realizar la declaración de impuestos de la Corporación de Promoción Económica CONQUITO.
- o. Firmar las declaraciones mensuales y anuales de impuestos y estados financieros para presentar a organismos de control.
- p. Realizar el cuadro de cuentas contables de forma mensual.
- q. Calcular y tramitar el pago de viáticos y subsistencias para el interior del país y el exterior para los funcionarios de la Corporación.
- r. Elaborar y entregar los roles de pago
- s. Otras, que en el ámbito de sus responsabilidades, le sean asignadas.

Responsabilidad y Autoridad del Contador

- a. Revisar y aprobar la orden de pago

V. PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento describe cada una de las actividades del proceso contable que efectúa CONQUITO.

PROCESO CONTABLE

1. El contador receipta toda la documentación necesaria para cada proceso de registro contable, de ser el caso, si la documentación se encuentra incompleta, el trámite será devuelto al área correspondiente hasta completar la documentación requerida para proseguir con el proceso contable (Creación de la Necesidad **GAPO01-F01**; Términos de Referencia **GAPO01-F02**; Certificación Presupuestaria **Anexo1**; proformas, Certificación del Servicio y Solicitud del Pago **GAPO01-F05**, y cuando aplique, Cuadro comparativo **GAPO01-F03**, Informe técnico de ejecución y liquidación del contrato **GAPO01-F06**, pliego, contrato, informes del proveedor, factura
2. El contador ingresa al Sistema Contable CG la información recibida, así por ejemplo, escoge el número de compromiso que adquiere el departamento presupuestario; registra el número, fecha, autorización de la factura, identifica las cuentas necesarias tanto del gastos como el de los impuestos, de acuerdo a las tablas actualizadas de retenciones de IVA y renta emitidas por el SRI (según formato **GFPO02-M01**, **GFPO02-M02**); contabiliza la orden de pago (según formato **GFPO02 Anexo 1**) y comprobante de retención los imprime. (según formato **GFPO02 Anexo 2**).

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 CONQUITO Agencia Metropolitana de Promoción Económica
Procedimiento Contable	CONTADOR GENERAL	CONTADOR GENERAL	COORDINADOR DE APOYO CORPORATIVO	

3. Después de ser impresa la orden de pago, el contador entrega todo el trámite al Tesorero.
4. En el caso de los Ingresos, el contador receipta las notas de venta, y/o facturas, y la papeleta de depósito del dinero recaudado.
5. El contador realiza el registro en el sistema contable los números de nota de venta y/o factura, la fecha de recaudación, estos documentos son archivados en orden cronológico por el contador.
6. En los débitos bancarios, el Contador receipta los documentos soportes de dicho debito y lo registra en el sistema CG, en el cual ingresa la fecha, valor y concepto del débito.
7. Previo la presentación de Balances se realiza una revisión de cuentas, verificando que la información ingresada al sistema sea correcta.
8. Después de la revisión de cada una de las cuentas se procede a imprimir los Balances finales, el mismo que contiene las firmas del Contador, la Dirección Ejecutiva y el Coordinador de Apoyo Corporativo.

La documentación recibida, correspondiente a los pagos, es archivada en forma mensual, por el Tesorero de acuerdo a la numeración del comprobante de pago.

1.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para llevar a cabo el respectivo pago por la adquisición de un bien o servicio es necesario presentar en forma previa la siguiente documentación.

1.1.1 POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

- a) Contrato original (archivado por el área financiera)
- b) Producto o resultado del servicio técnico o profesional. Una vez realizado el pago los informes son remitidos al responsable del área correspondiente.
- c) Certificado de haber recibido a satisfacción el servicio, firmada por coordinador o responsable de área.
- d) Factura original o liquidación de compras o servicios (en casos excepcionales), (requisitos conforme al Reglamento de Facturación).
- e) Solicitud de pago
- f) Para consultoría, será necesario adjuntar el pliego

1.1.2 POR BIENES Y SERVICIOS

- a) Creación de necesidad GAPO01-F01
- b) Certificación presupuestaria
- c) Cuando aplique, términos de referencia GAPO01-F02
- d) Cuando aplique, cuadros comparativos GAPO01-F03

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Procedimiento Contable	CONTADOR GENERAL	CONTADOR GENERAL	COORDINADOR DE APOYO CORPORATIVO	

- e) Pliego y actas de apertura, calificación y adjudicación, si el caso lo requiere según la LOSNCP
- f) Contrato, cuando aplique
- g) Certificado de haber recibido a satisfacción el bien o servicio, firmada por coordinador de área, y el proveedor y la solicitud de pago GAPO01-F05
- h) Informe técnico de ejecución y liquidación del contrato GAPO01-F06, cuando aplique
- i) Informe del proveedor
- j) Factura original o liquidación de compras o servicios (en casos excepcionales), (requisitos conforme al Reglamento de Facturación).

1.1.3 PARA PAGO DE REMUNERACIONES

- a) Emite y entrega los roles de pago correspondientes

1.1.4 POR VIÁTICOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR, AYUDAS DE VIAJE, SUBSISTENCIAS Y MOVILIZACIÓN

Creación de Necesidad para solicitud de fondo para viáticos, explicando el lugar, la razón y el tiempo del viaje. Monto se asignará de acuerdo a la Tabla de Viáticos (según formato GFPO02-M03)

VI. ANEXOS

- | | |
|--------------------------------------|----------------|
| • Orden de pago | GFPO02-Anexo1 |
| • Comprobante de retención | GFPO02-Anexo 2 |
| • Tablas de retenciones de IVA | GFPO02-M01 |
| • Tablas de retenciones en la Fuente | GFPO02-M02 |
| • Tabla de Viáticos | GFPO02-M03 |