



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

**TÍTULO DEL PROYECTO:**

**“ANALISIS PARA EL DESARROLLO DE UN MANUAL DE CONTABILIDAD EN  
BASE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO “COSO” DEL DEPARTAMENTO  
FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO”**

**AUTOR:**

**SALAZAR COBO HELEN MARGARITA**

**DIRECTOR DEL PROYECTO:**

**CPA. GLORIA VALDERRAMA BARRAGAN MTF**

**MILAGRO, OCTUBRE 2014**

**ECUADOR**

## **CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

Yo, CPA GLORIA ANGELICA VALDERRAMA BARRAGAN, en mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

### **CERTIFICO:**

Que he analizado el proyecto de Tesis de Grado con el Tema de **“ANALISIS PARA EL DESARROLLO DE UN MANUAL DE CONTABILIDAD EN BASE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO “COSO” DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO”**, presentado por la egresada, señorita **SALAZAR COBO HELEN MARGARITA**, como requisito previo para optar por el Título de “Ingeniera en Contaduría Pública y Auditoría-C.P.A”.

El problema de la investigación se refiere a: **Proporcionar al Departamento Financiero una herramienta que permita medir, controlar y registrar de forma adecuada todas las transacciones que se efectúen dentro de la Universidad Estatal de Milagro, basados en ordenamiento legales, administrativos, normas técnica de contabilidad y principios generalmente aceptados en Ecuador**, el mismo que fue aceptado por reunir los resultados legales y por la importancia del Tema.

Tutor:

---

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

La egresada **SALAZAR COBO HELEN MARGARITA**, por medio de este documento, entrego el proyecto **“ANÁLISIS PARA EL DESARROLLO DE UN MANUAL DE CONTABILIDAD EN BASE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO “COSO” DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO”**, del cual me responsabilizo por ser la autora del mismo y tener la asesoría personal de la **CPA. VALDERRAMA BARRAGAN GLORIA ANGELICA MTF.**

Milagro, 7 de Octubre del 2014.

---

**SALAZAR COBO HELEN MARGARITA**

**CI. 0915184873**

## **CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA**

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

<b>MEMORIA</b>	<b>( )</b>
<b>CIENTÍFICA</b>	
<b>DEFENSA</b>	<b>( )</b>
<b>ORAL</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>( )</b>
<b>EQUIVALENTE</b>	<b>( )</b>

---

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

---

**PROFESOR DELEGADO**

---

**PROFESOR DELEGADO**

## **DEDICATORIA**

Quiero dedicar de manera especial esta tesis a Dios, por brillar su luz de esperanza, darme las fuerzas para vencer los obstáculos que se presentaban en el trayecto de este camino.

A mi esposo Mauricio Cevallos, le dedico este logro profesional, por su apoyo constante, por ser el amigo y compañero inseparable, que siempre me brindo esas palabras de aliento y motivación cuando quería desmayar y abandonar mis estudios.

A mis queridos hijos Joseph, Steven y Valeska, pilares fundamentales en mi vida, que desde el primer día, me transmitieron los mejores deseos de éxito, y ningún sacrificio es suficiente cuando queremos lo mejor para ustedes, es por eso que les dedico este triunfo.

**Helen Salazar Cobo**

**Autora**

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer a ti Dios por bendecirme cada día, por darme la fortaleza para seguir sin desmayar y llegar al cumplimiento de esta meta.

Agradezco a mi esposo, su comprensión y apoyo incondicional, al permitir que continúe con mis estudios universitarios, los que se revertirán para el bienestar de nuestro hogar e hijos.

A mis hijos, les agradezco su comprensión, por las horas que tuve que dejarlos para cumplir con responsabilidad esta etapa estudiantil.

A mis padres por hacer de mí la persona que soy, con principios y valores enseñados desde la infancia.

Quiero hacer extensivo mi agradecimiento a los docentes, que supieron impartir sus conocimientos en las aulas de clases y a mi tutora la Ing. Gloria Valderrama, por dedicar su valioso tiempo, tolerancia para supervisar y guiarme en el proceso de mi tesis.

## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Ingeniero

Fabricio Guevara ViejóMSc

Rector Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue el **“ANÁLISIS PARA EL DESARROLLO DE UN MANUAL DE CONTABILIDAD EN BASE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO “COSO” DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO”**, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 7 de Octubre del 2014

---

**SALAZAR COBO HELEN MARGARITA**

**CI. 0915184873**

## ÍNDICE GENERAL

<b>DEDICATORIA</b>	<b>V</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b>	<b>VI</b>
<b>ÍNDICE DE CUADROS</b>	<b>x</b>
<b>RESUMEN</b>	<b>XII</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>3</b>
<b>1. EL PROBLEMA</b>	<b>3</b>
<b>1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	<b>3</b>
1.1.1 Problematización	3
1.1.2. Delimitación del Problema	6
1.1.3. Formulación del Problema	6
1.1.4. Sistematización del Problema	6
1.1.5. Determinación del Tema	6
<b>1.2 OBJETIVOS</b>	<b>7</b>
1.2.1 Objetivo General	7
1.2.2 Objetivos específicos.	7
<b>1.3 JUSTIFICACIÓN</b>	<b>7</b>
1.3.1 Justificación de la investigación	7
<b>CAPITULO II</b>	<b>9</b>
<b>2. MARCO REFERENCIAL</b>	<b>9</b>
<b>2.1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS</b>	<b>9</b>
Contabilidad	9
2.1.3 Fundamentación	11
<b>2.2 MARCO LEGAL</b>	<b>14</b>
<b>2.3 HIPOTESIS Y VARIABLES</b>	<b>25</b>
2.3.1 Hipótesis General	25



2.3.2 Hipótesis Particular	25
2.3.4. Operacionalización de las Variables	27
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>29</b>
<b>3.MARCO METODOLÓGICO</b>	<b>29</b>
<b>3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION Y SU PESPECTIVA GENERAL</b>	<b>29</b>
<b>3.2 . LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA</b>	<b>30</b>
3.2.1. Característica de la población	30
3.2.2. Delimitación de la población	30
3.2.3. Tipo de muestra	31
3.2.4. Tamaño de la muestra	31
3.2.5. Proceso de selección	31
<b>3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS</b>	<b>31</b>
<b>3.4 EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACION</b>	<b>32</b>
<b>CAPITULO IV</b>	<b>34</b>
<b>4. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS</b>	<b>34</b>
<b>4.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL</b>	<b>34</b>
<b>4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVALUACION, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS</b>	<b>44</b>
<b>4.3. RESULTADOS</b>	<b>46</b>
<b>4.4. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS</b>	<b>47</b>
<b>CAPITULO V</b>	<b>48</b>
<b>PROPUESTA</b>	<b>48</b>
<b>5.1 TEMA</b>	<b>48</b>
<b>5.2 FUNDAMENTACION</b>	<b>48</b>

<b>5.3 JUSTIFICACION</b>	<b>50</b>
<b>5.4 OBJETIVOS</b>	<b>51</b>
<b>5.4.1 Objetivos General de la Propuesta</b>	<b>51</b>
<b>5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA</b>	<b>53</b>
<b>5.7.1 Actividades</b>	<b>92</b>
<b>5.7.2 Recursos, Análisis Financiero</b>	<b>93</b>
<b>5.7.3 Impacto</b>	<b>93</b>
<b>5.7.4 Cronograma</b>	<b>95</b>
<b>5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta</b>	<b>96</b>
<b>CONCLUSIONES:</b>	<b>97</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>98</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>99</b>
<b>ANEXO A: MANUAL INTERNO DE CONTABILIDAD</b>	<b>101</b>
<b>ANEXOS B: ENCUESTAS:</b>	<b>142</b>
<b>ANEXO C: OFICIOS DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA LEVANTAR INFORMACION.</b>	<b>145</b>
<b>ANEXO D: FOTOGRAFÍAS</b>	<b>146</b>
<b>ANEXO E: MATRIZ</b>	<b>147</b>

## **ÍNDICE DE CUADROS**

<b>CUADRO 1.- EXISTENCIA DEL MANUAL CONTABLE</b>	<b>34</b>
<b>CUADRO 2.- CONTROL DE TAREAS</b>	<b>35</b>
<b>CUADRO 3.- POLÍTICAS DE RECEPCIÓN DE TRAMITES</b>	<b>36</b>
<b>CUADRO 4.- SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNO</b>	<b>37</b>
<b>CUADRO 5.- NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD</b>	<b>38</b>
<b>CUADRO 6.- RESPONSABILIDADES</b>	<b>39</b>
<b>CUADRO 7.- GPR Y NICSP</b>	<b>40</b>
<b>CUADRO 8.- CREACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE</b>	<b>41</b>
<b>CUADRO 9.- INFRAESTRUCTURA</b>	<b>43</b>
<b>CUADRO 10.- PLAN DE CAPACITACIÓN</b>	<b>44</b>

<b>CUADRO 11.- RESUMEN GLOBAL DE LA ENCUESTA SOBRE EL MANUAL CONTABLE</b>	<b>45</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b>	
<b>GRÁFICO 1 .- EXISTENCIA DEL MANUAL CONTABLE</b>	<b>35</b>
<b>GRÁFICO 2.- CONTROL DE TAREAS</b>	<b>36</b>
<b>GRÁFICO 3.- RECEPCIÓN DE TRAMITES.</b>	<b>37</b>
<b>GRÁFICO 4.- SOFTWARE CONTABLE</b>	<b>38</b>
<b>GRÁFICO 5.- NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD</b>	<b>39</b>
<b>GRÁFICO 6.- RESPONSABILIDADES</b>	<b>40</b>
<b>GRÁFICO 7.- GESTIÓN POR RESULTADO Y NICSP</b>	<b>41</b>
<b>GRÁFICO 8.- MANUAL INTERNO DE CONTABILIDAD</b>	<b>42</b>
<b>GRÁFICO 9.- INFRAESTRUCTURA</b>	<b>43</b>
<b>GRÁFICO 10.- PLAN DE CAPACITACIÓN</b>	<b>44</b>
<b>GRÁFICO 11.- UNIFICACIÓN DE RESULTADOS DE UN MANUAL DE CONTABILIDAD</b>	<b>45</b>

## RESUMEN

La sección contabilidad a inicios de su creación forma parte estructural de la Universidad Estatal de Milagro, quien a través de las normas legales vigentes publicadas por el Ministerio de Finanzas publicó el Manual de Contabilidad y sus normas técnicas y principios generalmente aceptados en el País, sin embargo a nivel interno este faculta a cada institución del Sector Público No Financiero tener su propio manual interno de contabilidad que contemple temas de procesos, así la investigación presentada en esta tesis de grado la creación de un Manual de Contabilidad para el Departamento Financiero, esto ayudara a la producción de información confiable, veraz y transparente que brinde información financiera al día con soportes técnicos para una buena rendición de cuentas.

**Palabras claves:** Contabilidad, Devengado, Gestión de procesos, Talento Humano.

## ABSTRACT

The accounting section at the beginning of its creation is a structural part of the State University of Milagro, who through existing legal standards published by the Ministry of Finance issued the Accounting Manual and technical standards and principles generally accepted in the country, without But internally this enable each institution NFPs have their own internal accounting manual processthat considers issues and research presented in this thesis the creation of a Manual accounting Finance Department, this will help to the production of reliable, accurate and transparent information you provide financial information up to date with technical supports for good accountability .

**Keywords:** Accounting, Accrual, Process Management, Human Resource.

## INTRODUCCIÓN

Siendo la Universidad Estatal de Milagro una institución de educación superior joven, proveniente de la Extensión Universitaria de la Universidad de Guayaquil, donde se contaba con un Administrador quien era el responsable de gestionar todos los movimientos financieros hacia la Universidad de Guayaquil. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador se crea la la Universidad Estatal de Milagro el 7 de Febrero del 2001, la misma que venía funcionando desde el 4 de Julio de 1969 como Extensión Universitaria de la Universidad de Guayaquil, de esta última recibe todos los activos, muebles e inmuebles así también, se transfiere el personal docente, administrativo y de servicio. Hecho esto se da inicio al reto de estructura de la nueva universidad, para lo cual se crearon instancias departamentales entre las cuales se crea el Departamento Financiero, con las secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, desde el mes de Abril del 2001.

En el Cantón Milagro de la Provincia del Guayas, la Universidad Estatal de Milagro - UNEMI, en virtud a las nuevas necesidades que se establecen en las labores y por el crecimiento económico que viene experimentando, su orgánico estructural necesita de mayores herramientas como manuales, instructivos, folletos y demás leyes que regulen y mejoren los procesos administrativos, así la dependencia del Departamento Financiero – Sección Contabilidad, conforme dictamina las normas de control es necesario contar con un Manual de Contabilidad, que regule los procesos de registros, defina las funciones y procedimientos del personal, cuente con una estructura orgánica y sirva de complemento al manual dado por el Ministerio de Finanzas.

Por la argumentación dada se procedió a plantear una investigación que diera como resultado la creación de un Manual para uso exclusivo del área contable y esta investigación está compuesta por cinco capítulos desarrollados de la siguiente manera:

Capítulo I: El Problema, se analiza la Universidad Estatal de Milagro en general, el planteamiento, origen y descripción del problema, sus objetivos, justificación entre otras.

Capítulo II: Marco Teórico, se plantea los antecedentes investigativos, se hace un planteamiento de diferentes fundamentaciones basadas en consultas bibliográficas y lincográficas, así como la fundamentación legal del problema que le da la sustentación.

Capítulo III: Metodología, esta la modalidad y tipos de investigación, determinando la población, y se explican las técnicas de recolección de datos.

Capítulo IV: Análisis de los Resultados, contiene el análisis de los resultados obtenidos de las encuestas, verificación de hipótesis o preguntas a investigar, resumiendo las conclusiones y recomendaciones que se llegó.

Capítulo V: Propuesta, se determina la importancia del proyecto, la información general de la empresa, requerimiento de personal, estudio del mercado, plan estratégico y la información financiera debidamente soportada.

# **CAPÍTULO I**

## **1. EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1.1 Problematización**

Con el nacimiento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el año 2008, se rectificó la rectoría al Ministerio de Finanzas de emitir normas técnicas de contabilidad que regulen la parte Financiera en las instituciones que conforman el Sector Público no Financiero, y que lo dicta la Constitución de la República del Ecuador en su artículo #225, por otro lado tenemos las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), que supervisadas por la Superintendencia de Compañías regula desde el año 2008, la contabilidad de las empresas privadas en base a las Normas Internacionales de Contabilidad.

A nivel internacional en el ámbito público dirige las normas contables la Federación Internacional de Contabilidad con sus siglas en inglés (IFAC), esta ha emitido 32 normas de contabilidad del sector público (NICSP) a través del El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB), quien busca armonizar la información contable del sector público a nivel mundial.

En caso de Ecuador el Sector Público es regulado por el Ministerio de Finanzas (MF) en la parte competente al Sistema específico de Contabilidad y de información financiera gerencial, que integre las operaciones financieras presupuestarias, patrimoniales y de costos según las normas y políticas que este organismo público

crea. El último Manual de Contabilidad Gubernamental en el Ecuador fue expedido en el año 2005, donde se asientan las políticas, principios y normas técnicas contables que debe seguir el Sector Público No Financiero, basados en el modelo de registro de acumulación desde el año 2001, entre estos se da realce a un principio muy reconocido a nivel de los contadores, que ejercen su profesión en el ámbito público, “DEVENGADO”, que no es más que un puente entre las partidas presupuestarias y las cuentas patrimoniales.

La herramienta del DEVENGADO como principio, se diferencia entre la contabilidad gubernamental y la contabilidad privada, en el ámbito público se busca reflejar en los Estados Financieros la GESTION, en caso del sector privado se llama UTILIDAD, así a nivel internacional como nacional, para los registros contables se utilizan las Normas Internacionales de Contabilidad NIC. En las empresas reguladas por la SC y organismos estatales, se busca incorporar las NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público).

Por los diferentes cambios económicos, políticos y avances tecnológicos que experimenta nuestro país, el Gobierno Nacional ha diseñado un Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2017, el mismo que cuenta con un Plan Anual de Políticas Públicas (PAPP) antes conocido como POA (Plan Operativo Anual), que aterriza en el cumplimiento de los diversos objetivos planteados, en cada institución que tiene el Estado, es así como nace el Plan Nacional del Buen Vivir, (PNBV 2009-2013). El financiamiento otorgado a cada organismo, tiene como meta principal la satisfacción de las necesidades del pueblo, en base a entrega de obras y servicios.

Para que los Estados Financieros se presenten de forma razonable en el sector público, se debe cumplir con los requisitos y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Finanzas, el resultado de la información permitirá a las instituciones del Estado, medir el logro de los objetivos, a través de sus movimientos y ejecución presupuestaria, que se vincularán directamente con el Plan Anual de Políticas Públicas (PAPP), dejando al Contador Público como un asesor, que involucra análisis a las finanzas públicas y no como un simple tenedor de libros.

Por otro lado se detallan los controles emitidos por la Contraloría General del Estado quien a través del Acuerdo N° 039-CG pública las “Normas de Control Interno para



las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos Públicos”, y su norma 405 Administración financiera - contabilidad gubernamental que da las pautas de control e identifican los procesos macro que cada institución pública debe hacer y cumplir.

Por disposición legal, la norma técnica de contabilidad 3.2.21.2 Generalidades emitida por el Ministerio de Finanzas menciona que los “ *Registros contables estarán comprendidos y explicados dentro del manual específico de contabilidad de cada ente financiero, serán diseñados según sus necesidades específicas, asegurarán información completa, guardarán sencillez y claridad y preverán solo el número indispensable de copias; en todo caso, guardarán conformidad con la práctica contable de general aceptación*” (Norma Técnica de Contabilidad).<sup>1</sup>

La Universidad Estatal de Milagro (UNEMI) esta ubicada dentro del Cantón Milagro de la Provincia del Guayas, en el Km. uno y medio del km.Veinte Seis, quien en un proceso reciente de evaluación para la acreditación ascendió a la categoría B, donde la parte primordial de la evaluación fue la información financiera, donde reposa la documentación y los procesos establecidos para la emisión de estados financieros, el mismo que mediante una observación y conversación previa se manifestó que no contaban con un Manual de Contabilidad que cumpla con lo requerido en las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas en su manual publicado en el año 2005, que es una guía en la parte legal.

En base a estas últimas líneas, se pretende analizar la situación actual en esta investigación y proponer si el caso amerita la creación o modificación de un Manual según procesos dictados por la Contraloría General del Estado en coordinación con las Normas técnicas y visualizando los cambios internacionales que se vienen dando en otros campos públicos a nivel internacional.

---

<sup>1</sup> Norma Técnica de Contabilidad 32212

### **1.1.2. Delimitación del Problema**

**País:** Ecuador

**Provincia:** Guayas

**Región:** Costa

**Cantón:** Milagro

**Sector:** Público

**Área temática:** Contabilidad Gubernamental.

**Lugar:** Universidad Estatal de Milagro – Departamento Financiero

### **1.1.3. Formulación del Problema**

¿De qué manera incide que los procesos de contabilidad emitidos por el Ministerio de Finanzas no se encuentren documentados en la Universidad Estatal de Milagro?

### **1.1.4. Sistematización del Problema**

1. ¿Cómo incide la carencia de un instructivo formal en el registro de las transacciones del sistema de gobierno Esigef?
2. ¿Cómo afecta la ausencia de un instructivo formal contable en los procesos de pagos y cobros en la sección contabilidad de la UNEMI?
3. ¿De qué manera influyen las normas de control interno en las actividades que se ejecutan en el departamento de financiero y sus registros contables?

### **1.1.5. Determinación del Tema**

“Análisis para el desarrollo de un manual de contabilidad en base al sistema de control interno “coso” del Departamento Financiero de la Universidad Estatal de Milagro ubicado en la Provincia del Guayas cantón Milagro”.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo General**

Analizar los procesos de contabilidad emitidos por el Ministerio de Finanzas a través de la metodología de la investigación para mejorar la emisión de Estados Financieros en la Universidad Estatal de Milagro.

### **1.2.2 Objetivos específicos.**

- Determinar la aplicación de los procesos para registros contables existentes del Departamento Financiero de la Universidad Estatal de Milagro.
- Establecer procedimientos dentro los procesos de pagos y cobros que se realizan en el Departamento Financiero de la Universidad Estatal de Milagro.
- Identificar si los procedimientos de controles internos se están ejecutando en las distintas áreas del Departamento Financiero.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN**

### **1.3.1 Justificación de la investigación**

El desarrollo de este trabajo está enfocado al área contable de la Universidad Estatal de Milagro, institución que se dedica a la educación superior en estudios de pregrado y postgrado acorde a las leyes vigentes de Ecuador, siempre enfocados a suplir las necesidades de conocimientos de la ciudadanía milagreña.

La Universidad Estatal de Milagro es relativamente joven inicio sus actividades en febrero del año 2001, con una estructura orgánica en el Departamento Financiero dividido en 3 áreas como son: presupuesto, contabilidad y tesorería, desde entonces se han realizado levantamientos de información donde su producto final está publicado en la página web de la UNEMI, en la sección transparencia, sin embargo

se encontró solo manuales de procedimientos desactualizados en relación a la parte contable gubernamental.

Contar solo con herramientas legales para emitir información financiera como son normas, leyes y políticas publicadas por medio del registro oficial o algún acuerdo por parte de un Ministerio que regule las políticas financieras, es bueno, sin embargo las instituciones públicas deben contar con instrumentos que faciliten la gestión y orienté la aplicabilidad de la ley para que no se malinterprete, un buen manual de contabilidad aplicado de forma correcta y que incluya procesos de registro y documentos soportes que permitan una mayor agilidad en los registros contables transparentando la gestión en la emisión de Estados Financieros.

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1. MARCO TEÓRICO**

##### **2.1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS**

###### **Contabilidad**

La historia de la contabilidad da sus inicios siglos atrás en Venecia, ciudad europea donde nace el escritor, científico y religioso que con el pasar del tiempo se lo llamo el padre de la contabilidad "Fray Lucas Pacioli", este mérito se lo gano al escribir una obra titulada "La SUMMA de Aritmética, Geometría Proportioni et Proportionalitá", dando paso a los mejores artículos contables y principios de la contabilidad generalmente aceptados que hasta la fecha de hoy permanecen en las Normas Internacionales de Contabilidad, además en 1494 deja asentado el principio de partida doble, no hay deudor sin un acreedor, sin embargo el no invento este principio pero si fue quien lo puso en práctica.

Muchos tratadistas ubican a la contabilidad en épocas muy transcendentales que marcan la historia como son:

En el año de 1930 ocurrió la Gran Depresión, que menciona la peor catástrofe financiera de los Estados Unidos, que dio paso a leyes, estructuras y normas que garanticen a los empresarios que manejen con transparencia su información financiera y negocios que en el futuro les evite caer en estos debacles económicos.

Los fraudes financieros como caso de ENRON y PHARMALAT, otro escándalo más por falta de controles y leyes que regulen la información financiera da paso a la creación del sistema COSO con la LEY Sarbanes-Oxley, esta ley lleva los apellidos de los congresistas Paul Sarbanes y Michael G. Oxley, quienes impulsaron su aprobación.

Con el objetivo de garantizar la razonabilidad y seguridad en la información financiera se formaron muchas organizaciones, en América por el año de 1949 se organiza la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC), la conforman 21 países y 33 organizaciones, agrupando a profesionales contables con su título de Tercer Nivel, de acuerdo a las leyes que rigen en cada país, su página se encuentra en la [www.contadores-aic-org](http://www.contadores-aic-org), en el caso de Ecuador tenemos la Federación Nacional de Contadores,

En 1977 la contabilidad a nivel mundial se reordena a través de su gremio como es el INTERNACIONAL FEDERATION OF ACCOUNTANTS-IFAC, siglas en inglés que representan a la Federación Internacional de Contadores, esta federación busca fomentar la conducta ética del profesional contable instaurados en normas y principios, que se encuentran en su página [www.ifac.org](http://www.ifac.org)

En 1973 se crea la estructura de contadores conocido con el nombre de Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC), con el fin de emitir normas de información financiera- NIIF y Normas Internacionales de Contabilidad-NIC.

En el año 2001, este comité constituye la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board – IASB), siendo responsables de presentar y armonizar los principales estados financieros mediante la aplicación de las NIIF y las NIC.

## 2.1.2 Antecedentes Referenciales

### **Ministerio de Finanzas de Ecuador**

Principio del Devengado: En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación

### **Pincay y Sanchez (2014)**

Es el principio fundamental en la contabilidad pública, que armoniza la información financiera tanto contable y presupuestaria para medir los resultados planteados por cada institución o gobierno público

### **Hauque (2008)**

La contabilidad macroeconómica en este sector utiliza el criterio del devengado. Mientras que en el Sector Público donde, en forma general y dependiendo el país, los registros se caracterizan por la atribución de los flujos de recursos y gastos se utiliza como criterio el término de “percibido”

### **Miller y Finney (1967)**

Se basa en el movimiento de dinero (criterio de lo percibido) contabiliza los productos (ganancias) en el período en que se efectúan los cobros de dinero y carga los gastos en el período en que se efectúan los desembolsos

## 2.1.3 Fundamentación

**Fundamentación Sociológica:** “Ciencia, en la que su campo de reflexión, estudia, y debate; busca un conocimiento sobre la sociedad, o más bien sobre “lo social”, se investiga la sociedad como un todo, un manual de funciones permite ver lo social como parte y como un todo. Una totalidad objetiva, pero que no depende ni de

nuestra conciencia ni de nuestra voluntad. A la Sociología le interesan los condicionamientos e impactos sociales de todo lo que se siente, se cree, se hace y trata de explicar, prever, y evaluar las estructuras sociales que se forman, cómo funcionan, así como la dinámica, los cambios, y las tendencias de la sociedad con sus respectivos métodos de investigación.

Surge con el filósofo **Augusto Comte** (1798-1857), de origen francés padre de la sociología que desde finales del XIX decía que la Sociología es la verdadera ciencia sobre la sociedad, dando al traste con las teorías utópicas de cómo debe ser la sociedad y no de cómo realmente es.

Para **Emile Durkheim** (1858-1917), otro clásico de la Sociología, para ella constituye una ciencia que estudia los hechos sociales como cosas independientes del hombre como su manera de pensar, sentir, actuar y que ejercen una influencia decisiva en él. Entre los hechos sociales que estudio Durkheim están, la vida religiosa, la educación, el idioma, los movimientos de la población, entre otras.

Es importante mencionar que la sociedad que defendían estos teóricos era la sociedad moderna capitalista, donde el Estado Nacional como entidad política determina las pautas del comportamiento social, y donde se idealiza la propiedad privada, el consumismo, el mercado, la modernización, la industrialización, la ciencia, la tecnología, y la urbanización. “Por eso se dice que la Sociología es la autoconciencia de esa sociedad, representa esa utopía moderna, tanto capitalista como socialista, trata de explicar y prever sus cambios, y resolver sus problemas, desgracias, flagelos, y contradicciones sociales (Giddens, 1994)”. (C & L., 2011)<sup>2</sup>

**Fundamentación psicológica:** “Delas diferentes escuelas que buscan interpretar o dar las explicaciones al nacimiento de la psicología como ciencia (Wundt), usando distintos planteamientos teóricos y metodológicos los lleva a describir la conducta humana, con el comportamiento del hombre, el porqué de sus actos, su personalidad, sus necesidades, sus motivaciones y sus sentimientos en definitiva,

---

<sup>2</sup> VALDES GONZALES, Inés de la C, LOPEZ T. Elizabeth L.: *Fundamentos Filosóficos y Sociológicos de la educación reflexiones para la construcción participativa de los valores profesionales socioculturales*, <http://www.eumed.net/rev/ced/31/vgel.html>, *ibíd.*, 13



descifrar el complejo de la mente humana. Podemos a continuación observar parte de estas:

**Estructuralismo:** sus máximos representantes son Wundt (1867-1927), su estudio se basa en la estructura de la conciencia, cuyos componentes elementales son las imágenes, los sentimientos y las sensaciones esto se conseguirá por el método de la observación de uno mismo, por la cual se puede describir la experiencia consciente.

**Funcionalismo:** representado por W. James (1842-1910) se preocupaba de investigar por qué se reaccionaba de una manera determinada, centrándose así en la finalidad de los procesos mentales. Si el estructuralismo estudiaba la estructura de la mente el funcionalismo estudiaba su función, la conclusión a que se llegaba es que el fin de la conducta humana es la adaptación al medio ambiente.

**Conductismo:** J. B. Watson (1878-1958) escuela que se centra en la conducta o lo que es mismo, en lo observable. Afirma que el ser humano es el resultado de condicionamientos y su conducta puede reducirse a cadenas de asociaciones de estímulo-respuesta, así se aprende a través de la experiencia y el ambiente juega un papel muy importante en este aprendizaje.

**Psicoanálisis:** El psicoanálisis surge cuando Sigmund Freud (1856-1939) intenta explicar los procesos mentales inconscientes que determinan la conducta, la personalidad y sus patologías.

**Humanismo:** Representado por Abraham Maslow (1908-1970) y Carl Rogers (1902-1987), siendo representativo de esta escuela también Gordon Allport y Erich Fromm.

Para Maslow, el ser humano se siente desarrollado en el momento en que sus necesidades están descubiertas, empezando por las más básicas, como comer, dormir hasta las emocionales o afectivas y de autorrealización. Establecido una escala piramidal graduando en orden estas necesidades, Autorrealización, Autoestima, amor y pertenencia, seguridad y necesidades Fisiológicas. Según él para tener cubiertas todas las necesidades superiores, habrían de estar resueltas las inmediatamente inferiores. Las dos primeras hacen referencia a las necesidades físicas y las tres últimas necesidades psíquicas.

**Cognitiva:** Jean Piaget es el autor más reconocido de esta escuela (1896-1980), si para el conductismo, la conducta humana se basaba en reacciones estímulo-respuestas, para la escuela cognitiva la persona es algo más que una simple respuesta, se resumirá en una reacción estímulo-organismo-respuesta. Así, entre el estímulo y la respuesta que se emite existe un proceso mental que da lugar a uno u otro comportamiento.

La psicología se encarga del estudio del alma, siendo considerada como la disciplina dependiente de la filosofía con el pasar del tiempo se han realizado otros estudio de la psicología con muchas aportaciones de muchos autores, actualmente la psicología se puede entender como la ciencia que estudia el comportamiento y los procesos mentales del ser humano con el fin de relatar, deducir, anunciar y controlar la conducta del ser humano.

Existen una serie de subdisciplinas de la psicología, se puede hacer una distinción básica para mayor facilidad, tenemos la psicología Básica que trata fundamentalmente al comportamiento humano, sus diferentes procesos mentales y su conducta, y la Psicología aplicada a la práctica de estos conocimientos, es decir, darles utilidad con el fin de buscar soluciones a los conflictos y problemas del ser humano. (Fernando & GARCÍA GÁMIZ, 2012)<sup>3</sup>

Por las aportaciones dadas por los diferentes autores de la escuela de psicología nos damos cuenta que es parte integral del ser humano ya que que estudia el nivel de comportamiento, sus actitudes, sus emociones, su manera de integrarse a la sociedad, su personalidad, con el pasar del tiempo ha ido evolucionando estas escuelas pero llegando a una conclusión en común que el hombre está dotado de necesidades que deberán ser suplidas físicas como mentalmente para su autorrealización con el fin de buscar soluciones a sus problemas y la adaptabilidad del hombre en el medio ambiente controlando la conducta humana.

## **2.2 MARCO LEGAL**

Dentro del sector público se debe mantener en el ámbito del Derecho Público es decir “Solo se hace lo que está escrito”, así la contabilidad pública encierra leyes

---

<sup>3</sup> ATIENZA MARTINEZ, Juan Fernando, GARCIA GÁMIZ, Mari Luz: *Promoción de la Salud*, pp. 122-123.

orgánicas, ordinarias códigos orgánicos, normativas contables y normas técnicas de control, sin dejar atrás los derechos que brindan la Constitución de la República, a continuación mencionaremos algunos articulados más relevantes a la investigación:

**a) Constitución de la República del Ecuador:**

**Art. 225.- El sector público comprende:**

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

**b) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP):**

Nuestro estudio se fundamenta en los artículos 70 al 83 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el segundo suplemento al Registro Oficial No. 306 del 22 de octubre del 2010; y en la Normativa del Sistema de Administración Financiera (hoy Sistema Nacional de Finanzas Públicas) publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero del 2008 y sus reformas, cuya vigencia fue convalidada con el Acuerdo Ministerial No. 283 de 22 de octubre del 2010, publicado en el Registro Oficial No. 372 del 27 de enero del 2011.

**Art. 70.- Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP).**- El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley.

Todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República se sujetarán al SINFIP, en los términos previstos en este código, sin perjuicio de la facultad de gestión autónoma de orden administrativo, económico, financiero, presupuestario y organizativo que la Constitución o las leyes establecen para determinadas entidades.

**Art. 71.- Rectoría del SINFIP.-** La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP.

**Art. 72.- Objetivos específicos del SINFIP.-** El SINFIP tendrá como objetivos específicos los siguientes:

1. La sostenibilidad, estabilidad y consistencia de la gestión de las finanzas públicas;
2. La efectividad de la recaudación de los ingresos públicos;
3. La efectividad, oportunidad y equidad de la asignación y uso de los recursos públicos;
4. La sostenibilidad y legitimidad del endeudamiento público;
5. La efectividad y el manejo integrado de la liquidez de los recursos del sector público;
6. La gestión por resultados eficaz y eficiente;
7. La adecuada complementariedad en las interrelaciones entre las entidades y organismos del sector público y, entre éstas y el sector privado; y,
8. La transparencia de la información sobre las finanzas públicas.

**Art. 82.- Componentes del SINFIP.-** Se entiende por componentes del SINFIP, a cada conjunto de procesos necesarios para la organización y gestión del mismo. Los componentes son: política y programación fiscal, ingresos, presupuesto, endeudamiento público, contabilidad gubernamental y tesorería.

#### **DEL COMPONENTE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (COPLAFIP)**

**Art. 148.- Contenido y finalidad.-** Constituye el proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero, expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros; la centralización, consolidación y la interpretación de la información; comprende además los principios, normas, métodos y procedimientos correspondientes a la materia.

La finalidad del componente de Contabilidad Gubernamental es establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad del Sector Público no Financiero un sistema único de contabilidad, que integre las operaciones, patrimoniales, presupuestarias y de costos, para asegurar la producción de información financiera completa, confiable y oportuna, que permita la rendición de cuentas, la toma de decisiones, el control, la adopción de medidas correctivas y la elaboración de estadísticas. Las empresas públicas podrán tener sus propios sistemas de contabilidad de conformidad a la ley y el reglamento del presente Código. Para fines de consolidación de la contabilidad y demás información fiscal del Sector Público no Financiero estará obligadas a realizar y enviar reportes contables en los plazos y formatos que emita el ente rector de las finanzas públicas para el efecto.

**c) ACUERDO 182 – MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.**

Art. 1. Aprobar y expedir los Principios del Sistema de Administración Financiera, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, y las Normas Técnicas de Tesorería que constan en el documento anexo, para su aplicación obligatoria en las entidades, organismos, fondos y proyectos que constituyen el Sector Público no Financiero, normativa que sustituye a los principios, normas técnicas, catálogo de cuentas y clasificador presupuestario que se encuentran vigentes a la fecha.

Art. 2. Asumir e Impulsar la implantación progresiva del Sistema de Gestión Financiera SIGEF, en el ámbito del Sector Público no Financiero.

Art. 3. Facultar a los entes financieros públicos en los cuales aún no se implante el SIGEF, para que puedan utilizar los sistemas informáticos de gestión financiera que disponen, sobre la base de la aplicación de la normativa técnica expedida con el presente Acuerdo.

Art. 4. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del 2 de enero del 2001, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en Quito, a 29 diciembre del 2000

#### **d) ACUERDO 320 – LA MINISTRA DE ECONOMIA Y FINANZAS**

Art. 1.- Expedir el siguiente Manual de Contabilidad Gubernamental, que constituye la guía metodológica del Sistema de Contabilidad, para su utilización y aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que constituyen el Sector Público.

Los procedimientos contables especiales no previstos en el invocado Manual deberán consultarse a la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental de esta Secretaría de Estado, con cuyo dictamen podrán ser aplicados en el ámbito precisado en este artículo.

#### **e) ACUERDO 326 – MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

Que, mediante Decreto No. 1553 del 16 de Junio de 2006, publicado en el Registro Oficial No. 300 del 27 del mismo mes y año, se expidió el Reglamento sustitutivo para el pago de las remuneraciones a los servidores públicos y de todas las obligaciones adquiridas y anticipos legalmente comprometidos que deban realizar las instituciones del sector público, a través del Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central del Ecuador.

Que, el Manual de Contabilidad Gubernamental expedido con Acuerdo No. 320 del Ministerio de Economía y Finanzas y promulgado en el suplemento del registro oficial No. 175 del 28 de diciembre del 2005, constituye la guía práctica de aplicación de la normativa técnica contable.

## **f) MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

El presente Manual de Contabilidad Gubernamental que expide el Ministerio de Economía y Finanzas fue elaborado en la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, Coordinación de Directrices y Normativa Contable, conforme a lo prescrito en el Art. 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, está basado en la codificación de la normativa técnica contable del Sistema de Administración Financiera, junto a la cual persigue establecer y mantener en cada institución del Estado, un sistema específico y único de Contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público y que está destinado a satisfacer los requerimientos operacionales y gerenciales de información, para la toma de decisiones.

Este aporte constituye un Manual de procedimientos técnicos de operación contable y tiene entre sus finalidades, la de cubrir la demanda de las personas que están al servicio de instituciones públicas, en áreas financieras o de control, necesitan disponer de una guía metodológica de aplicación práctica de la normativa del Sistema de Administración Financiera. Que entró en vigencia en el país a partir de Enero de 2001 y que funciona bajo la rectoría del Ministerio de Economía y Finanzas.

Inicia su primer capítulo con el desarrollo teórico conceptual que le sirve de sustento, en el que se explican los aspectos básicos de la Contabilidad Gubernamental y de su integración con la ejecución presupuestaria, que se producen en los momentos en que los hechos económicos ocurren.

En su segundo capítulo se presenta ejemplos de registros contables que constituyen aplicaciones de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, relacionados con ingresos corrientes, de capital y de financiamiento; de igual modo, se ejemplifican registros en cuanto a gastos corrientes, de producción, de inversión, capital y aplicación del financiamiento; de modo que se cubre en gran parte las posibilidades de registro de eventos contables de origen presupuestario, a la luz de la normativa contable de más relevancia y uso en el ámbito del Sector Público no Financiero. En

dicho capítulo también se insertan ejemplos de transacciones que no tienen incidencia en el Presupuesto y otras, relacionadas con las cuentas de orden, destinadas a brindar a la administración mayor información para control y administración de sus derechos y obligaciones contingentes

### **Fundamentos Legales y Conceptuales de la Contabilidad Gubernamental**

Base Legal. El Art. 97 de la Constitución Política de la República del Ecuador, establece los deberes y responsabilidades que tienen todos los ciudadanos, sin perjuicio de otros previstos en esa Constitución y la ley; entre otros en el numeral 9 establece: “Administrar honradamente el patrimonio público.”, y en el 13 señala: “Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad, y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conforme a la ley.”.

El Art. 120 de la “Suprema Ley” del Estado ecuatoriano prescribe: “No habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones.”.

Por otra parte, su Art. 121 dispone: “Las normas para establecer la responsabilidad administrativa, civil y penal por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos, se aplicarán a los dignatarios, funcionarios y servidores de los organismos e instituciones del Estado.

Los dignatarios elegidos por votación popular, los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado y los funcionarios y servidores públicos en general, estarán sujetos a las sanciones establecidas por comisión de delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito.

La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán aun en ausencia de los acusados. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aunque no tengan las calidades antes señaladas; ellos serán sancionados de acuerdo con su grado de responsabilidad.”.

El Art. 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dice: “La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema



específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas.”.

Dicha “rendición de cuentas” a la sociedad y a la autoridad, se produce en cuanto a la gestión financiera y patrimonial a través de la entrega de la información producida como resultado del proceso Contable, que transparenta el cómo se han administrado y utilizado los “recursos públicos” puestos a la disposición de los ciudadanos, al asumir funciones públicas.

Por otra parte el Art. 21 de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal establece que las máximas autoridades de cada entidad u organismo del sector público enviarán, mensualmente, dentro de los 30 días del mes siguiente, al Ministerio de Economía y Finanzas, la información presupuestaria, financiera y contable, de acuerdo con las normas técnicas, expedidas por ese Portafolio. Además, remitirán trimestralmente la información de la ejecución de sus planes operativos y de los planes de reducción de la deuda, si fuere del caso, para fines de consolidación y divulgación.

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información, establece que el titular de la entidad o representante legal será el responsable de la atención suficiente y necesaria de la publicidad de la información pública, así como de su libertad de acceso, de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.

## **g) NORMATIVA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

### **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Los principios constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable.

### **MEDICIÓN ECONÓMICA**

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, debe considerar mediciones apropiadas a las características y circunstancias que dan origen a las diferentes transacciones y operaciones del ente público, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos económicos serán registrados en la moneda de curso legal en el Ecuador.

### **IGUALDAD CONTABLE**

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles (activos) y sus fuentes de financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la Partida Doble.

### **COSTO HISTÓRICO**

Está constituido por el precio de adquisición o importe, sumando los costos o gastos incurridos por la institución para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, incluyendo las adiciones y mejoras que permitan su capitalización.

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones.

Los bienes recibidos en calidad de donaciones, que no tengan un valor establecido, serán valorados y registrados en la fecha que se establezca el precio estimado o de mercado.

### **DEVENGADO**

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del

reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

## **REALIZACION**

En la Contabilidad Gubernamental las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales o estén de acuerdo con la práctica comercial de general aceptación.

En las operaciones que presenten opciones alternativas para su valuación, se optará por aquella en que exista menos probabilidad de sobre valorar o subvalorar las variaciones en el patrimonio.

## **REEXPRESIÓN CONTABLE**

El costo re expresado, está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos.

Se utilizarán métodos sustentados en regulaciones legales, criterios técnicos, peritajes profesionales u otros procedimientos de general aceptación en la materia, que permitan expresar los activos, los pasivos, el patrimonio y sus variaciones, lo más cercano al valor actual al momento de su determinación.

Cuando se contraigan obligaciones o se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera deben re expresarse en moneda de curso legal, según las normas y procedimientos aplicables a cada evento.

## **CONSOLIDACIÓN**

La Contabilidad Gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos.

Dicha información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; presentará agregados netos de las cuentas patrimoniales, de los resultados de

gestión y de las cuentas de orden, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación.

La estructura y contenido de los informes consolidados serán fijados por el Ministerio de Finanzas y se la preparará a base de la información financiera, patrimonial y presupuestaria que le proporcionarán los dignatarios, funcionarios o servidores públicos de las instituciones del Sector Público no Financiero, en los plazos establecidos en la Ley.

Con la finalidad de obtener la información financiera, contable y presupuestaria institucional el Ministerio de Finanzas pondrá a disposición de los responsables de generación, la normativa de aplicación general en el ámbito del Sector Público no Financiero y los instrumentos técnicos e informáticos que aseguren su entrega oportuna.

## **h) NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

### **405 Administración Financiera – CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

#### **405-01 Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental**

La Contabilidad Gubernamental se basará en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones.

La Contabilidad Gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.

#### **405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental**

El Sistema de Contabilidad de las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente para la Contabilidad Gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contable, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones. El ente financiero del gobierno central y las demás entidades del sector público son responsables de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

## **2.3 HIPOTESIS Y VARIABLES**

### **2.3.1 Hipótesis General**

Los procesos de contabilidad documentados emitidos por el Ministerio de Finanzas inciden en el cumplimiento eficiente de la emisión de los Estados Financieros de la Universidad Estatal de Milagro.

### **2.3.2 Hipótesis Particular**

- La existencia de un instructivo formal de los registros contables, asegura el correcto registro de las transacciones dentro del Sistema Esigef.
- La existencia de procedimientos documentados, mejorará el tiempo en los procesos de pagos y cobros en la sección contabilidad.
- El establecimiento de normas de control interno mejorará las actividades que se ejecutan en el Departamento Financiero y sus registros contables.

### **2.3.3 Declaración de Variables**

Las variables que presenta la investigación realizada sobre un Manual Contable para uso del personal financiero de la Universidad Estatal de Milagro recae en:

**VARIABLES DEPENDIENTES:** Estados Financieros

**VARIABLES INDEPENDIENTES:** Procesos de Contabilidad documentados

COMPONENTES	VARIABLES
<p><b>Hipótesis general</b></p> <p>Los procesos de contabilidad documentados emitidos por el Ministerio de Finanzas inciden en el cumplimiento eficiente de la emisión de los Estados Financieros de la Universidad Estatal de Milagro.</p>	Estados Financieros
	Procesos de Contabilidad documentados
<p><b>Hipótesis específica 1</b></p> <p>La existencia de un instructivo formal de los registros contables, asegura el correcto registro de las transacciones dentro del Sistema Esigef.</p>	Transacciones dentro del sistema Esigef
	Instructivo Formal de Registro Contable
<p><b>Hipótesis específica 2</b></p> <p>La existencia de procedimientos documentados, mejorará el tiempo en los procesos de pagos y cobros en la sección contabilidad.</p>	Procesos de Pagos y cobros
	Procedimientos documentados
<p><b>Hipótesis específica 3</b></p> <p>El establecimiento de normas de control interno mejorará las actividades que se ejecutan en el Departamento Financiero y sus registros contables.</p>	Actividades que se ejecutan en el departamento
	Normas de control interno

### 2.3.4. Operacionalización de las Variables

COMPONENTES	VARIABLES	DIMENSIÓN	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTE DE INFORMACIÓN
<b>Hipótesis general</b> Los procesos de contabilidad documentados emitidos por el Ministerio de Finanzas inciden en el cumplimiento eficiente de la emisión de los Estados Financieros de la Universidad Estatal de Milagro.	Estados Financieros	Administración de Entidades Públicas	Seguimiento y Control	Reuniones a Niveles Jerárquicos	Niveles Jerárquicos
	Procesos de contabilidad documentados	Organización y Métodos	% de nivel de cumplimiento	Reuniones de mejoras continua	Funcionarios de la UNEMI – Dpto. Financiero
<b>Hipótesis específica 1</b> La existencia de un instructivo formal de los registros contables, asegura el correcto registro de las transacciones dentro del Sistema Esigef.	Transacciones dentro del Sistema Esigef	Administración de Entidades Públicas	Plan de estrategias	Reuniones de mejoras continua	Niveles Altos y Medios
	Instructivo formal de registro contable	Organización y Métodos	Socialización del Manual de Contabilidad con el Personal	Capacitación y Motivación	Funcionarios
<b>Hipótesis específica 2</b> La existencia de	Procesos de	Organización y	% Nivel de	Vigilar el	Director

procedimientos documentados, mejorará el tiempo en los procesos de pagos y cobros en la sección contabilidad.	Pagos y cobros	Método	Desconocimiento	Cumplimiento semestralmente	Financiera
	Procedimientos documentados	Recursos Humanos	Plan Estratégico	Evaluación del personal	Funcionarios
<b>Hipótesis específica 3</b> El establecimiento de normas de control interno mejorará las actividades que se ejecutan en el Departamento Financiero y sus registros contables.	Actividades que se ejecutan en el Departamento	Administración de Entidades Públicas	Establecer objetivos	Reuniones a Niveles Jerárquicos	Autoridad Nominadora
	Normas de control interno	Recursos Humanos	Comunicación Organizacional	Difusión de los Valores de la institución	Niveles Jerárquicos y subordinados



## CAPÍTULO III

### 3. MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION Y SU PERSPECTIVA GENERAL

El método de investigación que se aplicará en la Universidad Estatal de Milagro Departamento Financiero, tiene como objetivo fundamental aplicar criterios que controlen y resuelvan los problemas suscitados dentro de la Sección Contabilidad, la investigación es explorativa ya que diagnostica la situación actual y como sus Estados Financieros están siendo afectados por la falta de un manual; es descriptiva ya que analiza la problemática y las carencias en el proceso contable, y su aplicación el Esigef, además es una investigación de campo ya que la información se tomó en el lugar de los hechos, y también es bibliográfica por obtener información de libros, revistas indexadas, base de datos, publicaciones, internet relacionados con el tema.

El diseño de la investigación no es experimental, es transversal

**Método inductivo.-** Permitirá describir las transacciones contables y procedimientos actuales de la Universidad Estatal de Milagro.

**Método de Campo.-** Permite revisar y analizar cuidadosamente la información necesaria como: comprobantes de ventas, egresos, comprobantes únicos de registros, procedimientos, normas y políticas aplicadas.

## **Método de Investigación cuanti-cualitativa.-**

Para la investigación se abordó el criterio de la doctora Galeno, que desde un punto particular ella define este método como útil y familiar, instrumento de medición que involucra a diferentes actores.<sup>4</sup>

El manejo de la información y la forma de recolectar los datos serán en un estilo cuanti-cualitativo, como principios teóricos, textos, encuestas, gráficos y otros que permitan comprender la situación actual de la Sección Contabilidad del Departamento Financiero de la Universidad Estatal de Milagro

El análisis se basó en los controles internos aplicados al departamento financiero, las políticas y normas técnicas de contabilidad gubernamental, observando los procesos y tareas que realiza el personal contable con la calidad de productos que ofrecen, el manejo de los insumos y las normas de control legal, calidad, seguridad, esto nos conlleva a mejorar, creando un nuevo manual sencillo y aplicable.

### **3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA**

#### **3.2.1. Característica de la población**

La Universidad Estatal de Milagro, está ubicada en el sector urbano del cantón Milagro, su dirección es en el kilómetro uno y medio vía Milagro-Kilometro Veinte seis, su actividad comercial se basa en la Educación Superior, estudios de pregrado y posgrado, su nombre comercial es conocido como UNEMI, no cuenta con sucursal, y su registro único de contribuyentes es 0968533430001, su estructura orgánica dentro del Departamento Financiero se divide en Secciones como son: Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, a esto se adiciona la parte del personal de apoyo directo a la dirección, el archivista y un personal de servicio.

#### **3.2.2. Delimitación de la población**

El Departamento Financiero es de característica pequeña y no cuenta con sucursales, su límite de población considerado serán todos los empleados que integran las Secciones Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, que asciende a 18 personas enroladas; 10 personas son de sexo femenino y 8 de sexo masculino.

---

<sup>4</sup> María Galeano en su obra "Diseño de Proyecto en la Investigación Cualitativa"

### **3.2.3. Tipo de muestra**

Por lo general se define las muestras conforme a su población, sin embargo, para el desarrollo de esta investigación hemos considerado a los 18 actores que intervienen en el Departamento Financiero.

### **3.2.4. Tamaño de la muestra**

Por tratarse de una población pequeña, no es necesario aplicar una fórmula finita o infinita, se consideró utilizar todo el universo investigado.

### **3.2.5. Proceso de selección**

Se ha considerado todo el universo de la población, y se procederá a tomar la muestra a todo el personal del Departamento Financiero.

## **3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS**

Los métodos utilizados fueron los que se detallan a continuación:

### **Método Histórico - Lógico**

El análisis parte por los conceptos de administración: administrar y administrador; como desde la edad antigua evolucionó el control y registro de los contables, el tema de la partida doble y el reconocido padre de la contabilidad Fray Lucas Paccioli, monje que mediante investigación y publicación de la obra titulada "La SUMMA de Aritmética, Geometría Proportioni et Proportionalitá" dejó asentado, en el año 1494, el concepto de Partida Doble y los principios contables que hasta el día de hoy perduran.

### **Método Analítico**

Por ser una área de manejo de información financiera, su método analítico y sintético permite reconstruir toda información económica, su análisis crea una nueva unidad o instrumento de apoyo, este es el caso de un manual de contabilidad, que será estudiado todo su contenido.

**Método inductivo.-** Permitirá describir las transacciones contables y procedimientos actuales de la Universidad Estatal de Milagro

Los métodos empíricos fundamentales se aplicaran:

### **Observación**

La observación de este estudio o investigación nace en cada una de los puestos y tareas que desarrollan dentro del área financiera de la UNEMI, la programación se realizará en el mes de Julio del año 2014 entre la segunda y tercera semana, esto permitirá el levantamiento de información y evaluar la situación actual de cada una de los puntos en mención.

En el contenido de la ficha de observación encontramos, localidad, tipo de observación, fecha, tiempo, texto y el nombre del investigador:

## **TECNICA E INSTRUMENTO**

### **Encuesta**

En la encuesta se desarrollo 10 preguntas elementales, utilizadas para las 18 personas que integran el departamento financiero de la Universidad Estatal de Milagro. Las preguntas están enfocadas a los procesos, normas técnicas y principios de Contabilidad Gubernamental, incluyendo control interno y marco legal en lo que se refiere a tareas y funciones.

Al tener la encuesta un formato de preguntas cerradas permite al encuestado dar su opinión de forma personal y veraz, considerando así el protocolo de libertad que tienen los ciudadanos en el momento de responder a este tipo de instrumentos.

Con este instrumento se busca interactuar de manera directa con el talento humano de las secciones del Departamento Financiero, permitiendorecolectar información relevante sobre las políticas y normas técnicas de contabilidad que se aplican en la actualidad.

### **3.4 EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACION**

Al ser una información relevante y de mucho interés para el investigador, se adapta su estructura a los mecanismos que tiene el sistema operativo de Windows, en sus programas de Excel, usando tablas dinámicas para su tratamiento estadístico, definir

las frecuencias, elaborar los cuadros y gráficos, para un mayor entendimiento, tabulando así cada una de las preguntas que se realicen a la población.

## CAPITULO IV

### 4. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

#### 4.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

El análisis que se realizó en el Departamento Financiero de la Universidad Estatal de Milagro, presenta la situación actual de 18 personas que laboran en las 3 Secciones del Departamento Financiero, mediante una encuesta con 10 preguntas puntuales, mostradas a continuación con cuadros y gráficos y sus respectivas notas explicativas.

1.- ¿Conoce usted, la existencia de un Manual Interno de Contabilidad que regule las transacciones del Departamento Financiero?

Cuadro 1.- Existencia del Manual Contable

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	11,11%
NO	10	55,56%
NO SABE	6	33,33%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Gráfico 1 .- Existencia del Manual Contable**



Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Análisis:** La pregunta efectuada a las 18 personas sobre la existencia de un manual contable, dio como resultado que el (55.56%) equivalente a 10 personas desconocen de la aplicación de un manual contable interno, (33.33%), que no saben si existe o no agregando que se han realizado varios levantamiento de información, pero a pesar de esto no se ha socializado los resultados, un (11.11%) afirma que existe un Manual de Contabilidad pero es de uso gubernamental y publicado por el Ministerio de Finanzas, que a nivel interno el levantamiento de información genero procesos y procedimientos.

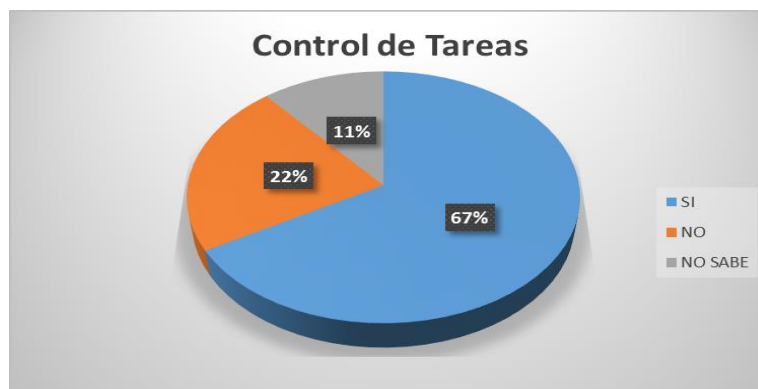
**2.- ¿Se aplica en el Departamento un Control de Tareas asignadas de forma diaria, semanal o mensual?**

**Cuadro 2.- Control de Tareas**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	66,67%
NO	4	22,22%
NO SABE	2	11,11%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Gráfico 2.- Control de Tareas**



Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Análisis:** En el gráfico No. 2 se observa que el (67%) de los encuestados afirman que sus actividades y tareas son programadas, (22%) nos afirman que no y el (11%) les da igual.

**3.- ¿Existen políticas claramente definidas sobre la recepción, tramites y avances cronológicos de tareas, que conlleve a la transparencia de los registros de egresos?**

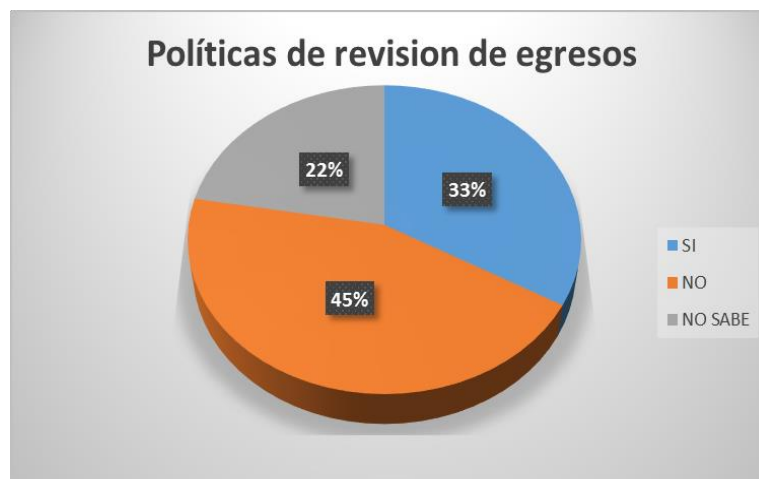
**Cuadro 3.- Políticas de Recepción de Tramites**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	33%
NO	8	44%
NO SABE	4	22%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014



**Gráfico 3.- Recepción de Tramites.**



Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Análisis:** En el gráfico No. 3 se observa que el (33%) de los encuestados afirman que sus actividades y tareas son programadas, (45%) nos afirman que no y el (22%) les da igual, adicional se rescató comentario que esto sucede por tener políticas gubernamentales que asignan procesos de control y seguimientos de trámites, las personas encuestadas que responden que si existe pertenece al personal de apoyo directo de la Dirección Financiera y realizan control previo a los tramites generando egresos de pagos, el mismo culmina en transacciones contables y transferencia a los beneficiarios.

**4.- ¿Adicional al programa de Gobierno Esigef, manejan un sistema de contabilidad gubernamental interno que brinde mayores beneficios?**

**Cuadro 4.- Sistema de Contabilidad Interno**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	14	78%
NO SABE	4	22%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Gráfico 4.- Software contable**



Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Análisis:** En el gráfico No. 4 se observa que el (100%) de los encuestados afirman que no existe un sistema contable interno, está conformado por el (78%) afirma que NO existe, mientras que el (22%) afirma que NO SABE, la última apreciación radica por tener un sistema integrado llamado SAFI-UNEMI, pero el mismo en el momento de su implementación no sirvió para el área contable, dejando vigente solo los módulos de nómina, impuestos, facturación y por utilizar reportes de trámites.

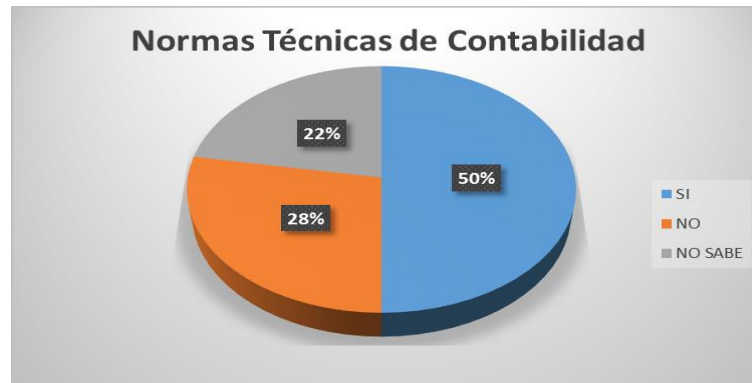
**5.- ¿Conoce usted las Normas Técnicas de Contabilidad, sus tipos de movimientos y demás normas legales que permitan generar registros contables?**

**Cuadro 5.- Normas Técnicas de Contabilidad**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	50%
NO	5	28%
NO SABE	4	22%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Gráfico 5.- Normas Técnicas de Contabilidad**



Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Análisis:** En el gráfico No. 5, el (50%) de los encuestados afirman conocer las Normas Técnicas de Contabilidad, este porcentaje representa a las Secciones de Contabilidad y Tesorería, las mismas que son usadas para sus labores diarias, el (28%) afirma que no las conoce y por ser de otras áreas, sin embargo en caso de requerir información lo solicitan a contabilidad, el (22%) No sabe de estas normas y mantiene una lógica por ser personal de archivo y servicios, sin embargo muestra debilidad esta apreciación al momento de manipular los documentos.

**6.- ¿Están definidas sus responsabilidades según el cargo, nombramiento y tareas asignadas, todo especificado en un órgano estructural?**

**Cuadro 6.- Responsabilidades**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	44%
NO	6	33%
NO SABE	4	22%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Gráfico 6.- Responsabilidades**



Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Análisis:** En el gráfico No. 6, el (45%) conoce sus responsabilidades, sin embargo estas no están definidas en el orgánico estructural, no se les ha definido copia del manual de funciones pero a través del formulario EVAL-01 los Jefes de Sección, asignan tareas, deberes y derechos que responsabilizan al empleado acorde a su cargo, el (33%) manifiesta no tener en claro el cargo acorde a sus actividades, casos específicos, Técnico de Presupuesto que cumple funciones en contabilidad, auxiliar financiero que cumple funciones en Control Previo, y 4 cargos más que tienen los mismo inconvenientes, el (22%) manifiesta que no sabe o le da igual si está definido o no las responsabilidades.

### 7.- ¿Ha escuchado sobre la Gestión por Resultados y las Normas Técnicas Internacionales de Contabilidad pública - NICSP?

**Cuadro 7.- GPR y NICSP**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	28%
NO	12	67%
NO SABE	1	6%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Gráfico 7.- Gestión por Resultado y NICSP**



Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Análisis:** En el gráfico No. 7, muestra que solo el (28%) de los encuestados conocen los procesos por Gestión por Resultado y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector público, este porcentaje representa al área contable que tiene relación con las NICSP, el (67%) menciona que no las conoce y el (5%) no sabe de qué se tratan.

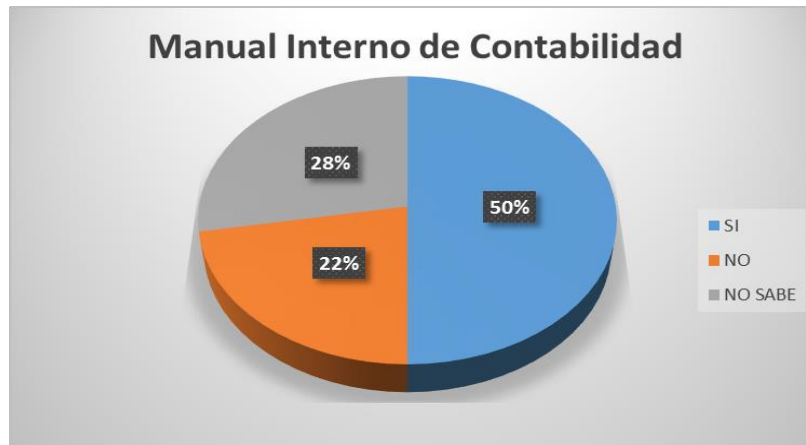
**8.- ¿Cree usted que mejoraran los procesos, tiempos y registro si se crea un Manual de Contabilidad interno, que especifique cada transacción desde su inicio hasta su archivo?**

**Cuadro 8.- Creación de Un Manual Contable**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	50%
NO	4	22%
NO SABE	5	28%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Gráfico 8.- Manual Interno de Contabilidad**



Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Análisis:** En el gráfico n. 8, el (50%) de encuestados expresan positivamente que un Manual de Contabilidad ayudara a mejorar la gestión tanto en procesos como en registro de transacciones siempre y cuando este cumpla con los procesos legales y normas técnicas de contabilidad gubernamental, a esto se suma el (28%) que no sabe si mejoraran los tiempos, sin embargo están prestos a cambios y mecanismo que ayude al departamento a salir de la mala imagen creada por anteriores líderes, el (22%) mantiene una resistencia al tema planteado y su repuesta sin comentarios es un NO. Como conclusión de este análisis que el 78% entre si y no sabe, están dispuesto a cambiar procesos que mejoren su tiempo y agiliten los registros.

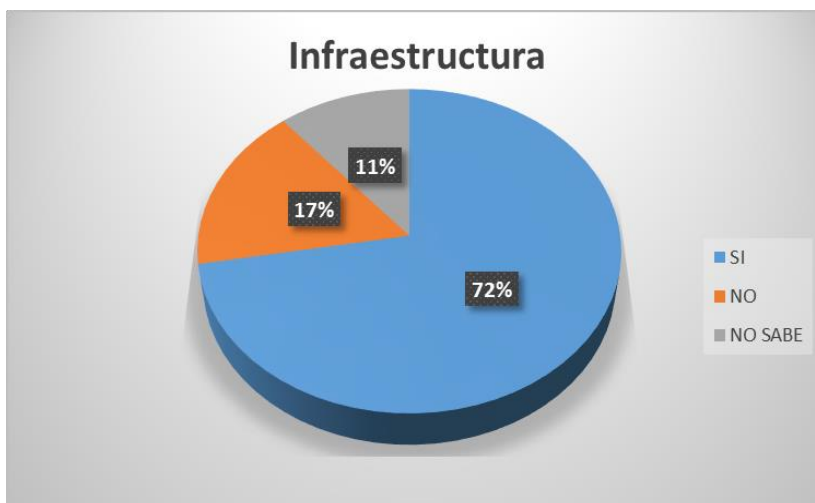
**9.- ¿Se cuenta con una infraestructura adecuada que brinde la seguridad y aplicación a sus tareas cotidianas?**

Cuadro 9.- Infraestructura

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	72%
NO	3	17%
NO SABE	2	11%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

Gráfico 9.- Infraestructura



Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Análisis:** En el gráfico n. 9, el (72%) de los encuestados manifestó que si cuenta con un edificio e instalaciones adecuadas para laborar sin embargo manifestaron que en ocasiones encuentran limitantes en el uso de sistemas informáticos que retrasan sus actividades, el (17%) manifiesta que no están de acuerdo con la infraestructura y el (11%) le dan igual.

**10.- ¿Si se implementara un plan de capacitación para difundir un Manual de Contabilidad y sus normas legales vigentes, cree usted que mejore sus actividades al cargo que desempeña?**

Cuadro 10.- Plan de Capacitación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO SABE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

Gráfico 10.- Plan de Capacitación



Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Análisis:** En el gráfico n.10, el (100%) de los encuestados están de acuerdo con la inducción o capacitación a toda el área financiera, pero no solo al manual de contabilidad, si no que se agregue capacitaciones que vinculen con las normas contables, como son SINFIP, Compras Públicas, control interno y otros.

#### 4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVALUACION, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

Realizado el análisis global de la investigación de campo, me permite conocer que no todo el personal esta actualizado sobre políticas y procedimientos contables, que



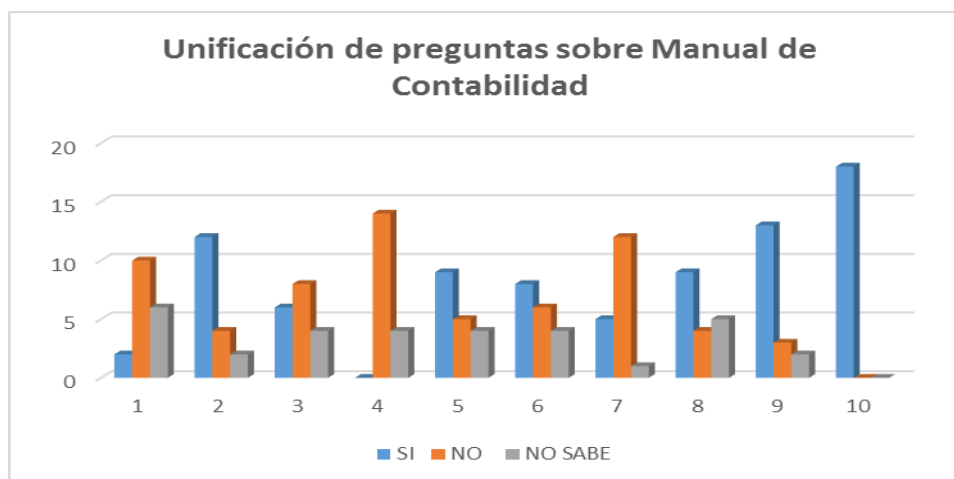
deben aplicarse dentro de la institución, dando como resultado un bajo nivel de compromiso y responsabilidad.

**Cuadro 11.- Resumen Global de la Encuesta sobre el Manual Contable**

ALTERNATIVA	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
<b>SI</b>	2	12	6	0	9	8	5	9	13	18
<b>NO</b>	10	4	8	14	5	6	12	4	3	0
<b>NO SABE</b>	6	2	4	4	4	4	1	5	2	0
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>

Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

**Gráfico 11.- Unificación de Resultados de un Manual de Contabilidad**



Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

El desconocimiento mayoritario tiene ventaja sobre las preguntas emitidas respecto a un Manual contable, sin embargo en la P4 la aceptación sobre un sistema interno fue crucial en la respuesta, donde se confirmó que a pesar de existir un sistema de gobierno se necesitan directrices que apoyan a la creación de un Manual de Contabilidad interno para la Universidad Estatal de Milagro, y se ratifica en la P10 donde desea el personal ser capacitado sobre el manual contable en caso de existir.

### 4.3. RESULTADOS

El estudio de campo permite medir resultados sobre la propuesta de implementar un Manual de Contabilidad en el departamento financiero de la Universidad Estatal de Milagro, al cual se pudo tomar en consideración que no existe dentro de la Sección Contabilidad este instrumento y que el mecanismo de control y registro lo aplican a través del sistema de gobierno llamado Esigef y que sus políticas contables radican en los aprobados por el Ministerio de Finanzas, quien publicó el Manual de Contabilidad Gubernamental para todas las instituciones públicas, y dieron a conocer las Normas Técnicas de Contabilidad a través del SINFIPI (Sistema Nacional de Finanzas Públicas), se pudo observar además que no cuenta con un orden estructural aprobado y establecido, demostrando debilidad en el momento de su registro, pudiendo caer en observaciones y recomendaciones por parte de Contraloría General del Estado, quien además publicó mediante registro oficial las Normas de Control interno 405- Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental, los pasos que se deben seguir en el control interno, previo y concurrente.

La falta de preocupación por parte de la alta Gerencia ha ocasionado que el personal subordinado no se preocupen en desarrollar cada una de las funciones que le corresponde, de la misma manera ha generado desmotivación, para mejorar esto se considera que todo el personal Jerárquico y Subordinado debe estar comprometido a contar y cumplir con el Manual de Contabilidad ya que representan parte esencial dentro del área financiera para ayudar a cumplir con los objetivos y metas propuestas.

La responsabilidad para mejorar el cumplimiento en la aplicabilidad de un Manual de Contabilidad y contribuir en las metas, objetivos planteados del Departamento Financiero de la Universidad Estatal de Milagro recae sobre todo el componente humano.

El ambiente laboral donde se desempeñan profesionalmente los subordinados del Departamento Financiero es inapropiado para su desenvolvimiento lo cual ocasionaría un bajo rendimiento en sus funciones. Esto conlleva a no desarrollar todo su potencial administrativo y dar pautas a mejorar a futuro.

#### 4.4. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Mediante la recopilación de los datos de la técnica encuesta realizada a los funcionarios del Departamento Financiero de la Universidad Estatal de Milagro se comprobaron las Hipótesis planteadas.

VERIFICACION DE HIPOTESIS	
HIPOTESIS GENERAL	Se ratifica la hipótesis ya que el resultado de la encuesta determino que los procesos de contabilidad documentados emitidos por el Ministerio de Finanzas, incide en el cumplimiento eficiente de la emisión de los estados financieros de la Universidad Estatal de Milagro.
HIPOTESIS PARTICULAR	Se considera verdadera la hipótesis que la existencia de un instructivo formal de registro contable asegura el correcto registro de las transacciones dentro del Sistema Esigef.
	La hipótesis se considera verdadera que la existencia de procedimientos documentados mejorará el tiempo en los procesos de pagos y cobros en la sección contabilidad.
	Se ratifica la hipótesis que el establecer normas de control mejorará las actividades que se ejecutan en el departamento financiero y sus registros contables

## CAPITULO V

### PROPUESTA

#### 5.1 TEMA

“Elaboración de un Manual de Contabilidad Interno para la Sección Contabilidad del Departamento Financiero de la Universidad Estatal de Milagro”.

#### 5.2 FUNDAMENTACION

El análisis como investigador se basó en los controles internos aplicados a las secciones de contabilidad, tesorería y presupuesto del Departamento Financiero de la Universidad Estatal de Milagro, observando el proceso de las tareas cotidianas, una falta de control interno en las transacciones que se realizan durante el proceso de pagos, ingresos y ajustes, desconocimiento en normativas y políticas contables gubernamentales, normas de control legal, calidad y seguridad, esto lleva a mejorar creando un nuevo manual sencillo y aplicable a la compañía.

Los términos más utilizados en nuestra Propuesta son:

**Autoridad.** El concepto de autoridad está relacionado con el concepto de jerarquía y corresponde al poder de mandar sobre los demás (facultad de mandar y la obligación correlativa de ser obedecido por otros)

**Contabilidad Pública.-** El arte de registrar todos los movimientos financieros y no financieros de las entidades públicas.

**Departamentalización.** Tiene autoridad para desempeñar actividades específicas.

**Diagnóstico.** Herramienta mediante el cual se conoce la situación de la empresa en la parte externa e interna.

**Disciplina.** Constituye la acción administrativa que se lleva a cabo para alentar y garantizar el cumplimiento de las normas internas vigentes que regulan la correcta relación entre los trabajadores y sus superiores, teniendo como base la relación de interdependencia, el cumplimiento de las órdenes y obligaciones, fundadas en el reconocimiento y el respeto de las personas

**Diseño Administrativo.** Elaboración de la parte administrativa como estructura orgánica "organigrama," manual de funciones y plataforma estratégica mediante el cual la organización tenga un porvenir en el mercado;

**División de trabajo.** Puede definirse como la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, lo cual da a lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

**Espíritu de equipo.** La unión y armonía de las personas constituyen fortalezas de la organización.

**Eficiencia.** Es la capacidad de obtener los mayores resultados con la mínima inversión. Se define como "hacer las cosas bien".

**Eficacia.** es completar las actividades para conseguir las metas de la organización con todos los recursos disponibles. Se define como "hacer las cosas correctas.

**Equidad.** Es aquella cualidad que en quien la dispone lo moverá a dar a cada cual lo que se merece y corresponde. Mayormente, se trata de un término que se emplea en relación a la justicia, ya que implicará la imparcialidad a la hora de llevar a cabo un trato o un reparto.

**Estabilidad del personal.** Firmeza o seguridad en el espacio de trabajo por la ausencia de cambios y constancia en un periodo determinado. Se debe evitar la rotación del personal por que esta tiene un impacto negativo en la eficiencia.

**Iniciativa.** Es aquello que da principio a algo.

**Jerarquía o cadena escalar.** Existe una línea de autoridad que va del puesto más alto al más bajo de su cargo y no cuentan con autoridad formal, por no tener sobre quiénes ejercerla.

**Manual De Contabilidad.** Tiene por objeto indicar por escrito a cada jefe lo que se espera de él en materia de transacciones y sus soportes que velen por el buen registro de la información.

**Organigramas.** “Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”.

**Responsabilidad.** La responsabilidad se exige solo a partir de la libertad y de la conciencia de una obligación. Debe haber un equilibrio entre autoridad y responsabilidad

**Unidad de mando.** Es el principio de la autoridad única. Cada empleado debe recibir órdenes de un solo superior.

**Unidad de dirección.** Solo debe existir un jefe y un plan para cada actividad que tenga un mismo objetivo.

### **5.3 JUSTIFICACION**

Es importante la existencia de un Manual de Contabilidad en el departamento financiero, para el manejo apropiado de las transacciones, tareas y responsabilidades asignadas a cada recurso humano de esta sección, que permita un control adecuado de los recursos e indicadores de gestión tanto en la calidad como eficiencia, y se obtendrá una buena presentación de los Estados Financieros.

El presente manual de contabilidad en el área financiera proporcionará la información necesaria para llevar un control adecuado en la toma de decisiones y tiempos de aplicación en las transacciones.

Las normas y políticas contables planteadas en este manual están orientadas al desarrollo y optimización de los procesos de las áreas de Contabilidad dadas a los clientes mediante las asesorías técnicas.

Este manual aportara con los requisitos necesarios para identificar los cambios viables en el futuro, garantizando una excelente calidad de los servicios, productos y atención a los usuarios internos y externos de la universidad.

## **5.4 OBJETIVOS**

### **5.4.1 Objetivos General de la Propuesta**

Desarrollar un Manual de Contabilidad que mejore la gestión y regularización del manejo de las transacciones, procesos de pagos, revisión de documentos conforme dictamina el Ministerio de Finanzas y lo controla la Contraloría General del Estado, para el desenvolvimiento de las actividades y funciones del personal dentro y fuera de la sección contabilidad.

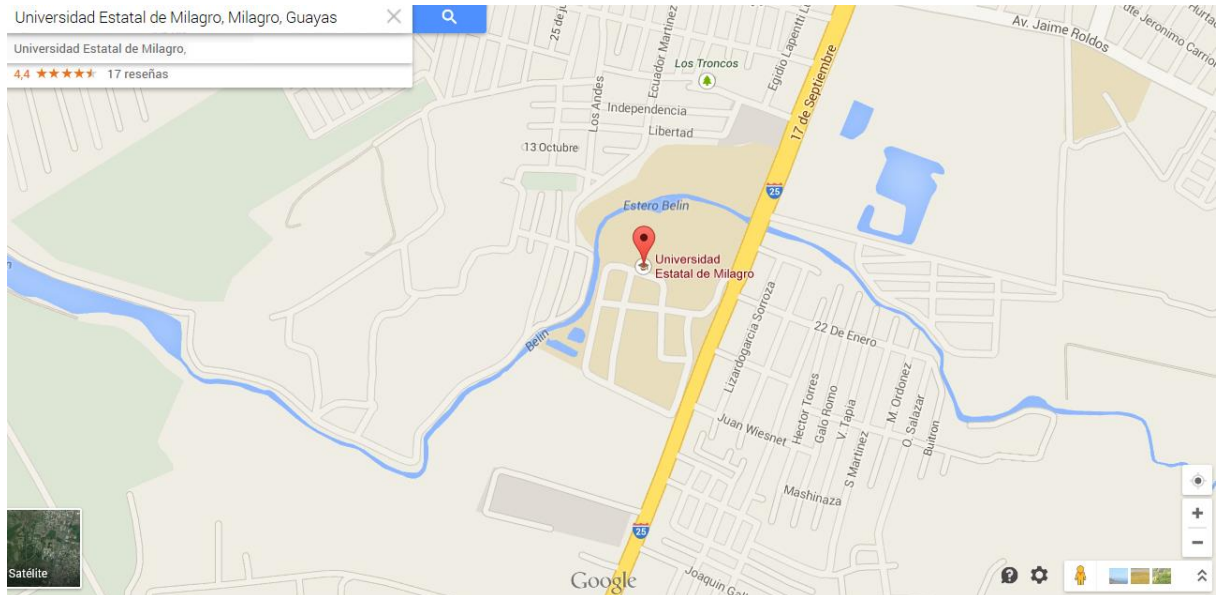
### **5.4.2. Objetivos Específicos de la Propuesta**

- Presentar un Manual de Contabilidad que permita enriquecer y mejorar el proceso de los tiempos de registro y uso de los materiales que servirá de apoyo para el desenvolvimiento de las actividades y funciones del personal.
- Facilitarle a la dirección financiera un instrumento que agilite las acciones, los elementos y técnicas para realizar la toma de decisiones en relación a las responsabilidades y transacciones que se efectúan.

## 5.5. UBICACIÓN

La propuesta se llevara a cabo en la Universidad Estatal de Milagro, Departamento Financiero, Sección Contabilidad, ubicado en el kilómetro uno y medio vía Milagro kilómetro veinte seis, edificio R, dentro de las instalaciones de la universidad.

Figura 1.- Mapa de la Universidad Estatal de Milagro



Fuente: [www.https://www.google.com.ec/maps/place/Universidad+Estatal+de+Milagro](https://www.google.com.ec/maps/place/Universidad+Estatal+de+Milagro).

## 5.6. FACTIBILIDAD

La dirección financiera a nivel administrativo coincide con las observaciones que presentamos, brindado toda la apertura del caso para el monitoreo, observación y requerimiento de información, al igual cada uno de los empleados y secciones que pertenecen al área financiera.

A nivel económico, el costo asciende a \$ 3000.00, incluye el pago de investigadores, materiales de oficina que se utilize e impresión de documentos, indicando que el valor no es elevado, permitiendo que en lo futuro este proyecto sea aplicado.

En la factibilidad técnica, la Sección Contabilidad cuenta con los equipos tecnológicos como computadoras, un ágil y rápido sistema de internet para la búsqueda de información, que facilita la aplicación de nuestra propuesta.



## 5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

La presente propuesta tiene como plan de ejecución primero la puesta en marcha de un Manual de Contabilidad del área financiera sección contabilidad de la Universidad Estatal de Milagro.

Este Manual se realizó por medio de un trabajo de investigación donde se identificó la carencia de un manual interno de contabilidad y solo cuenta con especificaciones técnicas legales de cada actividad.

La propuesta a implementarse consiste en elaborar un Manual de contabilidad que evidencie procesos, procedimientos y transacciones, modelos bajo justificativos tributarios y contables, alcanzando un buen manejo en la Gestión Financiera-Administrativa para el logro de los objetivos de la sección contabilidad.

Mediante la propuesta planteada se lograra tener un personal competente así como el cumplimiento de cada una de las actividades descritas en el Manual de Funciones, de la misma manera contribuirá al desarrollo dejando como resultado un excelente servicio a favor de los clientes tanto externos como internos.

El propósito fundamental de este manual es ayudar al personal de la sección contabilidad a encontrar métodos que faciliten la realización de transacciones y documentos que sustenten los procesos ya aprobados por el Órgano rector de la Universidad. Cada una de las actividades descritas dentro de cada cargo, buscando la excelencia en sus tareas el mismo que va a influir en la Administración del Talento Humano creando formas de motivación e incentivos para que cada colaborador se sienta satisfecho en su puesto de trabajo.

El Manual contendrá las siguientes características:

- ✓ Logo
- ✓ Introducción
  - Objetivos
- ✓ Misión y Visión del Proceso del Manual de Contabilidad
- ✓ Valores dentro del Proceso
- ✓ Organigrama
- ✓ Descripción de las políticas a implementarse.



**Manual Interno de Contabilidad**  
**Departamento Financiero**  
**2014**



<b>INTRODUCCIÓN:</b> .....	<b>104</b>
<b>VISIÓN:</b>	<b>105</b>
<b>MISIÓN:</b>	<b>105</b>
<b>LOGO:</b>	<b>105</b>
<b>OBJETIVO DE LA SECCIÓN CONTABILIDAD</b>	<b>105</b>
<b>VALORES:</b>	<b>106</b>
<b>POLÍTICAS:</b>	<b>107</b>
<b>ANÁLISIS F.O.D.A. DE LA SECCIÓN CONTABILIDAD.</b>	<b>107</b>
<b>FORTALEZA (QUE HACEMOS)</b>	<b>107</b>
<b>DEBILIDADES (QUE NO HACEMOS)</b>	<b>107</b>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>107</b>
<b>AMENAZAS</b>	<b>107</b>
<b>ORGANICO ESTRUCTURAL</b>	<b>108</b>
<b>SECCION CONTABILIDAD</b>	<b>108</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL CONTABLE .....</b>	<b>108</b>
<b>PERFIL DE LOS CARGOS: .....</b>	<b>108</b>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR CARGO:.....</b>	<b>110</b>
<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y PAGOS</b>	<b>116</b>
<b>Procesos de validación de registro y pagos:.....</b>	<b>116</b>
Flujograma General: .....	116
Flujograma Específico: .....	117
<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS: .....</b>	<b>117</b>
<b>PROCESO - ESTADOS FINANCIEROS .....</b>	<b>117</b>
DESCRIPCIÓN:.....	117
<b>CONTABILIZACIÓN.....</b>	<b>119</b>
<b>DESCRIPCIÓN:.....</b>	<b>119</b>

<b>ANALISIS Y SUPERVISIÓN.....</b>	<b>120</b>
DESCRIPCIÓN:.....	120
<b>ARCHIVO .....</b>	<b>121</b>
DESCRIPCIÓN:.....	121
<b>IMPUESTO .....</b>	<b>122</b>
DESCRIPCIÓN:.....	122
<b>PERIODO FINANCIERO Y TIPOS DE MOVIMIENTOS: .....</b>	<b>123</b>
<b>TIPOS DE MOVIMIENTO Y SISTEMA INFORMATICO: .....</b>	<b>124</b>
Apertura.- .....	124
Financieros.-.....	124
Ajustes.- .....	124
Cierre.- .....	124
Cuentas de Orden.- .....	124
SISTEMA ESIGEF VERSUS SAFI-UNEMI.....	124
<b>PLAN DE CUENTAS Y PRINCIPIOS CONTABLES .....</b>	<b>125</b>
PRINCIPIOS CONTABLES: .....	125
<b>ANTICIPOS DE FONDOS:</b>	<b>126</b>
<b>VIATICOS Y SUBSISTENCIAS .....</b>	<b>126</b>
Viáticos en el Interior .....	126
Capital de la República del Ecuador:.....	127
Provincias y capitales del Ecuador consideradas en Zona A. ....	127
Escala de Viáticos en el interior:.....	128
Pasajes Aéreos o Terrestre: .....	129
Justificación de Viáticos y pasajes:.....	129
<b>Viáticos en el Exterior: .....</b>	<b>129</b>
Niveles al Exterior:.....	130
<b>Documentos Habilitantes para el proceso de compras: .....</b>	<b>130</b>
Proceso de compra por Subasta Inversa Electrónica (Bienes o Servicios):	130
Proceso de compra por Menor Cuantía (Bienes o Servicios):.....	131

Proceso de compra por Régimen Especial (Bienes o Servicios):.....	132
Proceso de compra por Catálogo Electrónico:.....	133
Proceso de Contratación de Servicio por Ínfima Cuantía (Obras y Mantenimiento): .....	134
Proceso de Compra de Bienes por Ínfima Cuantía (Alimentos y bebidas, repuestos, combustibles y obras): .....	134
Proceso de pago para Roles de Pago: .....	135
<b>ESTADOS FINANCIEROS:</b>	<b>136</b>
<b>ASPECTOS GENERALES: .....</b>	<b>136</b>
Reportes auxiliares a los Estados Financieros .....	136
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>137</b>
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA .....	137
ESTADO DE RESULTADO: .....	139
ESTADO FLUJO DEL EFECTIVO:.....	140

## **INTRODUCCIÓN:**

La Universidad Estatal de Milagro - UNEMI, en virtud a las nuevas necesidades que se establecen en las labores que viene realizando dicha dependencia en el Departamento Financiero – Sección Contabilidad, y conforme dictamina las normas de control es necesario contar con un Manual Interno de Contabilidad, que regule los procesos de registros, defina las funciones, procedimientos del personal y cuente con una estructura orgánica, se procede al desarrollo de dicha herramienta.

Para esto enfocamos parte de su historia, donde siendo Extensión Universitaria de la Universidad de Guayaquil, contaba con un Administrador quien era el responsable de gestionar todos los movimientos financieros hacia la Universidad de Guayaquil. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador se crea la Universidad Estatal de Milagro el 7 de Febrero del 2001, la misma que venía funcionando desde el 4 de Julio de 1969 como Extensión Universitaria de la Universidad de Guayaquil, de esta última recibe todos los activos, muebles e inmuebles así también, se transfiere el personal docente, administrativo y de servicio. Hecho esto se da inicio al reto de estructura de la nueva universidad, para lo cual se crearon instancias departamentales entre las cuales se crea el Departamento Financiero, con las secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, desde el mes de Abril del 2001.

La sección contabilidad contara con este manual para guía y apoyo a las leyes que se ven inmersas en estos procesos de registros y obtención de Estados Financieros.

### **Visión:**

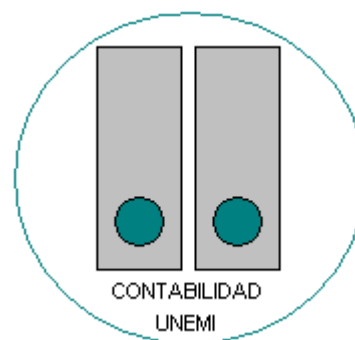
Hacer del Departamento de Contabilidad una sección eficiente y un modelo de capacidad en entrega de Información Financiera Gerencial, confiable y actualizada, dentro de la estructura organizacional de la Universidad Estatal de Milagro para la toma de decisiones.

## Misión:

Integrar y registrar todas las operaciones financieras, tanto patrimoniales como presupuestarias que cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al sector público; desde el inicio en el registro contable, interpretación, consolidación, archivo de los sustentos de cada documento y entrega confiable de la información.

## Logo:

Los rectángulos significan Estados Financieros, parte derecha el Activo, y la parte izquierda el Pasivo, los círculos el Patrimonio.



la

## Objetivo de la Sección Contabilidad

Los objetivos principales de la Sección Contabilidad enmarcada al desarrollo del buen funcionamiento del Departamento Financiero y de la Universidad Estatal de Milagro son:

1. Entrega oportuna de la Información Financiera, en forma mensual y anual para la toma de decisiones de la Dirección Financiera, y todas las áreas de la alta dirección.
2. Obtener de todos los departamentos la información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable para fines de consolidación y registro.
3. Mantener registro contable diario que facilite el control de todos los recursos financieros y materiales de la institución.
4. Obtener la elaboración periódica de Estados Financieros conforme a la Normativa de Contabilidad Gubernamental, que presente resultado de sus operaciones y movimientos en su patrimonio.
5. Elaboración mensual de Balances de Comprobación de 8 columnas y otros Estados Financieros para la Dirección Financiera de la UNEMI.

6. Generar registros por información de amortización, depreciación, avalúos que faciliten la determinación de los costos incurridos en estos procesos y afecten directamente a los Estados Financieros.
7. Presentar un informe consolidado de las operaciones patrimoniales y presupuestarias, mediante registros comunes y comparativos que cumplan con las normativas vigentes.
8. Monitorear constantemente el cambio y actualización de los sistemas informáticos de registro de información que proporcionan entidades como la Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, y otros organismos que interactúan y requieran información en línea de la Sección Contabilidad.

**Valores:**

Responsabilidad, honestidad, confianza, respeto, trabajo en equipo.

**Políticas:**

- Dar paso a cada registro o transacción de forma eficiente que cumpla con todos los requisitos, reglamentos y normas que dicta la ley y la institución.
- Solucionar y mantener armonía laboral en cada proceso que involucre la variación en las cuentas patrimoniales.

**ANALISIS F.O.D.A. de la Sección Contabilidad.**

**Fortaleza (Que hacemos)**

- Registro inmediato de las transacciones.
- Compañerismo, respeto y trabajo en grupo
- Conocimientos de normativa legal y constante actualización.

**Debilidades (Que no hacemos)**

- Registro de todas las operaciones sin afectación diaria

- Sistema de Revisión Posterior al documento antes de su archivo
- Monitoreo de las actividades diarias.

### Oportunidades

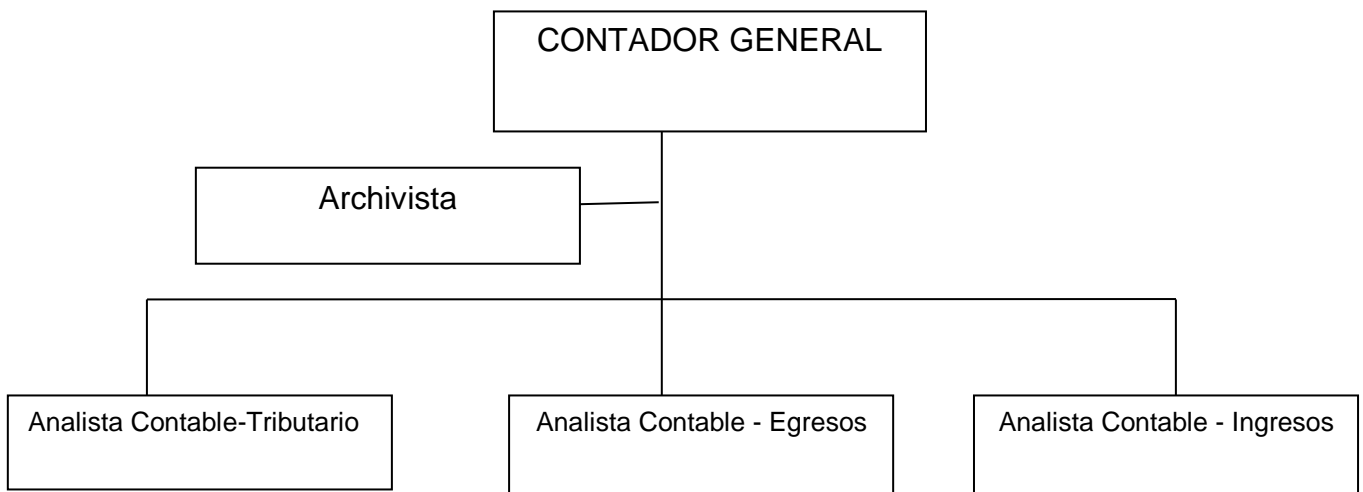
- Sistemas en línea Web con sus respectivos acuerdos y catálogos (E-SIGEF – E-SIPREM) como herramientas financieras.
- Reordenamientos de actividades y funciones en los procesos.

### Amenazas

- No contar con un sistema propio que almacene sus propias bases de datos de los registros realizados.
- Resistencia al cambio en las herramientas a utilizar.
- Cambio en políticas y normativas contables a nivel gubernamental, nacional e internacional de los P.C.G.A.

## ORGANICO ESTRUCTURAL

### SECCION CONTABILIDAD



## MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL CONTABLE

Describe las funciones y alcance de cada empleado que integra la sección contabilidad conforme a su estructura orgánica funcional.



## **PERFIL DE LOS CARGOS:**

### **Contador General:**

### **CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

- 5 años de experiencia en cargos similares.
- Licencia actualizada del colegio de contadores.
- Opcional (estudios de cuarto nivel).
- Experiencia en Tributación y finanzas.
- Aprobado Cursos de Gestión de la CGE.
- Cursos de Contabilidad Gubernamental.
- Cursos de la Contraloría General del Estado.

### **Analista Contable-Tributario:**

### **CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

- Experiencia en control interno del Sector Publico NCI.
- Experiencia en la parte tributaria.
- Cursos de la Contraloría General del Estado.
- Cursos de Contabilidad Gubernamental
- Cursos o especialización tributaria.

### **Analista Contable – Egresos:**

### **CPA – Economista – Ing. Comercial**

- Experiencia en control interno del Sector Publico NCI
- Experiencia en la parte contable gubernamental.
- Cursos de la Contraloría General del Estado.

### **Analista Contable - Ingresos:**

### **CPA – Economista – Ing. Comercial**

- Experiencia en control interno del S. Público.

- Experiencia en la parte tributaria.
- Cursos de la Contraloría General del Estado.
- Cursos de Contabilidad Gubernamental

**Archivista:**

- Título a fin al cargo
- Experiencia en control interno del S. Público
- Cursos de la Contraloría General del Estado.
- Experiencia en manejo de documentación.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR CARGO:**

**Contador General:**

El análisis y control de la Información Financiera requiere del registro de todos los hechos económicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables. El control oportuno y aplicación en el pago de Impuesto y cumplimientos tributarios son valores agregados a esta gestión.

Actividades:

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables de la Universidad y que compete a la Sección Contabilidad.
- Actualizar el manual interno de contabilidad según art #222 N.C.I.C.G.
- Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
- Preservar su calidad técnica-profesional y la del personal de la Sección Contabilidad.
- Asesorar a la Dirección Financiera, y otras unidades que lo requieran.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas por la LEY o la Institución.

- Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.
- Sugerir medidas correctivas que se estimen necesarias en la aplicación de los sistemas tanto en su calidad técnica como en su funcionamiento.
- Autorización del registro oportuno de las transacciones, y de cualquier otra información financiera.
- Elaboración, entrega e interpretación de los Estados Financieros según dicta las Normas y Políticas de Contabilidad Gubernamental.
- Entregar al día el registro de comprobantes de egresos, ingresos y diarios conforme y aplicación de los nuevos sistemas de gobierno.
- Supervisar, controlar y declarar los tributos que se generen por la actividad diaria ante la Administración Tributaria.
- Solicitar documentación a otras instancias para el registro oportuno de las cuentas de orden, obras, edificios, bajas, depreciaciones, amortizaciones, existencias.
- Registrar gastos e ingresos mensuales, trimestrales y anuales. Y todo tipo de registro que sirva para la Elaboración de Estados Financieros.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación de los registros contables.

#### **Analista Contable-Tributario:**

Analista de la información generada debe cumplir con el control permanente de los sustentos, conciliación y arqueos sorpresivos de las cuentas y el físico evaluado que permita revelar información para un oportuno y confiable registro. El buen uso de la información tributaria con sus respectivos comprobantes de ventas, declaraciones y anexos. El cargo se enfoca al control permanente de las eventualidades que por supervisión y control produzcan información para registros contables como son en las declaraciones de IVA y retención en la fuente. El uso de una supervisión permitirá un buen registro de disminuciones de bajas de bienes, depreciaciones y recuperación de carteras por anticipos

#### **Actividades:**

- Registro y alimentación de los sistemas de la Administración Tributarias DIMM Anexos Plataforma - Formularios (Comprobantes de Ventas)
- Mantener de forma cronológica el ingreso de la información al archivo contable (documentos de Gastos – Ingresos y Ajustes).
- Realizar e informar sobre las amortizaciones por conceptos de recuperación de Anticipos de Sueldos 3RMU. Liquidación de Anticipos y recuperación de cartera.
- Realizar e informar sobre arqueos sorpresivos a la Caja General – Cajas Chicas y otras instancias, bajas de bienes traspasos de equipos del área contable.
- Mantener un registro independiente de las Actas Definitivas de Obras con su respectiva amortización del anticipo.
- Registro y alimentación de los sistemas de la Administración Tributarias DIMM Formularios – Anexos Transaccionales. Anexos de Renta.
- Preparación de los Formularios 103 Retenciones en la Fuente de forma mensual para autorización del Contador General y Director Financiero.
- Preparación de los Formularios 104 Retenciones de IVA de forma mensual para autorización del Contador General y Director Financiero.
- Preparación de la información anual para el formulario 101 - 107 y autorización del Contador General - Director Financiero.
- Registro y verificación de los formularios de Gastos Personales para el Descuento de Impuesto a la Renta por Relación de Dependencia.
- Registro y preparación de archivos Zipiados por Anexos Transaccionales y dimm formularios.
- Actualización del Registro Único de Contribuyentes y LISTA BLANCA.
- Devoluciones de IVA archivos Zipiados.
- Soporte a la Sección Contabilidad en el control interno y otras actividades que se estime conveniente.

**Analista Contable – Egresos:**

Su fin es el registro de todo los hechos económicos distribuidos por egresos o pagos, y diarios o ajustes, su naturaleza nace del principio del DEVENGADO esto es la obligación monetaria y los derechos monetarios, La base legal a estos registros son los acuerdos 447 R. Oficial 259 del 24 de Enero del 2008 ; Acuerdo 204 RO 273 del 7 de Sept/2010 Catalogo y clasificador presupuestario, su enfoque cumple con normativas de control interno previo al pago según NCI 403-08.

**Actividades:**

- Registro del asiento contable (CUR-DEV- CUR CYD Y SAFIUNEMI) y control previo de los Comprobantes de Egresos por pagos a Proveedores en conceptos de Compras y Servicios.
- Registro del asiento contable y control previo de los Comprobantes de Egresos en transferencias, Activos Fijos, Obras en Procesos.
- Registro del asiento contable y Control Previo de los Comprobantes de Egresos Por Devolución de Trámites, anticipos de viáticos.
- Registro de asientos contables en pagos al Seguro Social – Servicio de Rentas – Gremios.
- Registro de asientos contables por anticipos de obra, carga de archivos por sistema E-SIGEF, catálogo de proveedores y contratistas.
- Registro de asientos contables y control previo de Roles de planta y autogestión, pasantes, becados y otros que tenga prioridad de Remuneración.
- Registro de Facturas y retenciones en la fuente por cada transacción en el sistema de Gobierno E-Sigef.
- Registro de Asientos contables por pagos a Extranjeros con y sin afectación presupuestaria.
- Registro de provisión por asientos de cierre al final del periodo contable.
- Registro del asiento de apertura del Ejercicio Económico.
- Registro por asientos de ajuste solicitado por el Contador General.
- Registro en cierres de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.

- Registro de asientos contables y control previo de las recaudaciones y transferencias de gobierno.
- Otros tipos de registro que amerite el Contador según su naturaleza.

### **Analista Contable – Ingresos:**

Su fin es el registro de todos los hechos económicos distribuidos por ingresos o recaudaciones, transferencias de gobierno, y diarios o ajustes, su naturaleza nace del principio del DEVENGADO esto es en el derecho monetario. La base legal a estos registros son los acuerdos 447 R. Oficial 259 del 24 de Enero del 2008; Acuerdo 204 RO 273 del 7 de Sept/2010 Catálogo y clasificador presupuestario, su enfoque cumple con normativas de control interno previo al pago según NCI 403-08.

### **Actividades:**

- Registro de Comprobantes de Ingresos emitidos por tesorería (recaudaciones)
- Registro de CUR de Ingresos detallando cada factura emitida por la UNEMI
- Registro de asientos contables y control previo del Consumo de las Existencias
- Registro de las Actas Definitivas para obras en edificios
- Registro de las Depreciaciones de Activos Fijos y bienes inmuebles
- Registro de Bajas y Erogaciones de bienes muebles y control administrativo.
- Registro de Cuentas de Orden por especies valoradas y Bienes de Control Administrativos.
- Registro contable de las garantías presentadas por los contratos de obras y servicios.
- Registro de asientos contables por prepago de Seguros y publicaciones.
- Registro del informe en faltantes o sobrantes a las cajas, caja chica, y otros lugares donde exista flujo de efectivo.
- Registro de las existencias de bodega en forma mensual
- Registro de los asientos de cierre por arriendo de bares y espacios físicos.

**Archivista:**

La documentación de respaldo es el reflejo de toda gestión institucional, su ordenamiento y control debe ser independiente de la persona, que registra, controla o supervisa, útil para el requerimiento de información solicitado por unidades de control

Todo proceso contable entra en procesos de transacción para la aplicación de las NIIF en el año 2011, su aplicación está basada en el registro en los sistemas de gobierno E-SIGEF – E-SIPREN.

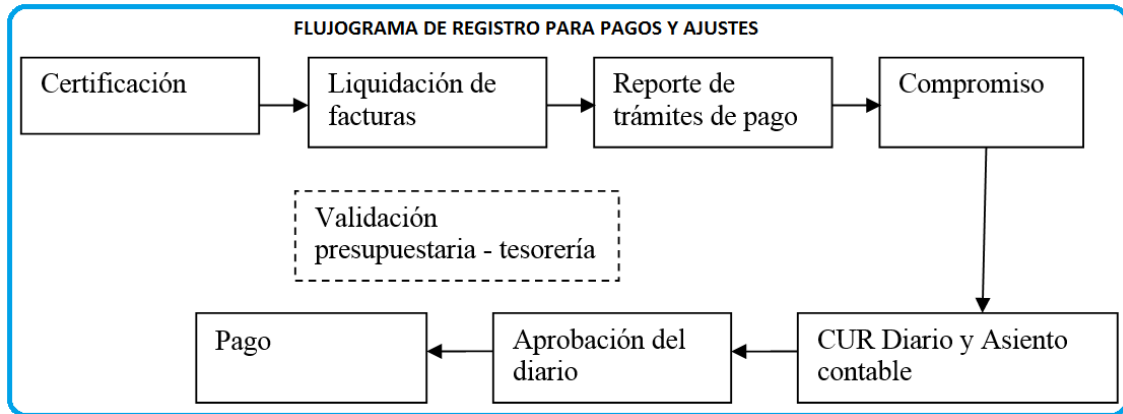
**Actividades:**

- Ingresos de la documentación al archivo de los comprobantes de egresos
- Ingresos de la documentación al archivo de los comprobantes de ingresos
- Ingresos de la documentación al archivo de los comprobantes de diarios
- Ordenamiento de forma cronológica de la documentación en forma ascendente por día, mes, y año.
- Digitalización de los sustentos de pagos y recaudaciones
- Control de entrada y salida de los documentos (Comp. De Egresos- Ingresos – Diarios).
- Ingresos y validación de otros documentos de financieros para archivo (conciliaciones – tramites de devolución – anexos de rentas – otros.)
- Reordenamiento de la documentación vigente.
- Arqueos constantes de los documentos fuentes en bodega.

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y PAGOS****Procesos de validación de registro y pagos:**

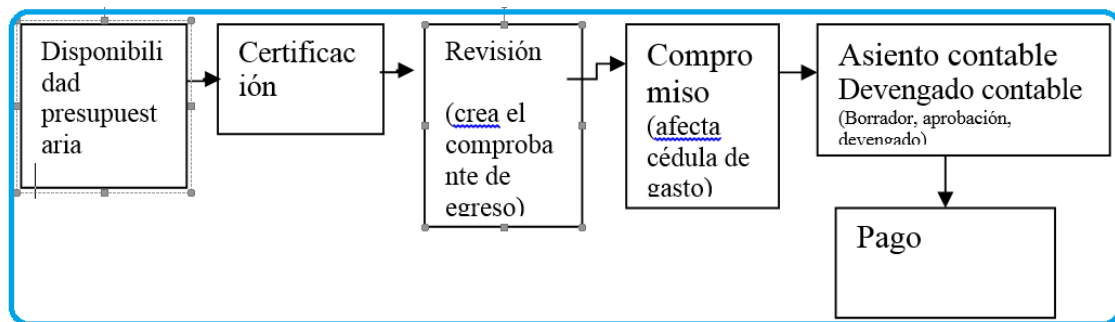
Dentro del proceso de validación de saldo en efectivo de tesorería, para realizar una certificación bancaria, se consideró el siguiente esquema:

**Flujograma General:**



Siendo tanto el devengado presupuestario como contable un principio, se esquematiza el siguiente flujo de información:

**Flujograma Específico:**



Tanto en el control previo al generarse compromisos se deberá validar con tesorería basado en los saldos en efectivo.

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS:**

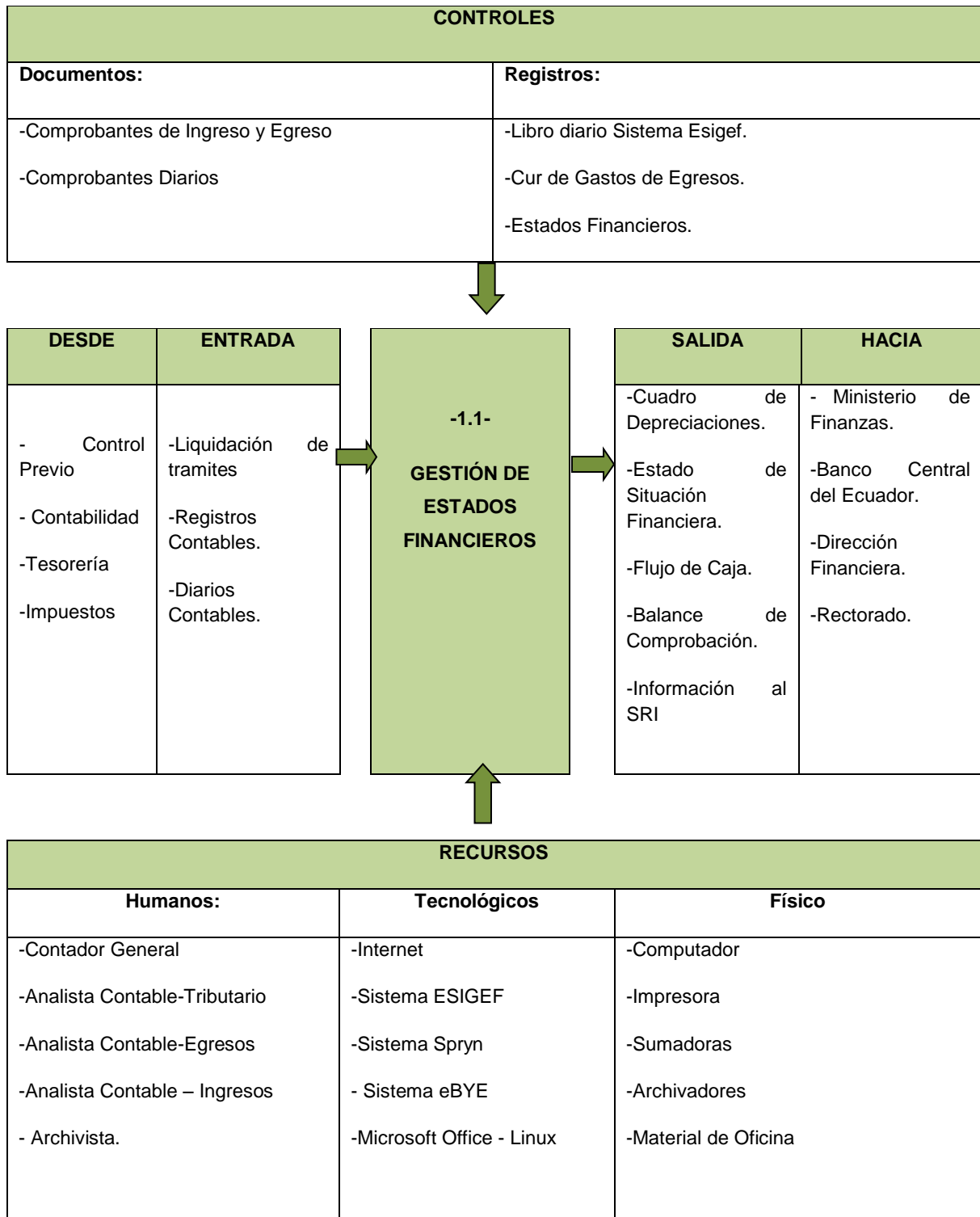
**PROCESO - ESTADOS FINANCIEROS**

**DESCRIPCIÓN:**

Basada en lograr información financiera transparente, objetiva y confiable sobre los registros contables de la entidad, que sirva a los objetivos de los emisores y usuarios de la información. Es un conjunto de prácticas económicas, que deben estar especialmente dirigidas a los entes de control y auditoría (MF-CGE-BCE--Auditoría Interna-Otros), Autoridad Nominadora, Director Financiero y Contador General conforme dicta las Normas técnicas de Contabilidad Gubernamental dadas por el Ministerio de Finanzas y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector



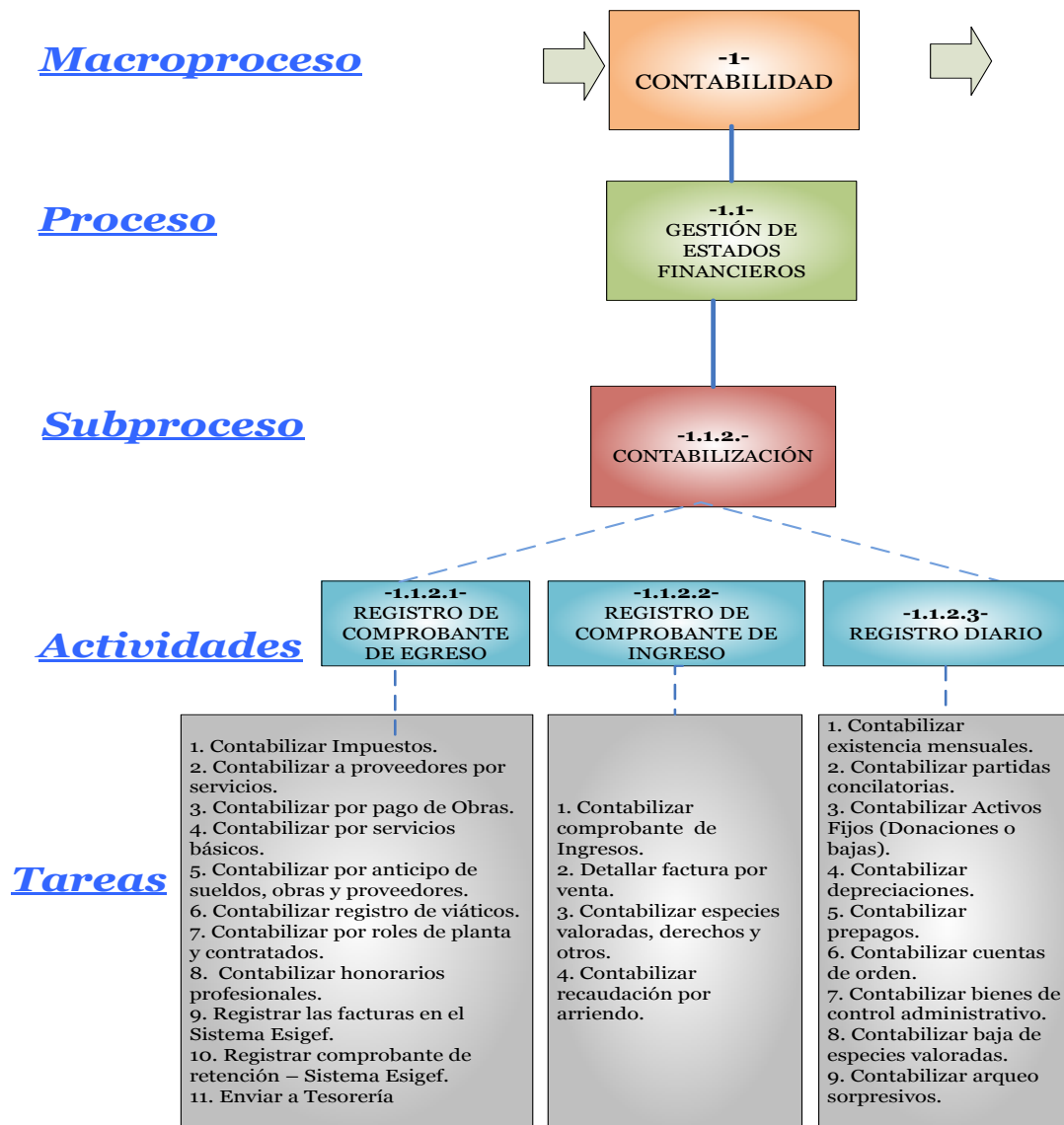
Público (NICSP) acorde a las normas Internacionales de Información financiera (NIIF).



# CONTABILIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN:

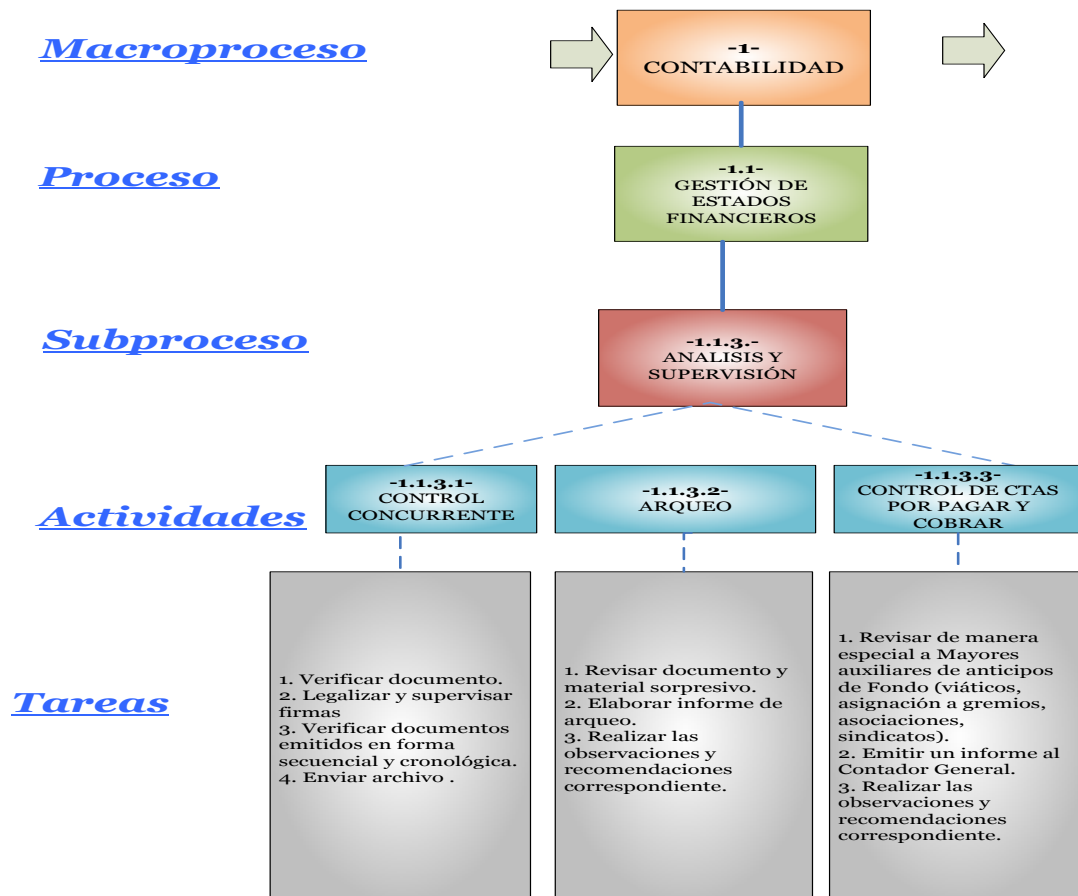
Registrar información de hechos económicos y financieros suscitados en la Institución de forma continua, ordenada y sistemática, con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.



## ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN

### DESCRIPCIÓN:

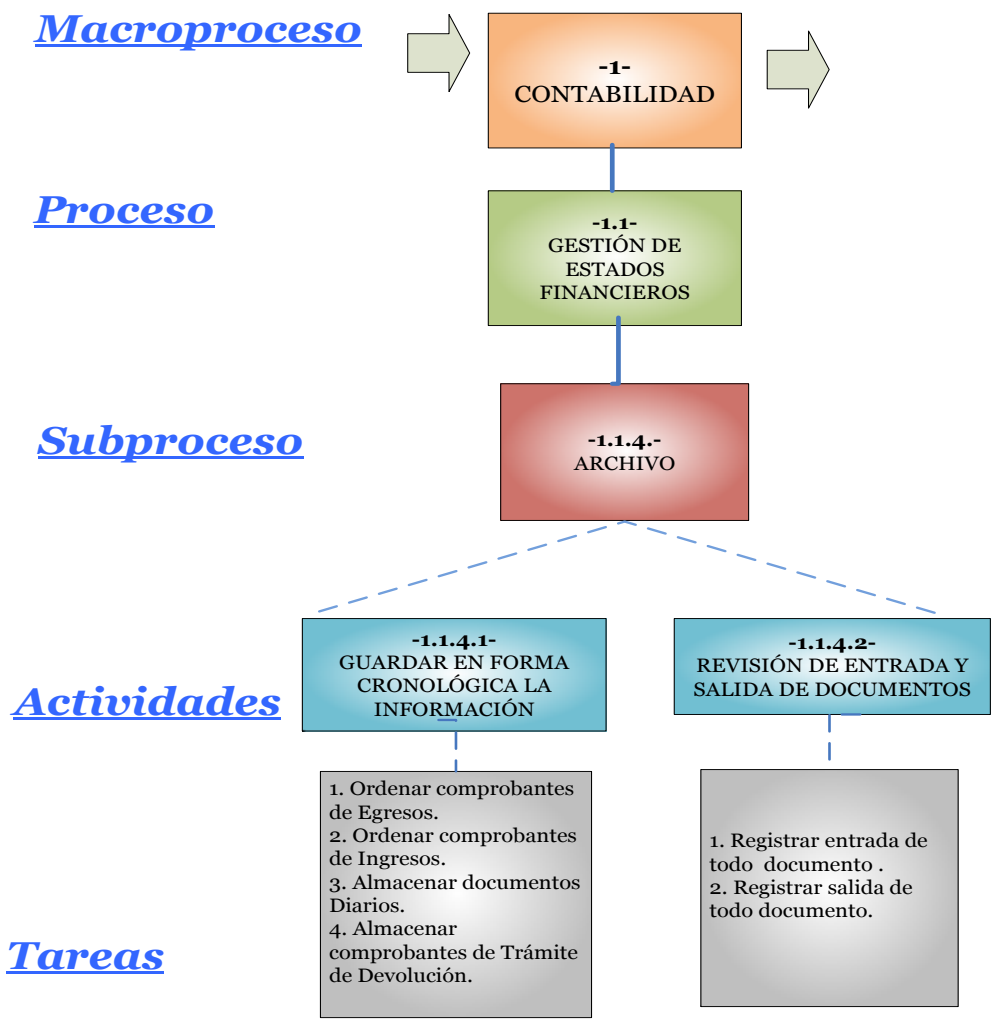
Supervisar y Analizar el correcto registro y sustento de las transacciones dentro de los sistemas financieros antes del archivo de la documentación, control previo y aplicación de las leyes en cada documento liquidado y pagado, corrección e informes de novedades encontradas para toma de decisiones y correcciones según sea el caso



# ARCHIVO

## DESCRIPCIÓN:

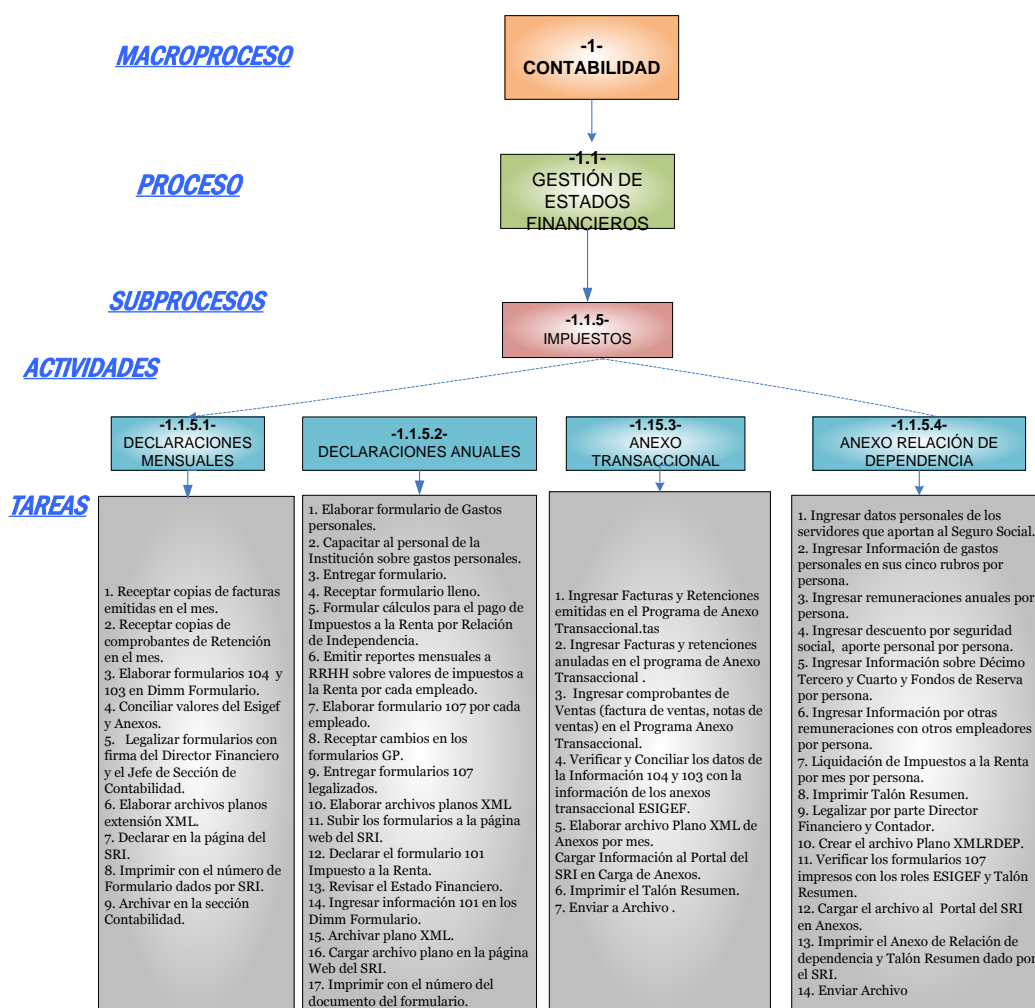
Determinar, organizar y mantener control y proporcionar el acceso a la información determinada para tener valor a largo plazo.



# IMPUESTOS

## DESCRIPCIÓN:

Elaborar las declaraciones de la Institución y sus respectivos anexos, para mantenerse al día en el pago de tributos y en las obligaciones ante la administración tributaria, consolidando información de comprobantes de ventas con los libros mayores y sistemas del Servicio de Rentas Internas, recuperando la cartera emitida por Devoluciones de IVA de años anteriores y para el año 2012 en adelante por medio de la Compensación a través del presupuesto.



Existe un subproceso que no está considerado que es la Devolución de IVA, no se incluye por haber cambiado su modalidad a compensación, sin embargo el mismo empieza por la Solicitud de montos para devoluciones de Iva, Impresión de Declaraciones realizadas, envío de fotocopias de comprobantes de ventas, cruce de

información de anexos, formularios declarados y registros contables en el E-SIGEF, Transferencia del SRI al Ministerio de Finanzas, en caso de existir valores no devueltos se inicia el proceso de RECURSOS DE REVISION y se envía todo nuevamente.

### **PERIODO FINANCIERO Y TIPOS DE MOVIMIENTOS:**

Se define un periodo financiero anual, del primero de enero de cada año en curso hasta el 31 de diciembre:

- Asiento de apertura o inicial.
- Cierre de periodos financieros
- Confirmación de estados para dar inicio, ejecución o cierre para contabilidad, presupuesto y tesorería

Al cerrar el periodo económico, se pasarán a datos históricos por cierre:

- Contabilidad
  - Estructura del código contable
  - Plan de cuentas
  - Tipo de impuesto
  - Código de impuesto
  - Código de auditoría
  - Configuración de cuentas del devengado y pagado
  - Configuración de cuentas para el registro de cobro de años anteriores

### **TIPOS DE MOVIMIENTO Y SISTEMA INFORMATICO:**

Los movimientos se clasifican en 5:

**Apertura.-** Datos tomados del Estado de Situación Financiera después del cierre del ejercicio, considerando las reclasificaciones legales que emita el Ministerio de Finanzas o quien haga de sus veces.

**Financieros.-** Sus registros tienen afectación presupuestaria tanto por ingresos como por egresos, se fundamentan en el registro de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, basados en el principio universal del Acumulación o Devengo.

**Ajustes.-** Identifica transacciones por corrección de errores, de los grupos de activos operacionales y deuda flotante; aplica para depreciaciones, corrección monetaria, consumo de existencias, acumulación de costos, y otros que no impliquen afectación de ítem presupuestarios.

**Cierre.-** Registros técnicos emitidos por disposiciones del ente rector de las finanzas, una vez concluido el periodo, como son cierre de los ingresos y gastos, acumulación, traspaso de cuentas por cobrar y pagar de año actual por años anteriores.

**Cuentas de Orden.-** sus registros no afectan al balance general, pero controla el ingreso y desgastes de Especies valoradas, garantías, bienes de control administrativo.

### **SISTEMA ESIGEF VERSUS SAFI-UNEMI**

Por disposición de gobierno, el sistema único de registro contable-presupuestario es el Esigef, sin embargo se puede utilizar módulos del Sistema SAFI-UNEMI, como son: CONTROL PREVIO (revisión y liquidación de pagos) – VIATICOS Y SUBSISTENCIAS – GASTOS PERSONALES.

**Revisión y Liquidación de Pago**

Periodo Financiero: 2014

Tipo de Documento: [ ] Fec. Documento: 2014-08-05

No. O/Compra - Trabajo: [ ] Fec. Liquidación: 2014-08-05 00:00:00

Descripción: [ ]

---

Proveedor: [ ] No. Documento: [ ]

Termino de Pago: [ ] Número Comp. Reten.: [ ]

---

Compras %: [ ] Liquidación de Impuestos

Compras 0%: [ ] Reten. en la Fuente: [ ] %

Servicio o Transporte: [ ] Reten. IVA: [ ] %

Descuento: [ ] % Reten. IVA Proveedor: [ ] %

Subtotal: [ ] Valor Retenido: [ ]

IVA 0%: [ ] Otros descuentos: [ ]

IVA %: [ ] % Total Pagar: [ ]

ICE: [ ]

Total: [ ]

Observación: [ ]

# Documento	Total

Total Acumulado: [ ]

---


**Certificación:** [ ]

---

**Información para Servicio de Rentas Internas**

Autoriz. Imprenta: [ ] Autoriz. SRI: [ ]

Fecha Validez: 2014-08-05



Fente: Sección Contabilidad – SAFI-UNEMI-2014

## PLAN DE CUENTAS Y PRINCIPIOS CONTABLES

Se utilizara el Catalogo General de Cuentas dado y actualizado por el Ministerio de Finanzas en conjunto con el Clasificador Presupuestario.

### PRINCIPIOS CONTABLES:

Dentro de la Contabilidad Gubernamental y para uso de este manual interno se registrá a los principios aprobados por el ente rector de las finanzas públicas:



PRINCIPIO	CONCEPTO	REFERENCIA
MEDICION ECONOMICA	VALOR	DINERO
IGUALDAD CONTABLE	PARTIDA DOBLE	A= P+ Pat.
COSTO HISTORICO	ADQUISICION,	VALOR
DEVENGADO	DERECHOS Y OBLIGACIONES	CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR
REALIZACION	RECONOCIMIENTO	VARIACION DEL PATRIMONIO
REEXPRESION CONTABLE	CAMBIO DE VALOR	ACTIVOS – PASIVOS Y PATRIMONIO
CONSOLIDACION	AGREGACION – CONSOLIDACION	ESTADOS FINANCIEROS

Fuente: Sanchez, J: Pincay, D. (2013) Analitika.

## ANTICIPOS DE FONDOS:

### VIATICOS Y SUBSISTENCIAS

Los viáticos, subsistencias y gastos de alimentación se liquidaran en base al acuerdo emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales o quien haga de sus veces, este estará comprendido por ZONAS y ESCALAS, donde debemos considerar lo siguiente:

#### Viáticos en el Interior

Se divide en Zona A y Zona B, según acuerdo vigente # 0097-2013-MRL

ZONA A	ZONA B
Comprende las capitales de provincias y las siguientes ciudades: Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia insular de Galápagos.	Comprende el resto de las ciudades y centros poblaciones del país.

## **Capital de la República del Ecuador:**

### **Provincias y capitales del Ecuador consideradas en Zona A.**

En la actualidad Ecuador cuenta con veinticuatro provincias, de acuerdo con la Constitución del 2008. Distribuidas en 4 regiones:

- Costa: 6 provincias
- Sierra: 11 provincias
- Oriente: 6 provincias
- Región Insular: 1 provincia

#### **Costa**

- Provincia de El Oro con su capital Machala
- Provincia de Esmeraldas con su capital Esmeraldas
- Provincia de Guayas con su capital Guayaquil
- Provincia de Los Ríos con su capital Babahoyo
- Provincia de Manabí con su capital Portoviejo
- Provincia de Santa Elena con su capital Santa Elena

#### **Sierra**

- Provincia de Azuay con su capital Cuenca
- Provincia de Bolívar con su capital Guaranda
- Provincia de Cañar con su capital Azogues
- Provincia de Carchi con su capital Tulcán
- Provincia de Chimborazo con su capital Riobamba
- Provincia de Cotopaxi con su capital Latacunga
- Provincia de Imbabura con su capital Ibarra
- Provincia de Loja con su capital Loja

- Provincia de Pichincha con su capital Quito
- Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas con su capital Santo Domingo
- Provincia de Tungurahua con su capital Ambato

### Oriente

- Provincia de Morona Santiago con su capital Macas
- Provincia de Napo con su capital Tena
- Provincia de Orellana con su capital Francisco de Orellana
- Provincia de Pastaza con su capital Puyo
- Provincia de Sucumbíos con su capital Nueva Loja
- Provincia de Zamora Chinchipe con su capital Zamora

### Region Insular

- Provincia de Galápagos con su capital Puerto Baquerizo Moreno

### Escala de Viáticos en el interior:

Por el orden jerárquico la escala se divide en los siguientes niveles:

NIVELES	ZONA A (USD)	ZONA B (USD)
<b>Primer Nivel:</b> Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector Administrativo	\$ 130.00	\$ 100.00
<b>Segundo Nivel:</b> Directores Departamentales; Decanos y Sub-decanos; Jefes de Sección	\$ 100.00	\$ 80.00
<b>Tercer Nivel:</b> Profesionales, Docentes, Analistas. Personal con título de tercer nivel	\$ 80.00	\$ 70.00
<b>Cuarto Nivel:</b> Trabajadores de servicios, personal de apoyo y logístico, estudiantes	\$ 60.00	\$ 55.00

### **Pasajes Aéreos o Terrestre:**

Para el costo de los pasajes bajo modalidad terrestre se considera la tasa vigente aplicada por la Comisión de tránsito, para el caso de los pasajes aéreos esta debe emitirse por una compañía que sea de Gobierno, caso específico TAME.

### **Justificación de Viáticos y pasajes:**

Se efectuará conforme manda el reglamento aprobado por el MRL, esto es el 70% justificado con facturas de alimentación y hospedaje, el 30% restante no se necesita de soportes, en caso de existir valores sobrantes se liquidara por rol o depositara a las arcas de la Institución. Los pasajes aéreos se justifican con los pases a bordo.( Se debe tener en cuenta el justificativo institucional).

### **Viáticos en el Exterior:**

Se considera una escala por Zona A y niveles, pero a diferencia del interior este se multiplica por un factor determinado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

### **Niveles al Exterior:**

<b>NIVELES</b>	<b>ZONA A (USD)</b>
<b>Primer Nivel:</b> Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector Administrativo	\$ 220.00
<b>Segundo Nivel:</b> Directores Departamentales; Decanos y Sub-decanos; Jefes de Sección	\$ 185.00
<b>Tercer Nivel:</b> Profesionales, Docentes, Analistas. Personal con título de tercer nivel	\$ 170.00
<b>Cuarto Nivel:</b> Trabajadores de servicios, personal de apoyo y logístico.	\$ 160.00

Para los viáticos al exterior no pueden superar los 10 días, y su coeficiente variara según los países, ciudades y lugares donde viajen las servidoras y servidores que sean declarados legalmente en licencia para el cumplimiento de servicios

institucionales en el exterior. (Ver acuerdo SENRES -2009-00182; RO# 02- 12 de Agosto del 2009).

## **DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL PROCESO DE COMPRAS:**

### **Proceso de compra por Subasta Inversa Electrónica (Bienes o Servicios):**

- Oficio de pedido
- Solicitud de compra de bienes, servicios, obras y consultoría.
- Oficio a Presupuesto detallado solicitando certificación presupuestaria.
- Certificación presupuestaria
- Pliegos
- Ofertas receptadas (Ganadoras y eliminadas)
- Resolución de aprobación de los pliegos (por la Máxima Autoridad o su delegado)
- Acta de apertura de ofertas en sobre cerrado
- Acta de proveedores habilitados
- Acta de negociación (si diera el caso)
- Acta de adjudicación
- Correo de notificación de pago al proveedor
- Copia de Factura de pago de bases.
- Comprobante de pago
- Actualización de certificación presupuestaria
- Elaboración de Contrato
- Garantías (Pólizas, cheques, o efectivo)
- Comprobante de Venta.
- Acta de entrega- recepción/Nota de ingreso/guía de remisión (solo en el caso de compra de bienes)
- Nota de ingreso a bodega (en el caso de compra de servicios)

- Informe del Administrador del Contrato
- Oficio a Financiero para el pago correspondiente

**Proceso de compra por Menor Cuantía (Bienes o Servicios):**

- Oficio de pedido
- Solicitud de compra de bienes, servicios, obras y consultoría con especificaciones y presupuesto referencial.
- Oferta de producto o servicio de proveedor.
- Acta de declarado Desierto
- Oficio a Presupuesto solicitando liquidación y emisión de nueva certificación presupuestaria (según el caso).
- Certificación presupuestaria
- Pliegos
- Resolución de aprobación de los pliegos (por la Máxima Autoridad o su delegado)
- Acta de calificación de oferta.
- Acta de adjudicación
- Elaboración de Contrato
- Garantías (Pólizas, cheques, o efectivo)
- Comprobante de Venta.
- Acta de entrega- recepción/Nota de ingreso/guía de remisión solo en el caso de compra de bienes
- Nota de ingreso en el caso de compra de servicios
- Informe del Administrador del Contrato
- Oficio a Financiero para el pago correspondiente

### **Proceso de compra por Régimen Especial (Bienes o Servicios):**

- Oficio de pedido
- Solicitud de Bienes, servicios, obras y consultoría
- Oficio a Presupuesto detallado solicitando certificación presupuestaria.
- Certificación presupuestaria
- Pliegos
- Resolución de aprobación de los pliegos (por la Máxima Autoridad o su delegado)
- Acta de adjudicación
- Contrato (si es el caso)
- Informe de Conformidad (Excepto en servicios básicos)
- Comprobante de Venta.
- Oficio a Financiero para el pago correspondiente.

### **Proceso de compra por Catálogo Electrónico:**

- Oficio de pedido
- Solicitud de Bienes, servicios, obras y consultoría
- Oficio a Presupuesto detallado solicitando certificación presupuestaria.
- Certificación Presupuestaria
- Pliegos
- Resolución de aprobación de pliegos.
- Orden de compra electrónica, firmada por autoridad y administrador de compras públicas.
- Informe técnico emitido por Tics (en el caso de equipos tecnológicos)

- Acta entrega-recepción o nota de ingreso, firmada por proveedor, Jefe de Bienes y Asistente de Bodega.
- Comprobante de Venta.
- Oficio a Financiero para el pago correspondiente.

**Proceso de Contratación de Servicio por Ínfima Cuantía (Obras y Mantenimiento):**

- Oficio de pedido
- Solicitud de Bienes, servicios, obras y consultoría
- Tres (3) Proformas si el monto es superior a 0.00000007 del presupuesto de Estado.
- Resolución de Ínfima Cuantía
- Oficio a Presupuesto detallado solicitando certificación presupuestaria.
- Certificación presupuestaria.
- Orden de Trabajo.
- Informe de recepción de los trabajos.
- Comprobante de Venta.
- Oficio a Financiero para el pago correspondiente.

**Proceso de Compra de Bienes por Ínfima Cuantía (Alimentos y bebidas, repuestos, combustibles y obras):**

- Oficio de pedido
- Solicitud de Bienes, servicios, obras y consultoría
- Proformas si el monto es superior a 0.00000007 del presupuesto
- Oficio a Presupuesto detallado solicitando certificación presupuestaria.
- Certificación presupuestaria



- Resolución de Ínfima Cuantía
- Orden de Compra
- Orden de Trabajo
- Informe de recepción (Unidad solicitante)
- Comprobante de Venta
- Comprobante de ingreso(nota de ingreso)
- Oficio a Financiero para el pago correspondiente.

**Proceso de pago para Roles de Pago:**

- Oficio de UATH con informe de pago.
- Sumilla de Oficio por parte del DF.
- Novedades de **descuento**:
  - IESS
  - Renta
  - Retención Judicial
  - Anticipos
  - Descuento por horas falta.
  - Descuento a gremios
- Novedades de **ingresos**:
  - Encargo y/o subrogación
  - Horas Extras

Para el caso de los ingresos, los sustentos parten en recaudación, por motivos de gratuidad tendremos sustentos únicos como:

- Transferencias
- Facturas de Ventas
- Derechos
- Especies Valoradas

- Contratos de arriendos
- Espacios físicos (facturables)

### **ESTADOS FINANCIEROS:**

Para la emisión de reportes financieros se considera los Estados Financieros conforme dictaminan las NIIF, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

### **ASPECTOS GENERALES:**

Su presentación serán de uso interno, para las unidades de control, dirección y autoridad nominadora, este deberá publicarse mediante vía web para la rendición de cuentas, sustentados en el principio de "Exposición de Información". Sus niveles variaran de Grupo – Subgrupo – Mayores – Nivel 1 y Nivel 2.

Su comparación será de forma anual considerando el periodo anterior, y su nivel de desagregación con el que consten en el Catálogo General de Cuentas, los que se hará sin puntos de separación a los diversos niveles de agrupación.

### **Reportes auxiliares a los Estados Financieros**

Conforme a lo dispuesto por finanzas se requiere, los siguientes anexos o reportes:

- Asiento de apertura
- Balance de Comprobación de Sumas y Saldos a 8 columnas
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos (Acumuladas al mes del reporte)
- Detalle de transferencias recibidas y entregadas

### **INFORMACIÓN FINANCIERA**

Los Estados Financieros deben estar acompañados por sus respectivas Notas Aclaratorias, para el sector público no financiero se reconoce los siguientes estados:

- Estado de Situación Financiera o Balance General

- Estado de Resultados
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos).

## **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Aplica las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Finanzas 3.4.2.4 y su preparación se guiará por los saldos de las cuentas de ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, como parte informativa se registrarán las Cuentas de Orden.

En los Activos y Pasivos Corrientes se informará la porción de corto plazo de las Inversiones Financieras y Deuda Pública, de acuerdo con los plazos de vencimiento de sus carteras, considerando que el corto plazo es de un año desde la fecha de corte del estado; el largo plazo es cuando excede el tiempo antes señalado y se informarán en los Activos y Pasivos de Largo Plazo

La codificación se realizara conforme está el Catálogo General de Cuentas, su modelo rige a lo solicitado por el Ministerio de Finanzas:

(Identificación del Ente Público)

## ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

CUENTAS	DENOMINACION	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	GUIA*
<b>ACTIVO</b>				
<b>CORRIENTE</b>				
	Disponibilidades			SG 111
	Anticipos de Fondos			SG 112
	Cuentas por Cobrar			SG 113
	Inversiones Temporales			SG 121
	Inversiones Permanentes			SG 122
	Inversiones en Préstamos			SG 123
	Deudores Financieros			SG 124
	Existencias para Producción			SG 132
	Existencias para Inversión			SG 134
	Existencias para la Venta			SG 135
<b>LARGO PLAZO</b>				
	Inversiones Permanentes			SG 122
	Inversiones en Préstamos			SG 123
	Deudores Financieros			SG 124
<b>FLUJO</b>				
	Bienes de Administración			SG 141
	(-) Depreciación Acumulada			14199
	Bienes de Producción			SG 142
	(-) Depreciación Acumulada			14299
	Bienes de Proyectos			SG 144
	(-) Depreciación Acumulada			14499
	Bienes de Programas			SG 145
	(-) Depreciación Acumulada			14599
<b>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>				
	Inversiones en Obras en Proceso			SG 151
	(-) Aplicación a Gastos de Gestión			15198
	Inversiones en Programas en Ejecución			SG 152
	(-) Aplicación a Gastos de Gestión			15298
<b>OTROS</b>				
	Inversiones Diferidas			SG 125
	(-) Amortización Acumulada			12599
	Inversiones no Recuperables			SG 126
	(-) Provisión para Incobrables			12699
	Existencias de Consumo			SG 131
	Inversiones en Productos en Proceso			SG 133
<b>PASIVO</b>				
<b>CORRIENTE</b>				
	Depósitos y Fondos de Terceros			SG 212
	Cuentas por Pagar			SG 213
	Títulos y Valores Temporales			SG 221
	Títulos y Valores Permanentes			SG 222
	Empréstitos			SG 223
	Créditos Financieros			SG 224
<b>LARGO PLAZO</b>				
	Títulos y Valores Permanentes			SG 222
	Empréstitos			SG 223
	Créditos Financieros			SG 224
<b>OTROS</b>				
	Créditos Diferidos			SG 225
<b>PATRIMONIO</b>				
	Patrimonio Público			SG 611
	Reservas			SG 612
	Resultados de Ejercicios Anteriores			618.01
	(-) Disminución Patrimonial			SG 619
	Resultado del Ejercicio Vigente			SG 618
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>				
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>				
	Cuentas de Orden Deudoras			SG 911
	<b>TOTAL</b>			
	Cuentas de Orden Acreedoras			SG 921
	<b>TOTAL</b>			

## ESTADO DE RESULTADO:

Su preparación corresponde a los movimientos de Ingresos y Gastos de Gestión, a los niveles 1 y 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas, determinando como resultados parciales los correspondientes a Explotación, Operación, Transferencias, Financieros y Otros Ingresos y Gastos, antes de obtener el resultado del ejercicio.

(Identificación del Ente Público)

### ESTADO DE RESULTADOS

Al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

CUENTAS	DENOMINACION	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	GUIA*
<b>RESULTADO DE EXPLOTACIÓN</b>				
	Venta de Bienes y Servicios			62401/04
	(-) Costo de Ventas			63801/04
	Exportaciones de Petróleo Crudo			62435
	(-) Costo de Ventas de Petróleo Crudo			63835
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>				
	Impuestos			SG 621
	Tasas y Contribuciones			SG 623
	(-) Gastos en Inversiones Públicas			SG 631
	(-) Gastos en Remuneraciones			SG 633
	(-) Gastos Bienes y Servicios de Consumo			SG 634
	(-) Gastos Financieros y Otros			63501-04
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>				
	Transferencias Recibidas			SG 626
	(-) Transferencias Entregadas			SG 636
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>				
	Rentas de Inversiones y Otros			62501/04
	(-) Gastos Financieros			63502/03-07
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>				
	Venta de Bienes			62421/27
	(-) Costo de Ventas			63821/27
	Rentas de Inversiones y Otros			62521/24
	(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros			63851/93
	Actualizaciones y Ajustes de Ingresos			SG 629
	(-) Actualizaciones y Ajustes de Gastos			SG 639
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>				
				61803

Fuente: Normas Técnicas de Contabilidad – MF.

## ESTADO FLUJO DEL EFECTIVO:

Se realiza en base a los movimientos de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, considerando los cierres del derecho monetario y obligación monetaria, verificación del superávit o financiamiento del déficit.

(Identificación del Ente Público)

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

APLICACION DEL SUPERAVIT O FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT

DENOMINACION	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	FLUJOS DE*
<b>FUENTES CORRIENTES</b>			<b>Créditos</b>
Impuestos			11311
Tasas y Contribuciones			11313
Venta de Bienes y Servicios			11314
Rentas de Inversiones y Multas			11317
Transferencias y Donaciones Corrientes			11318
Otros Ingresos			11319
<b>USOS CORRIENTES</b>			<b>Débitos</b>
Gastos en Personal			21351
Bienes y Servicios de Consumo			21353
Aporte Fiscal Corriente			21355
Gastos Financieros			21356
Otros Gastos Corrientes			21357
Transferencias y Donaciones Corrientes			21358
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>			
<b>FUENTES DE CAPITAL</b>			<b>Créditos</b>
Venta de Activos de Larga Duración			11324
Transferencias y Donaciones de Capital			11328
<b>USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL</b>			<b>Débitos</b>
Gastos en Personal para Producción			21361
Bienes y Servicios para Producción			21363
Otros Gastos de Producción			21367
Gastos en Personal para Inversión			21371
Bienes y Servicios para Inversión			21373
Obras Públicas			21375
Otros Gastos de Inversión			21377
Transferencias y Donaciones para Inversión			21378
Activos de Larga Duración			21384
Aporte Fiscal de Capital			21385
Inversiones Financieras			21387
(-) Recuperación de Inversiones			11327
Transferencias y Donaciones de Capital			21388
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE CAPITAL</b>			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO</b>			

CONCEPTOS	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	FLUJOS DE*
<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>			<b>Créditos</b>
Financiamiento Público			11336
Cobros y Anticipos de Fondos de Años Anteriores			11397
Cobros de Años Anteriores			11398
<b>USOS DE FINANCIAMIENTO</b>			<b>Débitos</b>
Amortización de la Deuda Pública			21396
Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores			21397
Pagos de Años Anteriores			21398
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>			
<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>			<b>Créditos</b>
Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional			11340
Cobros IVA			11361
Anticipos de Fondos de Años Anteriores			11382
Cobros Años Anteriores			11383
<b>Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional</b>			<b>Débitos</b>
Pagos IVA			21361
Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores			21362
Pagos Años Anteriores			21363
Pagos C x P Impuesto a la Renta Utilidades Ejerc. Anterior			21395
<b>FLUJOS NETOS</b>			
<b>VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b>			
De Disponibilidades (SI - SF)			9G 111
Anticipos de Fondos (SI - SF)			9G 112
Disminución de Disponibilidades (SI - SF)			61991
<b>Depósitos y Fondos de Terceros (SF - SI)</b>			<b>9G 212</b>
<b>VARIACIONES NETAS</b>			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO</b>			

(SI - SF) = Saldo inicial, menos saldo final  
(SF - SI) = Saldo final, menos saldo inicial

Fuente: Normas Técnicas de Contabilidad - MF

## ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Este estado financiero se basa en la ejecución de gastos y la recaudación de valores, su presentación refleja los ítems presupuestarios.

(Identificación del Ente Público)

### ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

CUENTAS	CONCEPTOS	CODIFICADO	EJECUCIÓN	DIFERENCIA
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>				
11	Impuestos			
13	Tasas y Contribuciones			
14	Ventas de Bienes y Servicios			
17	Rentas de Inversiones y Multas			
18	Transferencias y Donaciones Corrientes			
19	Otros Ingresos			
<b>GASTOS CORRIENTES</b>				
51	Gastos en Personal			
53	Bienes y Servicios de Consumo			
56	Gastos Financieros			
57	Otros Gastos Corrientes			
58	Transferencias y Donaciones Corrientes			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>				
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>				
24	Venta de Activos de Larga Duración			
27	Recuperación de Inversiones			
28	Transferencias y Donaciones de Capital			
<b>GASTOS DE PRODUCCIÓN</b>				
61	Gastos en Personal para Producción			
63	Bienes y Servicios para Producción			
67	Otros Gastos de Producción			
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>				
71	Gastos en Personal para Inversión			
73	Bienes y Servicios para Inversión			
75	Obras Públicas			
77	Otros Gastos de Inversión			
78	Transferencias y Donaciones de Inversión			
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>				
84	Activos de Larga Duración			
87	Inversiones Financieras			
88	Transferencias y Donaciones de Capital			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSIÓN</b>				
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>				
36	Financiamiento Público			
37	Saldos Disponibles			
38	Cuentas Pendientes por Cobrar			
<b>APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>				
96	Amortización Deuda Pública			
97	Pasivo Circulante			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>				
<b>SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>				

Fuente: Ministerio de Finanzas.

### **5.7.1 Actividades**

#### **Plan de capacitación:**

- Reunión de mejora continua con los subordinados
- Tener lluvias de ideas para verificar las fallas
- Elaborar el cronograma de capacitación
- Elegir la mejor alternativa en cuanto al capacitador
- Lugar donde se va a capacitar
- Logística del evento.
- Introducción y desarrollo del plan de capacitación.
- Finalización del plan de capacitación.
- Entrega de certificado.

#### **Plan de Incentivo**

- ✓ Reuniones entre Autoridad Nominadores y la Dirección Financiera
- ✓ Lluvia de idea con el Contador General para elegir alternativas de incentivos.
  - Reconozca un bono
  - Capacitación todo el año
  - Premiación al mejor empleado del año

#### **Reuniones de mejoras continúa**

- ✓ Elaboración de cronograma para las reuniones.
- ✓ Organización del lugar.
- ✓ Solicitud por escrito dirigido al personal Jerárquico para la realización de las reuniones de mejora continua.



- ✓ Inicio de la reunión para acordar las diferentes estrategias para el cumplimiento del Manual de funciones por parte del personal Subordinado.

### 5.7.2 Recursos, Análisis Financiero

El costo de la investigación asciende:

RECURSOS OPERACIONAL	CANTIDAD	COSTO	TIEMPO
INVESTIGADORES	1	550.00	4 MESES
<b>RECURSO FINANCIEROS</b>			
	CANTIDAD	COSTO	TIEMPO
MATERIALES DE OFICINA	1	50	4 MESES
INSUMOS - CAPACITACION	1	150	4 MESES
EQUIPOS DE COMPUTACION	2	PROPIO	4 MESES
INTERNET	2	PROPIO	4 MESES

### Presupuesto

COSTOS							
No.-	RUBROS	VALORES	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	TOTALES
1	INVESTIGADORES	2.200.00	550.00	550.00	550.00	550.00	2,200.00
2	MATERIALES DE OFICINA – INSUMOS - CAPACITACION	800.00	200.00	200.00	200.00	200.00	800.00
<b>TOTALES</b>		<b>3,000.00</b>	<b>750.00</b>	<b>750.00</b>	<b>750.00</b>	<b>750.00</b>	<b>3,000.00</b>

### 5.7.3 Impacto

Con la elaboración de un Manual de Contabilidad, se lograra el cumplimiento de las actividades asignadas, al igual que se disminuirá el clima Laboral inadecuado que

existe en la institución, haciendo que haya una comunicación efectiva entre el personal subordinado y Jerárquico, de la misma manera la atención al cliente será mucho más eficiente.

Su impacto será beneficioso para:

- La implementación del plan de capacitación
- Contar con un personal competente de acuerdo al perfil
- Ayudará al cumplimiento del Manual de Contabilidad haciendo el correcto uso en relación a las actividades,
- Mejorará el desempeño de las funciones operativas y Administrativas.

### 5.7.4 Cronograma

ACTIVIDADES	Julio – Agosto – Septiembre																								Octubre			
	1er. Mes					2do Mes					3er Mes (1 al 15)					3er Mes (16 al 30)				1er. Semana								
Coordinación de las actividades	█	█	█	█	█																							
Plan de capacitación						█	█	█	█	█	█	█	█	█	█													
Entrega del Manual de Contabilidad.																█	█	█	█	█								
Monitoreo de las actividades – reuniones continuas																					█	█	█	█	█	█	█	█

### **5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta**

Mediante la ejecución de la propuesta de elaborar un Manual de Contabilidad para el cumplimiento de actividades de forma efectiva y eficaz la cual aportara a mejorar la Gestión Financiera-Administrativa, cumplir con la misión, Visión, y valores Institucionales.

## CONCLUSIONES:

- En base al estudio realizado se concluye que la Sección Contabilidad del Departamento Financiero no cuenta con un Manual Interno de Contabilidad, causando en el personal y la dirección desconocimiento sobre las actividades que deben desempeñar en su puesto de trabajo, dando como resultado el poco compromiso y motivación por parte de los empleados.
- La carencia de un manual interno de contabilidad, políticas, procedimientos y control interno genera que los funcionarios no sepan qué medidas realizar en caso de un vacío legal en las normas vigentes o hacia dónde dirigirse en temas ya establecidos, permitiendo de esta forma trabajar bajo sinergia solo a través de leyes que pueden volver rígido este campo laboral y burocrático.
- El personal que integra la sección contabilidad no cuenta con el perfil idóneo y capacitado que brinden seguridad en la información que generan, sus puestos no están acorde a su perfil dejando vacíos en las actividades que se desempeñan.
- Carencia de una cultura Organizacional donde el clima laboral no es el adecuado para el desempeño laboral de cada funcionario, sus resultados no son medibles por indicadores, ni eficiencia, ni eficacia
- La falta de capacitación al personal es un factor eminente que no se ha cumplido y esto no ha permitido mantener el ritmo deseado conforme a la uniformidad de la información y revelación del mismo acorde a los nuevos cambios internacionales que brinda las NIC-SP y el Ministerio de Finanzas.

## RECOMENDACIONES

- De acuerdo al estudio y resultados de la investigación realizada a la Sección Contabilidad del Departamento Financiero de la Universidad Estatal de Milagro, debería contar con un Manual Interno de Contabilidad que regule las actividades, los controles Internos y formas de registro en las diversas transacciones que genera el campo público.
- También debería adquirir un sistema de Gestión por Resultados que permitan medir los indicadores de gestión planteados dentro del Manual Interno de Contabilidad, exigido ahora por el Ministerio de Finanzas.
- Realizar reuniones de mejora continua entre la dirección y el personal subordinado para corregir los tiempos y las actividades que deben cumplir, al igual que la entrega de tareas según lo establecido en el manual interno de contabilidad.

## BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional Constituyente (2010) “Código Orgánico De Planificación Y Finanzas Públicas”, Artículo 71 rectoría del SINFIP, Segundo Suplemento R.O. 306 del 22 de Octubre del 2010, Quito – Ecuador
- Bravo Mercedes, (2005) “Contabilidad General, 6a. edición, Editora Nuevodía, Quito – Ecuador.
- Chiavenato, Adalberto (2002), Administración, proceso administrativo, teoría, proceso, práctica, McGraw-Hill.
- Código Orgánico De Planificación Y Finanzas Públicas (2010) ”Componente de Contabilidad Gubernamental” Capítulo V del COPLAFIP, Segundo Suplemento R.O. 306 del 22 de Octubre del 2010, Quito – Ecuador
- Constitución de la República del Ecuador (2008) Artículo 211- Sección Tercera Contraloría General del Estado, Ecuador -2008.
- Contraloría General del Estado (2009) “Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reforma 2009” R.O. N.01 del 011 de Agosto del 2009, Ley (2002-73) Suplemento R.O. 595 del 12 de Junio del 2002, artículo 13 Contabilidad Gubernamental. Quito – Ecuador.
- Horngren, Charles T.,(1979) Contabilidad y control administrativo, Diana.
- Houghton, Diane; Wallace, Ralph G.,(1987) Manual de términos y procedimientos contables (diccionario), Deusto.
- Internacional FederationAccountang (2008) “Estudio 14 - Transición a la base contable de acumulación (o devengo): Directrices para entidades del sector público” Federación Internacional de contadores New York Estados Unidos de América -Tercera Edición, Diciembre 08 del 2011
- Ley Orgánica de Empresas Públicas (2009), Disposiciones Generales Quinta: Sistema Contable y de Administración de Cuentas de Recursos Financieros, Suplemento R.O. 48 del 16 de Octubre del 2009 Quito-Ecuador.

- Ministerio de Economía y Finanzas (2005) “Manual de Contabilidad Gubernamental” Acuerdo No. 320 (Tomos I y II), publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 175 de 28 de diciembre del 2005, Quito - Ecuador.
- proceso, práctica, McGraw-Hill, 2002
- Sanchez, J ;Pincay . D (2013) “La Contabilidad Pública en América Latina y el Devengo en Ecuador” AnalitikaRevista de análisis estadístico, Vol. 6(2): Quito – Ecuador
- Sistema Nacional De Finanzas Publicas (2010) “Deberes y atribuciones del ente rector del SINFIP” Artículo 74 Numeral 33, COPLAFIP. S.S. R.O, 306 del 22 de Octubre del 2010, Quito – Ecuador.
- Universidad Estatal de Milagro (2005) “Inventario de Procesos”, Seccion Contabilidad, Octubre 18 del 2005
- Universidad Estatal de Milagro (2012) “Estatuto Orgánico de la Gestion organizacional por Procesos” 07 de Septiembre del 2012. Milagro - Ecuador
- Vela Varguez, J (199 “La nueva contabilidad de las entidades y los principios contables públicos II” Revista Española de Financiación y Contabilidad Vol XXII, No. 72, pp.653-673,
- Zapata Sanchez, Pedro (2011) “Contabilidad General – Con Base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)”, Editorial McGraw Hill Séptima Edición, 2011, Bogotá – Colombia.

#### **LINKOGRAFIA**

- AIC (2013), “Historia de la Asociación Interamericana de Contabilidad-AIC”, 12 de Julio del 2014, <http://www.contadores-aic.org/download.php?id=338>
- Ministerio de Finanzas (2013) “El Sistema de Gestión Financiera- ESIGEF”. Extraído el 02 de Agosto del 2014, página de la web: <https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/menu/ayuda.htm>.





**Manual Interno de Contabilidad**  
**Departamento Financiero**  
**2014**



**ANEXO A: MANUAL INTERNO DE CONTABILIDAD**

**Contenido**

INTRODUCCIÓN: .....	104
<b>VISIÓN:</b>	<b>105</b>
<b>MISIÓN:</b>	<b>105</b>
<b>LOGO:</b>	<b>105</b>
<b>OBJETIVO DE LA SECCIÓN CONTABILIDAD</b>	<b>105</b>
<b>VALORES:</b>	<b>106</b>
<b>POLÍTICAS:</b>	<b>107</b>
<b>ANÁLISIS F.O.D.A. DE LA SECCIÓN CONTABILIDAD.</b>	<b>107</b>
<b>FORTALEZA (QUE HACEMOS)</b>	<b>107</b>
<b>DEBILIDADES (QUE NO HACEMOS)</b>	<b>107</b>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>107</b>
<b>AMENAZAS</b>	<b>107</b>
<b>ORGANICO ESTRUCTURAL</b>	<b>108</b>
<b>SECCION CONTABILIDAD</b>	<b>108</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL CONTABLE .....</b>	<b>108</b>
<b>PERFIL DE LOS CARGOS: .....</b>	<b>108</b>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR CARGO:.....</b>	<b>110</b>
<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y PAGOS</b>	<b>116</b>
<b>Procesos de validación de registro y pagos:.....</b>	<b>116</b>
Flujograma General: .....	116
Flujograma Específico: .....	117
<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS: .....</b>	<b>117</b>
<b>PROCESO - ESTADOS FINANCIEROS .....</b>	<b>117</b>
DESCRIPCIÓN:.....	117
<b>CONTABILIZACIÓN.....</b>	<b>119</b>
<b>DESCRIPCIÓN:.....</b>	<b>119</b>



**Manual Interno de Contabilidad**  
**Departamento Financiero**  
**2014**



<b>ANALISIS Y SUPERVISIÓN.....</b>	<b>120</b>
DESCRIPCIÓN:.....	120
<b>ARCHIVO .....</b>	<b>121</b>
DESCRIPCIÓN:.....	121
<b>IMPUESTO .....</b>	<b>122</b>
DESCRIPCIÓN:.....	122
<b>PERIODO FINANCIERO Y TIPOS DE MOVIMIENTOS: .....</b>	<b>123</b>
<b>TIPOS DE MOVIMIENTO Y SISTEMA INFORMATICO: .....</b>	<b>124</b>
Apertura.- .....	124
Financieros.-.....	124
Ajustes.- .....	124
Cierre.- .....	124
Cuentas de Orden.- .....	124
SISTEMA ESIGEF VERSUS SAFI-UNEMI.....	124
<b>PLAN DE CUENTAS Y PRINCIPIOS CONTABLES .....</b>	<b>125</b>
PRINCIPIOS CONTABLES: .....	125
<b>ANTICIPOS DE FONDOS:</b>	<b>126</b>
<b>VIATICOS Y SUBSISTENCIAS .....</b>	<b>126</b>
Viáticos en el Interior .....	126
Capital de la República del Ecuador: .....	127
Provincias y capitales del Ecuador consideradas en Zona A. ....	127
Escala de Viáticos en el interior:.....	128
Pasajes Aéreos o Terrestre: .....	129
Justificación de Viáticos y pasajes:.....	129
<b>Viáticos en el Exterior: .....</b>	<b>129</b>
Niveles al Exterior:.....	130



**Manual Interno de Contabilidad**  
**Departamento Financiero**  
**2014**



<b>Documentos Habilitantes para el proceso de compras:</b> .....	<b>130</b>
Proceso de compra por Subasta Inversa Electrónica (Bienes o Servicios):	130
Proceso de compra por Menor Cuantía (Bienes o Servicios):.....	131
Proceso de compra por Régimen Especial (Bienes o Servicios):.....	132
Proceso de compra por Catálogo Electrónico:.....	133
Proceso de Contratación de Servicio por Ínfima Cuantía (Obras y Mantenimiento): .....	134
Proceso de Compra de Bienes por Ínfima Cuantía (Alimentos y bebidas, repuestos, combustibles y obras): .....	134
Proceso de pago para Roles de Pago: .....	135
<b>ESTADOS FINANCIEROS:</b>	<b>136</b>
<b>ASPECTOS GENERALES:</b> .....	<b>136</b>
Reportes auxiliares a los Estados Financieros .....	136
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b> .....	<b>137</b>
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA .....	137
ESTADO DE RESULTADO: .....	139
ESTADO FLUJO DEL EFECTIVO:.....	140



## **INTRODUCCIÓN:**

La Universidad Estatal de Milagro - UNEMI, en virtud a las nuevas necesidades que se establecen en las labores que viene realizando dicha dependencia en el Departamento Financiero – Sección Contabilidad, y conforme dictamina las normas de control es necesario contar con un Manual Interno de Contabilidad, que regule los procesos de registros, defina las funciones, procedimientos del personal y cuente con una estructura orgánica, se procede al desarrollo de dicha herramienta.

Para esto enfocamos parte de su historia, donde siendo Extensión Universitaria de la Universidad de Guayaquil, contaba con un Administrador quien era el responsable de gestionar todos los movimientos financieros hacia la Universidad de Guayaquil. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador se crea la Universidad Estatal de Milagro el 7 de Febrero del 2001, la misma que venía funcionando desde el 4 de Julio de 1969 como Extensión Universitaria de la Universidad de Guayaquil, de esta última recibe todos los activos, muebles e inmuebles así también, se transfiere el personal docente, administrativo y de servicio. Hecho esto se da inicio al reto de estructura de la nueva universidad, para lo cual se crearon instancias departamentales entre las cuales se crea el Departamento Financiero, con las secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, desde el mes de Abril del 2001.

La sección contabilidad contara con este manual para guía y apoyo a las leyes que se ven inmersas en estos procesos de registros y obtención de Estados Financieros.



**Visión:**

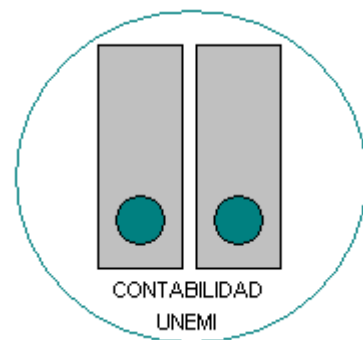
Hacer del Departamento de Contabilidad una sección eficiente y un modelo de capacidad en entrega de Información Financiera Gerencial, confiable y actualizada, dentro de la estructura organizacional de la Universidad Estatal de Milagro para la toma de decisiones.

**Misión:**

Integrar y registrar todas las operaciones financieras, tanto patrimoniales como presupuestarias que cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al sector público; desde el inicio en el registro contable, interpretación, consolidación, archivo de los sustentos de cada documento y entrega confiable de la información.

**Logo:**

Los rectángulos significan Estados Financieros, parte derecha el Activo, y la parte izquierda el Pasivo, los círculos el Patrimonio.



la

**Objetivo de la Sección Contabilidad**

Los objetivos principales de la Sección Contabilidad enmarcada al desarrollo del buen funcionamiento del Departamento Financiero y de la Universidad Estatal de Milagro son:



**Manual Interno de Contabilidad**  
**Departamento Financiero**  
**2014**



9. Entrega oportuna de la Información Financiera, en forma mensual y anual para la toma de decisiones de la Dirección Financiera, y todas las áreas de la alta dirección.
10. Obtener de todos los departamentos la información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable para fines de consolidación y registro.
11. Mantener registro contable diario que facilite el control de todos los recursos financieros y materiales de la institución.
12. Obtener la elaboración periódica de Estados Financieros conforme a la Normativa de Contabilidad Gubernamental, que presente resultado de sus operaciones y movimientos en su patrimonio.
13. Elaboración mensual de Balances de Comprobación de 8 columnas y otros Estados Financieros para la Dirección Financiera de la UNEMI.
14. Generar registros por información de amortización, depreciación, avalúos que faciliten la determinación de los costos incurridos en estos procesos y afecten directamente a los Estados Financieros.
15. Presentar un informe consolidado de las operaciones patrimoniales y presupuestarias, mediante registros comunes y comparativos que cumplan con las normativas vigentes.
16. Monitorear constantemente el cambio y actualización de los sistemas informáticos de registro de información que proporcionan entidades como la Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, y otros organismos que interactúan y requieran información en línea de la Sección Contabilidad.

**Valores:**

Responsabilidad, honestidad, confianza, respeto, trabajo en equipo.



### **Políticas:**

- Dar paso a cada registro o transacción de forma eficiente que cumpla con todos los requisitos, reglamentos y normas que dicta la ley y la institución.
- Solucionar y mantener armonía laboral en cada proceso que involucre la variación en las cuentas patrimoniales.

### **ANALISIS F.O.D.A. de la Sección Contabilidad.**

#### **Fortaleza (Que hacemos)**

- Registro inmediato de las transacciones.
- Compañerismo, respeto y trabajo en grupo
- Conocimientos de normativa legal y constante actualización.

#### **Debilidades (Que no hacemos)**

- Registro de todas las operaciones sin afectación diaria
- Sistema de Revisión Posterior al documento antes de su archivo
- Monitoreo de las actividades diarias.

#### **Oportunidades**

- Sistemas en línea Web con sus respectivos acuerdos y catálogos (E-SIGEF – E-SIPREM) como herramientas financieras.
- Reordenamientos de actividades y funciones en los procesos.

#### **Amenazas**

- No contar con un sistema propio que almacene sus propias bases de datos de los registros realizados.



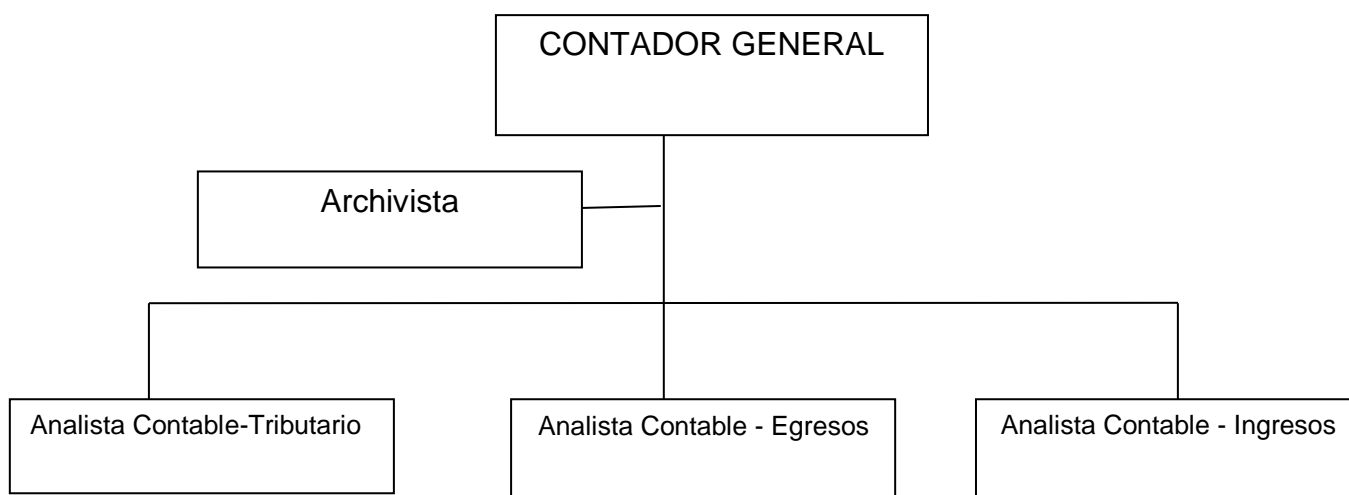
## Manual Interno de Contabilidad Departamento Financiero 2014



- Resistencia al cambio en las herramientas a utilizar.
- Cambio en políticas y normativas contables a nivel gubernamental, nacional e internacional de los P.C.G.A.

### ORGANICO ESTRUCTURAL

#### SECCION CONTABILIDAD



### MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL CONTABLE

Describe las funciones y alcance de cada empleado que integra la sección contabilidad conforme a su estructura orgánica funcional.

#### PERFIL DE LOS CARGOS:

##### Contador General:

##### CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

- 5 años de experiencia en cargos similares.
- Licencia actualizada del colegio de contadores.
- Opcional (estudios de cuarto nivel).
- Experiencia en Tributación y finanzas.
- Aprobado Cursos de Gestión de la CGE.





**Manual Interno de Contabilidad**  
**Departamento Financiero**  
**2014**



- Cursos de Contabilidad Gubernamental.
- Cursos de la Contraloría General del Estado.

**Analista Contable-Tributario:**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

- Experiencia en control interno del Sector Público NCI.
- Experiencia en la parte tributaria.
- Cursos de la Contraloría General del Estado.
- Cursos de Contabilidad Gubernamental
- Cursos o especialización tributaria.

**Analista Contable – Egresos:**

**CPA – Economista – Ing. Comercial**

- Experiencia en control interno del Sector Público NCI
- Experiencia en la parte contable gubernamental.
- Cursos de la Contraloría General del Estado.

**Analista Contable - Ingresos:**

**CPA – Economista – Ing. Comercial**

- Experiencia en control interno del S. Público.
- Experiencia en la parte tributaria.
- Cursos de la Contraloría General del Estado.
- Cursos de Contabilidad Gubernamental

**Archivista:**

- Título a fin al cargo



## Manual Interno de Contabilidad Departamento Financiero 2014



- Experiencia en control interno del S. Público
- Cursos de la Contraloría General del Estado.
- Experiencia en manejo de documentación.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR CARGO:**

#### **Contador General:**

El análisis y control de la Información Financiera requiere del registro de todos los hechos económicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables. El control oportuno y aplicación en el pago de Impuesto y cumplimientos tributarios son valores agregados a esta gestión.

#### **Actividades:**

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables de la Universidad y que compete a la Sección Contabilidad.
- Actualizar el manual interno de contabilidad según art #222 N.C.I.C.G.
- Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
- Preservar su calidad técnica-profesional y la del personal de la Sección Contabilidad.
- Asesorar a la Dirección Financiera, y otras unidades que lo requieran.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas por la LEY o la Institución.
- Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.



## Manual Interno de Contabilidad Departamento Financiero 2014



- Sugerir medidas correctivas que se estimen necesarias en la aplicación de los sistemas tanto en su calidad técnica como en su funcionamiento.
- Autorización del registro oportuno de las transacciones, y de cualquier otra información financiera.
- Elaboración, entrega e interpretación de los Estados Financieros según dicta las Normas y Políticas de Contabilidad Gubernamental.
- Entregar al día el registro de comprobantes de egresos, ingresos y diarios conforme y aplicación de los nuevos sistemas de gobierno.
- Supervisar, controlar y declarar los tributos que se generen por la actividad diaria ante la Administración Tributaria.
- Solicitar documentación a otras instancias para el registro oportuno de las cuentas de orden, obras, edificios, bajas, depreciaciones, amortizaciones, existencias.
- Registrar gastos e ingresos mensuales, trimestrales y anuales. Y todo tipo de registro que sirva para la Elaboración de Estados Financieros.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación de los registros contables.

### **Analista Contable-Tributario:**

Analista de la información generada debe cumplir con el control permanente de los sustentos, conciliación y arqueos sorpresivos de las cuentas y el físico evaluado que permita revelar información para un oportuno y confiable registro. El buen uso de la información tributaria con sus respectivos comprobantes de ventas, declaraciones y anexos. El cargo se enfoca al control permanente de las eventualidades que por supervisión y control produzcan información para registros contables como son en las declaraciones de IVA y retención en la fuente. El uso de una supervisión permitirá un buen registro de disminuciones de bajas de bienes, depreciaciones y recuperación de carteras por anticipos



### **Actividades:**

- Registro y alimentación de los sistemas de la Administración Tributarias DIMM Anexos Plataforma - Formularios (Comprobantes de Ventas)
- Mantener de forma cronológica el ingreso de la información al archivo contable (documentos de Gastos – Ingresos y Ajustes).
- Realizar e informar sobre las amortizaciones por conceptos de recuperación de Anticipos de Sueldos 3RMU. Liquidación de Anticipos y recuperación de cartera.
- Realizar e informar sobre arquezos sorpresivos a la Caja General – Cajas Chicas y otras instancias, bajas de bienes traspasos de equipos del área contable.
- Mantener un registro independiente de las Actas Definitivas de Obras con su respectiva amortización del anticipo.
- Registro y alimentación de los sistemas de la Administración Tributarias DIMM Formularios – Anexos Transaccionales. Anexos de Renta.
- Preparación de los Formularios 103 Retenciones en la Fuente de forma mensual para autorización del Contador General y Director Financiero.
- Preparación de los Formularios 104 Retenciones de IVA de forma mensual para autorización del Contador General y Director Financiero.
- Preparación de la información anual para el formulario 101 - 107 y autorización del Contador General - Director Financiero.
- Registro y verificación de los formularios de Gastos Personales para el Descuento de Impuesto a la Renta por Relación de Dependencia.
- Registro y preparación de archivos Zipiados por Anexos Transaccionales y dimm formularios.
- Actualización del Registro Único de Contribuyentes y LISTA BLANCA.



## Manual Interno de Contabilidad Departamento Financiero 2014



- Devoluciones de IVA archivos Zipiados.
- Soporte a la Sección Contabilidad en el control interno y otras actividades que se estime conveniente.

### **Analista Contable – Egresos:**

Su fin es el registro de todo los hechos económicos distribuidos por egresos o pagos, y diarios o ajustes, su naturaleza nace del principio del DEVENGADO esto es la obligación monetaria y los derechos monetarios, La base legal a estos registros son los acuerdos 447 R. Oficial 259 del 24 de Enero del 2008 ; Acuerdo 204 RO 273 del 7 de Sept/2010 Catalogo y clasificador presupuestario, su enfoque cumple con normativas de control interno previo al pago según NCI 403-08.

### **Actividades:**

- Registro del asiento contable (CUR-DEV- CUR CYD Y SAFIUNEMI) y control previo de los Comprobantes de Egresos por pagos a Proveedores en conceptos de Compras y Servicios.
- Registro del asiento contable y control previo de los Comprobantes de Egresos en transferencias, Activos Fijos, Obras en Procesos.
- Registro del asiento contable y Control Previo de los Comprobantes de Egresos Por Devolución de Trámites, anticipos de viáticos.
- Registro de asientos contables en pagos al Seguro Social – Servicio de Rentas – Gremios.
- Registro de asientos contables por anticipos de obra, carga de archivos por sistema E-SIGEF, catálogo de proveedores y contratistas.
- Registro de asientos contables y control previo de Roles de planta y autogestión, pasantes, becados y otros que tenga prioridad de Remuneración.



## Manual Interno de Contabilidad Departamento Financiero 2014



- Registro de Facturas y retenciones en la fuente por cada transacción en el sistema de Gobierno E-Sigef.
- Registro de Asientos contables por pagos a Extranjeros con y sin afectación presupuestaria.
- Registro de provisión por asientos de cierre al final del periodo contable.
- Registro del asiento de apertura del Ejercicio Económico.
- Registro por asientos de ajuste solicitado por el Contador General.
- Registro en cierres de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.
- Registro de asientos contables y control previo de las recaudaciones y transferencias de gobierno.
- Otros tipos de registro que amerite el Contador según su naturaleza.

### **Analista Contable – Ingresos:**

Su fin es el registro de todos los hechos económicos distribuidos por ingresos o recaudaciones, transferencias de gobierno, y diarios o ajustes, su naturaleza nace del principio del DEVENGADO esto es en el derecho monetario. La base legal a estos registros son los acuerdos 447 R. Oficial 259 del 24 de Enero del 2008; Acuerdo 204 RO 273 del 7 de Sept/2010 Catalogo y clasificador presupuestario, su enfoque cumple con normativas de control interno previo al pago según NCI 403-08.

### **Actividades:**

- Registro de Comprobantes de Ingresos emitidos por tesorería (recaudaciones)
- Registro de CUR de Ingresos detallando cada factura emitida por la UNEMI
- Registro de asientos contables y control previo del Consumo de las Existencias



**Manual Interno de Contabilidad**  
**Departamento Financiero**  
**2014**



- Registro de las Actas Definitivas para obras en edificios
- Registro de las Depreciaciones de Activos Fijos y bienes inmuebles
- Registro de Bajas y Erogaciones de bienes muebles y control administrativo.
- Registro de Cuentas de Orden por especies valoradas y Bienes de Control Administrativos.
- Registro contable de las garantías presentadas por los contratos de obras y servicios.
- Registro de asientos contables por prepago de Seguros y publicaciones.
- Registro del informe en faltantes o sobrantes a las cajas, caja chica, y otros lugares donde exista flujo de efectivo.
- Registro de las existencias de bodega en forma mensual
- Registro de los asientos de cierre por arriendo de bares y espacios físicos.

**Archivista:**

La documentación de respaldo es el reflejo de toda gestión institucional, su ordenamiento y control debe ser independiente de la persona, que registra, controla o supervisa, útil para el requerimiento de información solicitado por unidades de control

Todo proceso contable entra en procesos de transacción para la aplicación de las NIIF en el año 2011, su aplicación está basada en el registro en los sistemas de gobierno E-SIGEF – E-SIPREN.

**Actividades:**

- Ingresos de la documentación al archivo de los comprobantes de egresos
- Ingresos de la documentación al archivo de los comprobantes de ingresos
- Ingresos de la documentación al archivo de los comprobantes de diarios



## Manual Interno de Contabilidad Departamento Financiero 2014



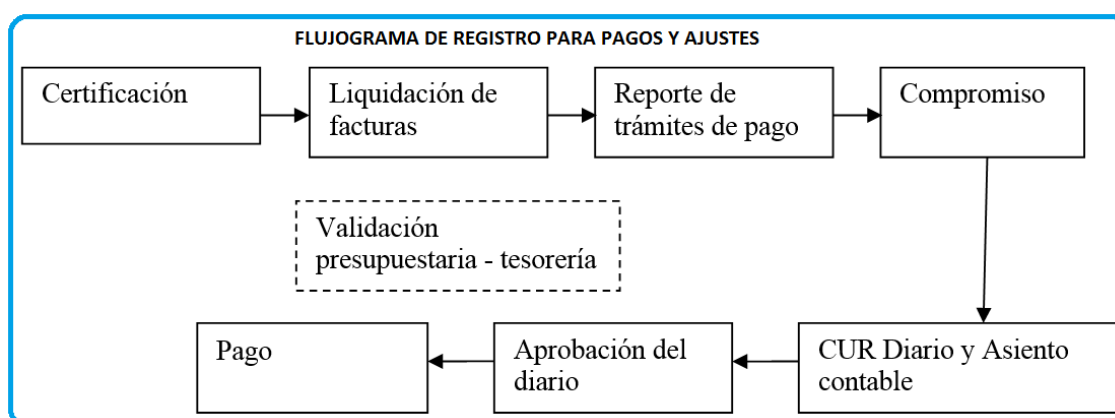
- Ordenamiento de forma cronológica de la documentación en forma ascendente por día, mes, y año.
- Digitalización de los sustentos de pagos y recaudaciones
- Control de entrada y salida de los documentos (Comp. De Egresos- Ingresos – Diarios).
- Ingresos y validación de otros documentos de financieros para archivo (conciliaciones – tramites de devolución – anexos de rentas – otros.)
- Reordenamiento de la documentación vigente.
- Arqueos constantes de los documentos fuentes en bodega.

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y PAGOS

#### Procesos de validación de registro y pagos:

Dentro del proceso de validación de saldo en efectivo de tesorería, para realizar una certificación bancaria, se consideró el siguiente esquema:

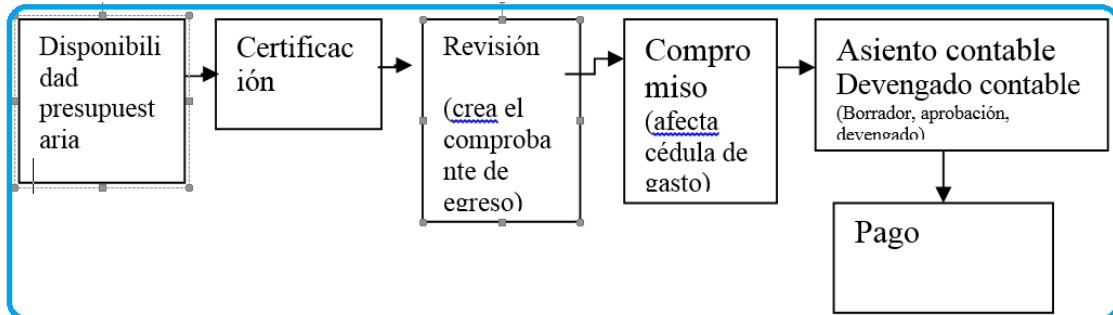
#### Flujograma General:



Siendo tanto el devengado presupuestario como contable un principio, se esquematiza el siguiente flujo de información:



**Flujograma Específico:**



Tanto en el control previo al generarse compromisos se deberá validar con tesorería basado en los saldos en efectivo.

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS:**

**PROCESO - ESTADOS FINANCIEROS**

**DESCRIPCIÓN:**

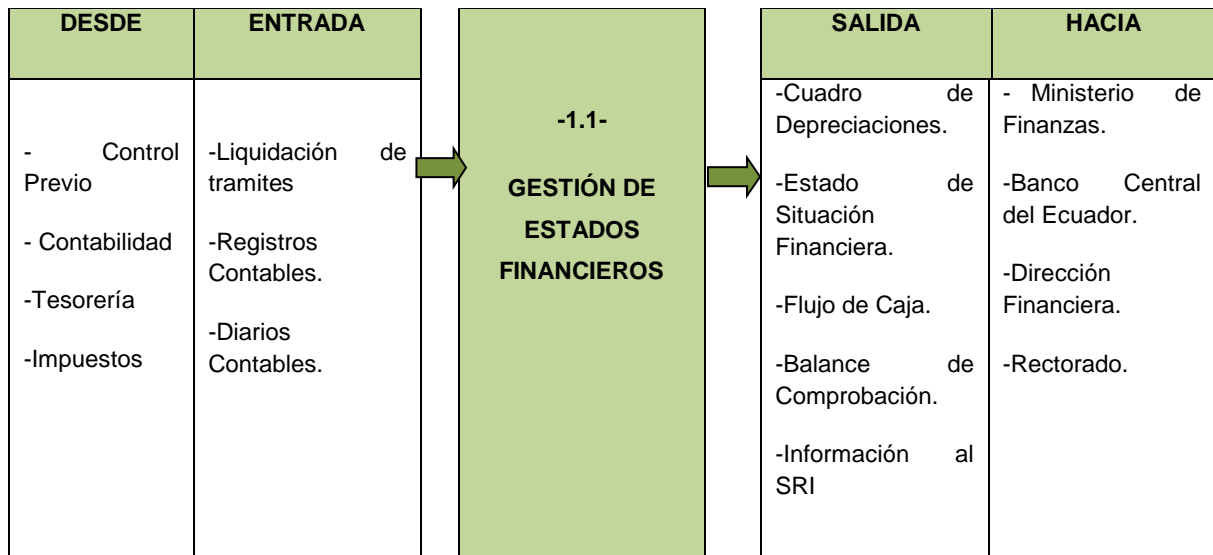
Basada en lograr información financiera transparente, objetiva y confiable sobre los registros contables de la entidad, que sirva a los objetivos de los emisores y usuarios de la información. Es un conjunto de prácticas económicas, que deben estar especialmente dirigidas a los entes de control y auditoría (MF-CGE-BCE--Auditoría Interna-Otros), Autoridad Nominadora, Director Financiero y Contador General conforme dicta las Normas técnicas de Contabilidad Gubernamental dadas por el Ministerio de Finanzas y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) acorde a las normas Internacionales de Información financiera (NIIF).



**Manual Interno de Contabilidad  
Departamento Financiero  
2014**



CONTROLES	
<b>Documentos:</b>	<b>Registros:</b>
-Comprobantes de Ingreso y Egreso  -Comprobantes Diarios	-Libro diario Sistema Esigef.  -Cur de Gastos de Egresos.  -Estados Financieros.



RECURSOS		
Humanos:	Tecnológicos	Físico
-Contador General  -Analista Contable-Tributario  -Analista Contable-Egresos  -Analista Contable – Ingresos  - Archivista.	-Internet  -Sistema ESIGEF  -Sistema Spryn  - Sistema eBYE  -Microsoft Office - Linux	-Computador  -Impresora  -Sumadoras  -Archivadores  -Material de Oficina



# Manual Interno de Contabilidad

## Departamento Financiero

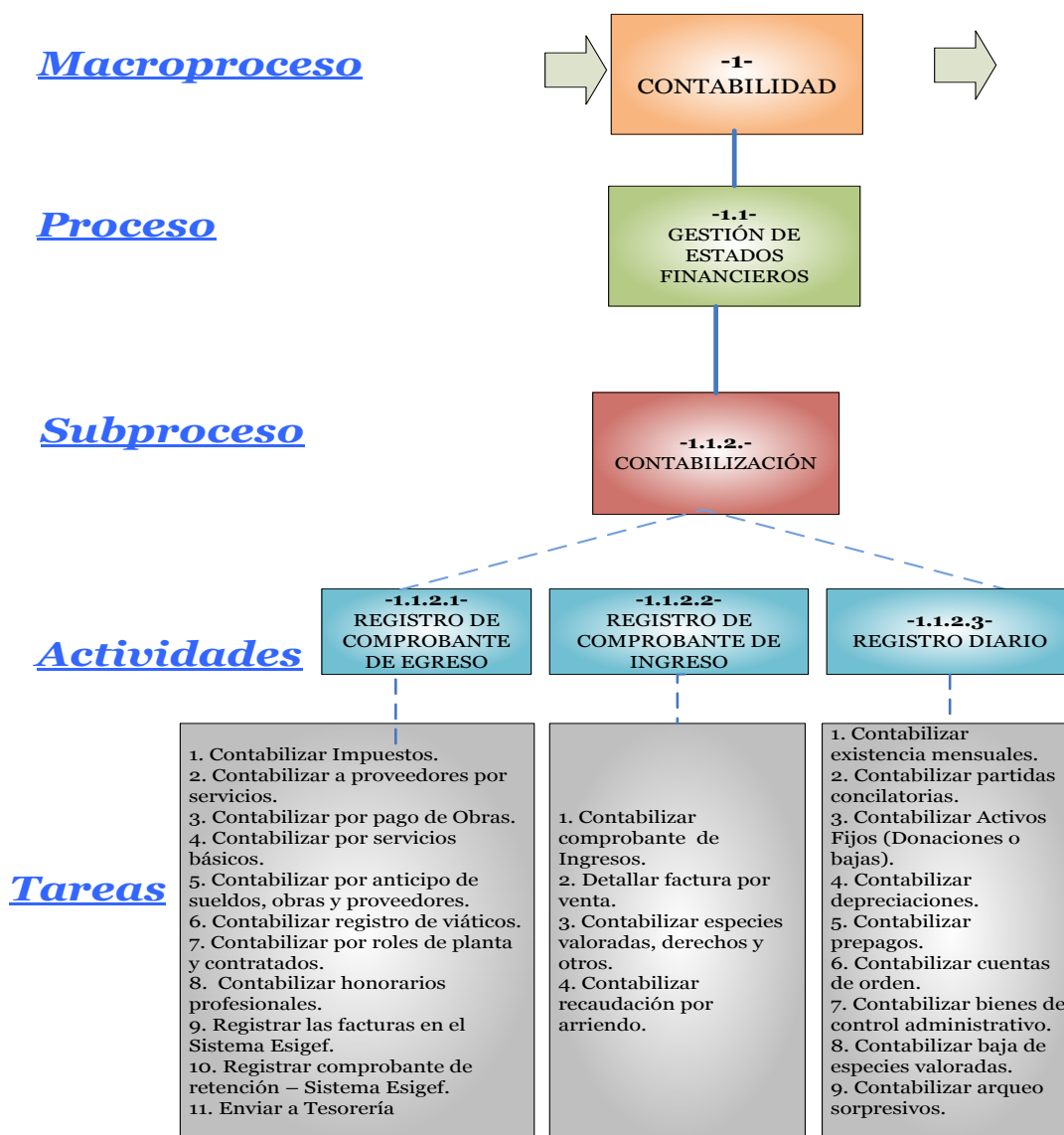
### 2014



## CONTABILIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN:

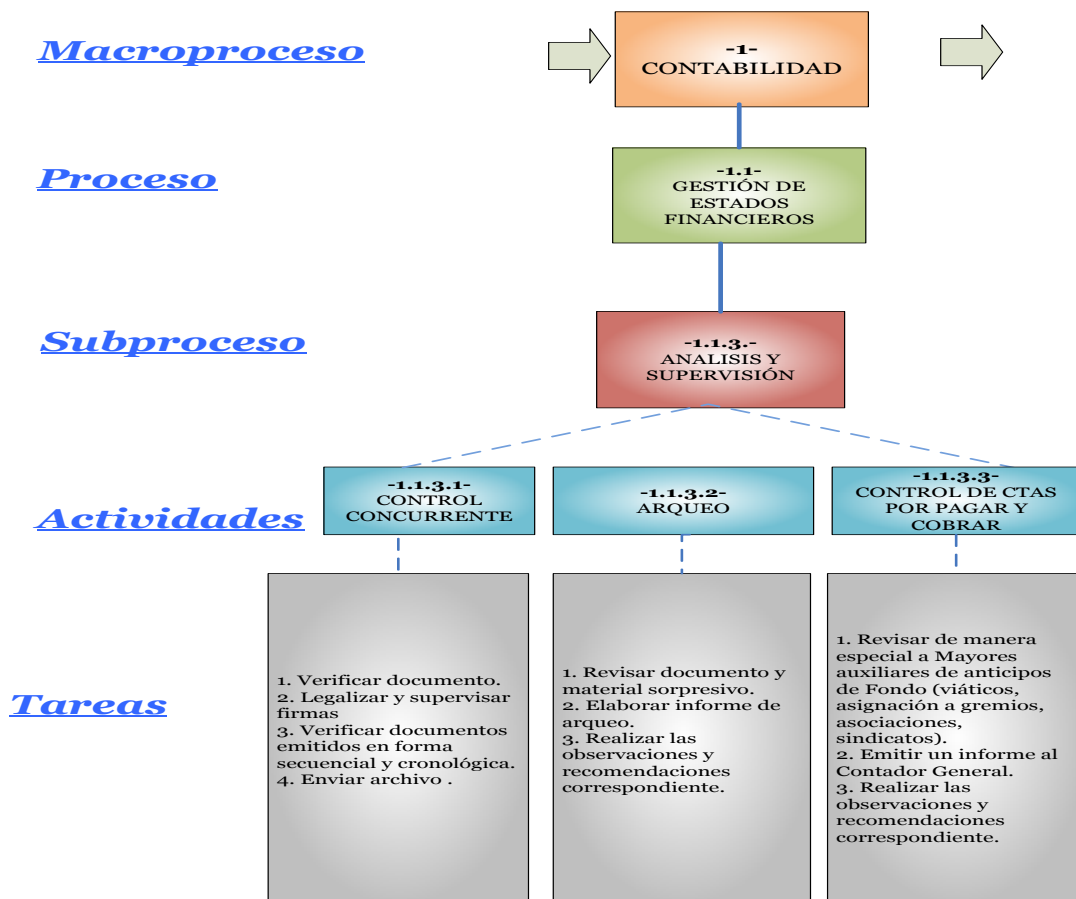
Registrar información de hechos económicos y financieros suscitados en la Institución de forma continua, ordenada y sistemática, con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.



**ANALISIS Y SUPERVISIÓN**

**DESCRIPCIÓN:**

Supervisar y Analizar el correcto registro y sustento de las transacciones dentro de los sistemas financieros antes del archivo de la documentación, control previo y aplicación de las leyes en cada documento liquidado y pagado, corrección e informes de novedades encontradas para toma de decisiones y correcciones según sea el caso





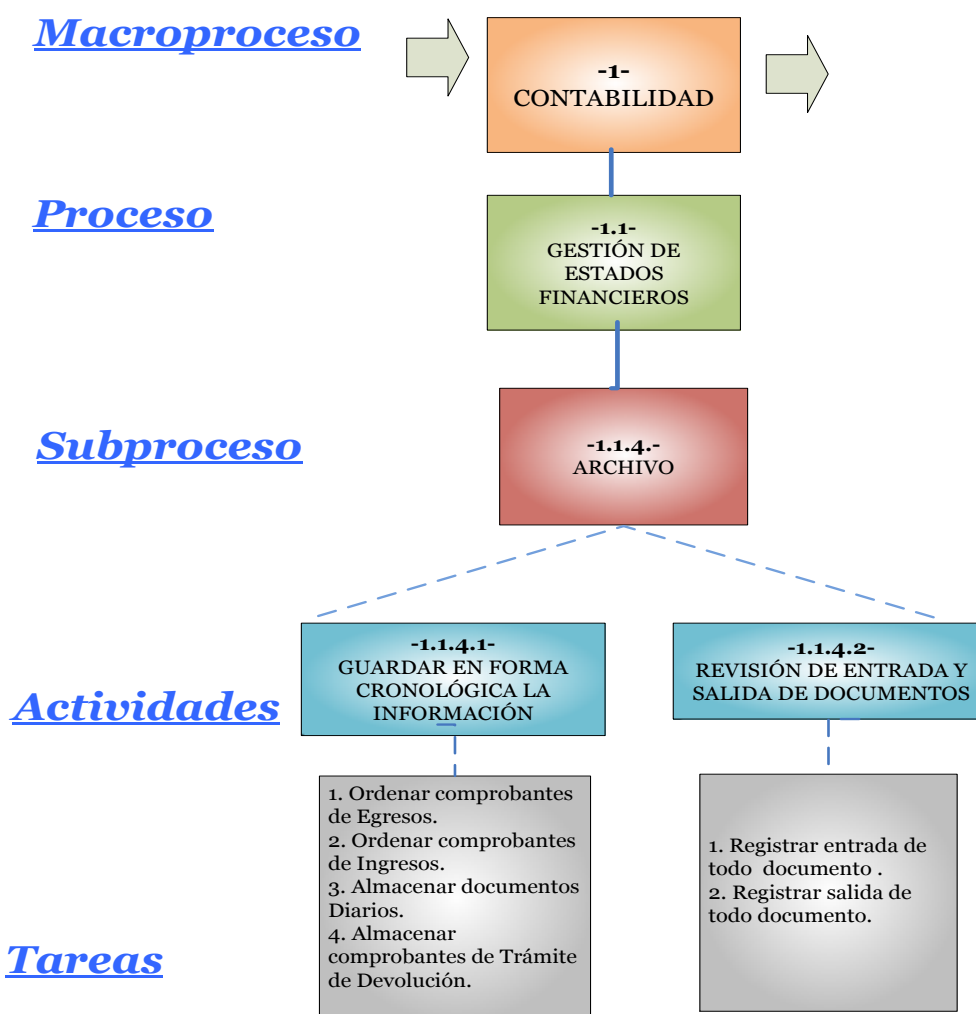
Manual Interno de Contabilidad  
Departamento Financiero  
2014



## ARCHIVO

### DESCRIPCIÓN:

Determinar, organizar y mantener control y proporcionar el acceso a la información determinada para tener valor a largo plazo.





# Manual Interno de Contabilidad

## Departamento Financiero

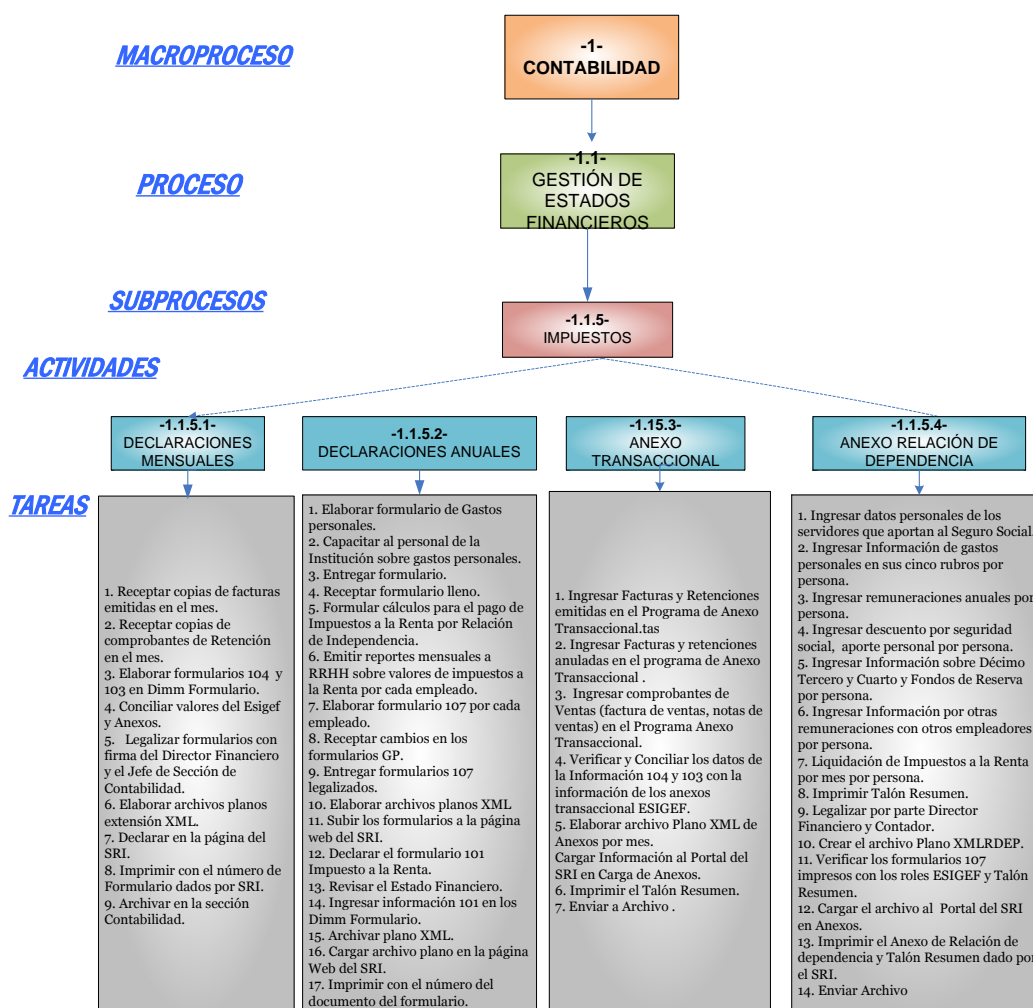
### 2014



## IMPUESTOS

### DESCRIPCIÓN:

Elaborar las declaraciones de la Institución y sus respectivos anexos, para mantenerse al día en el pago de tributos y en las obligaciones ante la administración tributaria, consolidando información de comprobantes de ventas con los libros mayores y sistemas del Servicio de Rentas Internas, recuperando la cartera emitida por Devoluciones de IVA de años anteriores y para el año 2012 en adelante por medio de la Compensación a través del presupuesto.





Existe un subproceso que no está considerado que es la Devolución de IVA, no se incluye por haber cambiado su modalidad a compensación, sin embargo el mismo empieza por la Solicitud de montos para devoluciones de Iva, Impresión de Declaraciones realizadas, envío de fotocopias de comprobantes de ventas, cruce de información de anexos, formularios declarados y registros contables en el E-SIGEF, Transferencia del SRI al Ministerio de Finanzas, en caso de existir valores no devueltos se inicia el proceso de RECURSOS DE REVISION y se envía todo nuevamente.

#### **PERIODO FINANCIERO Y TIPOS DE MOVIMIENTOS:**

Se define un periodo financiero anual, del primero de enero de cada año en curso hasta el 31 de diciembre:

- Asiento de apertura o inicial.
- Cierre de periodos financieros
- Confirmación de estados para dar inicio, ejecución o cierre para contabilidad, presupuesto y tesorería

Al cerrar el periodo económico, se pasarán a datos históricos por cierre:

- Contabilidad
  - Estructura del código contable
  - Plan de cuentas
  - Tipo de impuesto
  - Código de impuesto
  - Código de auditoría
  - Configuración de cuentas del devengado y pagado
  - Configuración de cuentas para el registro de cobro de años anteriores



## **TIPOS DE MOVIMIENTO Y SISTEMA INFORMATICO:**

Los movimientos se clasifican en 5:

**Apertura.-** Datos tomados del Estado de Situación Financiera después del cierre del ejercicio, considerando las reclasificaciones legales que emita el Ministerio de Finanzas o quien haga de sus veces.

**Financieros.-** Sus registros tienen afectación presupuestaria tanto por ingresos como por egresos, se fundamentan en el registro de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, basados en el principio universal del Acumulación o Devengo.

**Ajustes.-** Identifica transacciones por corrección de errores, de los grupos de activos operacionales y deuda flotante; aplica para depreciaciones, corrección monetaria, consumo de existencias, acumulación de costos, y otros que no impliquen afectación de ítem presupuestarios.

**Cierre.-** Registros técnicos emitidos por disposiciones del ente rector de las finanzas, una vez concluido el periodo, como son cierre de los ingresos y gastos, acumulación, traspaso de cuentas por cobrar y pagar de año actual por años anteriores.

**Cuentas de Orden.-** sus registros no afectan al balance general, pero controla el ingreso y desgastes de Especies valoradas, garantías, bienes de control administrativo.

## **SISTEMA ESIGEF VERSUS SAFI-UNEMI**

Por disposición de gobierno, el sistema único de registro contable-presupuestario es el Esigef, sin embargo se puede utilizar módulos del Sistema SAFI-UNEMI, como son: CONTROL PREVIO (revisión y liquidación de pagos) – VIATICOS Y SUBSISTENCIAS – GASTOS PERSONALES.





## Manual Interno de Contabilidad Departamento Financiero 2014



**Revisión y Liquidación de Pago**

Periodo Financiero: 2014  
Tipo de Documento: [ ] Fec. Documento: 2014-08-05  
No. O/Compra - Trabajo: [ ] Fec. Liquidación: 2014-08-05 00:00:00  
Descripción: [ ]

Proveedor: [ ] No. Documento: [ ]  
Termino de Pago: [ ] Número Comp. Reten.: [ ]

Compras %: [ ]  
Compras 0%: [ ]  
Servicio o Transporte: [ ]  
Descuento: [ ] %  
Subtotal: [ ]  
IVA 0%: [ ]  
IVA %: [ ] %  
ICE: [ ]  
Total: [ ]  
Observación: [ ]




Liquidación de Impuestos  
Reten. en la Fuente: [ ] %  
Reten. IVA: [ ] %  
Reten. IVA Proveedor: [ ] %  
Valor Retenido: [ ]  
Otros descuentos: [ ]  
Total Pagar: [ ]

# Documento	Total

Total Acumulado: [ ]

**Certificación:** [ ]

**Información para Servicio de Rentas Internas**  
Autoriz. Imprenta: [ ] Autoriz. SRI.: [ ]  
Fecha Validez: 2014-08-05

Fuente: Sección Contabilidad – SAFI-UNEMI-2014

### PLAN DE CUENTAS Y PRINCIPIOS CONTABLES

Se utilizara el Catalogo General de Cuentas dado y actualizado por el Ministerio de Finanzas en conjunto con el Clasificador Presupuestario.

### PRINCIPIOS CONTABLES:

Dentro de la Contabilidad Gubernamental y para uso de este manual interno se registrá a los principios aprobados por el ente rector de las finanzas públicas:



**Manual Interno de Contabilidad**  
**Departamento Financiero**  
**2014**



PRINCIPIO	CONCEPTO	REFERENCIA
MEDICION ECONOMICA	VALOR	DINERO
IGUALDAD CONTABLE	PARTIDA DOBLE	A= P+ Pat.
COSTO HISTORICO	ADQUISICION,	VALOR
DEVENGADO	DERECHOS Y OBLIGACIONES	CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR
REALIZACION	RECONOCIMIENTO	VARIACION DEL PATRIMONIO
REEXPRESION CONTABLE	CAMBIO DE VALOR	ACTIVOS – PASIVOS Y PATRIMONIO
CONSOLIDACION	AGREGACION – CONSOLIDACION	ESTADOS FINANCIEROS

Fuente: Sanchez, J: Pincay, D. (2013) Analitika.

### **ANTICIPOS DE FONDOS:**

### **VIATICOS Y SUBSISTENCIAS**

Los viáticos, subsistencias y gastos de alimentación se liquidaran en base al acuerdo emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales o quien haga de sus veces, este estará comprendido por ZONAS y ESCALAS, donde debemos considerar lo siguiente:

#### **Viáticos en el Interior**

Se divide en Zona A y Zona B, según acuerdo vigente # 0097-2013-MRL



**Manual Interno de Contabilidad**  
**Departamento Financiero**  
**2014**



ZONA A	ZONA B
Comprende las capitales de provincias y las siguientes ciudades: Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia insular de Galápagos.	Comprende el resto de las ciudades y centros poblaciones del país.

### **Capital de la República del Ecuador:**

#### **Provincias y capitales del Ecuador consideradas en Zona A.**

En la actualidad Ecuador cuenta con veinticuatro provincias, de acuerdo con la Constitución del 2008. Distribuidas en 4 regiones:

- Costa: 6 provincias
- Sierra: 11 provincias
- Oriente: 6 provincias
- Región Insular: 1 provincia

#### **Costa**

- Provincia de El Oro con su capital Machala
- Provincia de Esmeraldas con su capital Esmeraldas
- Provincia de Guayas con su capital Guayaquil
- Provincia de Los Ríos con su capital Babahoyo
- Provincia de Manabí con su capital Portoviejo
- Provincia de Santa Elena con su capital Santa Elena

#### **Sierra**

- Provincia de Azuay con su capital Cuenca
- Provincia de Bolívar con su capital Guaranda



**Manual Interno de Contabilidad**  
**Departamento Financiero**  
**2014**



- Provincia de Cañar con su capital Azogues
- Provincia de Carchi con su capital Tulcán
- Provincia de Chimborazo con su capital Riobamba
- Provincia de Cotopaxi con su capital Latacunga
- Provincia de Imbabura con su capital Ibarra
- Provincia de Loja con su capital Loja
- Provincia de Pichincha con su capital Quito
- Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas con su capital Santo Domingo
- Provincia de Tungurahua con su capital Ambato

**Oriente**

- Provincia de Morona Santiago con su capital Macas
- Provincia de Napo con su capital Tena
- Provincia de Orellana con su capital Francisco de Orellana
- Provincia de Pastaza con su capital Puyo
- Provincia de Sucumbíos con su capital Nueva Loja
- Provincia de Zamora Chinchipe con su capital Zamora

**Region Insular**

- Provincia de Galápagos con su capital Puerto Baquerizo Moreno

**Escala de Viáticos en el interior:**

Por el orden jerárquico la escala se divide en los siguientes niveles:



**Manual Interno de Contabilidad**  
**Departamento Financiero**  
**2014**



<b>NIVELES</b>	<b>ZONA A (USD)</b>	<b>ZONA B (USD)</b>
<b>Primer Nivel:</b> Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector Administrativo	\$ 130.00	\$ 100.00
<b>Segundo Nivel:</b> Directores Departamentales; Decanos y Sub-decanos; Jefes de Sección	\$ 100.00	\$ 80.00
<b>Tercer Nivel:</b> Profesionales, Docentes, Analistas. Personal con título de tercer nivel	\$ 80.00	\$ 70.00
<b>Cuarto Nivel:</b> Trabajadores de servicios, personal de apoyo y logístico, estudiantes	\$ 60.00	\$ 55.00

**Pasajes Aéreos o Terrestre:**

Para el costo de los pasajes bajo modalidad terrestre se considera la tasa vigente aplicada por la Comisión de tránsito, para el caso de los pasajes aéreos esta debe emitirse por una compañía que sea de Gobierno, caso específico TAME.

**Justificación de Viáticos y pasajes:**

Se efectuará conforme manda el reglamento aprobado por el MRL, esto es el 70% justificado con facturas de alimentación y hospedaje, el 30% restante no se necesita de soportes, en caso de existir valores sobrantes se liquidara por rol o depositara a las arcas de la Institución. Los pasajes aéreos se justifican con los pases a bordo.( Se debe tener en cuenta el justificativo institucional).

**Viáticos en el Exterior:**

Se considera una escala por Zona A y niveles, pero a diferencia del interior este se multiplica por un factor determinado por el Ministerio de Relaciones Laborales.



**Niveles al Exterior:**

<b>NIVELES</b>	<b>ZONA A (USD)</b>
<b>Primer Nivel:</b> Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector Administrativo	\$ 220.00
<b>Segundo Nivel:</b> Directores Departamentales; Decanos y Sub-decanos; Jefes de Sección	\$ 185.00
<b>Tercer Nivel:</b> Profesionales, Docentes, Analistas. Personal con título de tercer nivel	\$ 170.00
<b>Cuarto Nivel:</b> Trabajadores de servicios, personal de apoyo y logístico.	\$ 160.00

Para los viáticos al exterior no pueden superar los 10 días, y su coeficiente variara según los países, ciudades y lugares donde viajen las servidoras y servidores que sean declarados legalmente en licencia para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior. (Ver acuerdo SENRES -2009-00182; RO# 02- 12 de Agosto del 2009).

**DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL PROCESO DE COMPRAS:**

**Proceso de compra por Subasta Inversa Electrónica (Bienes o Servicios):**

- Oficio de pedido
- Solicitud de compra de bienes, servicios, obras y consultoría.
- Oficio a Presupuesto detallado solicitando certificación presupuestaria.
- Certificación presupuestaria
- Pliegos
- Ofertas receptadas (Ganadoras y eliminadas)
- Resolución de aprobación de los pliegos (por la Máxima Autoridad o su delegado)



**Manual Interno de Contabilidad**  
**Departamento Financiero**  
**2014**



- Acta de apertura de ofertas en sobre cerrado
- Acta de proveedores habilitados
- Acta de negociación (si diera el caso)
- Acta de adjudicación
- Correo de notificación de pago al proveedor
- Copia de Factura de pago de bases.
- Comprobante de pago
- Actualización de certificación presupuestaria
- Elaboración de Contrato
- Garantías (Pólizas, cheques, o efectivo)
- Comprobante de Venta.
- Acta de entrega- recepción/Nota de ingreso/guía de remisión (solo en el caso de compra de bienes)
- Nota de ingreso a bodega (en el caso de compra de servicios)
- Informe del Administrador del Contrato
- Oficio a Financiero para el pago correspondiente

**Proceso de compra por Menor Cuantía (Bienes o Servicios):**

- Oficio de pedido
- Solicitud de compra de bienes, servicios, obras y consultoría con especificaciones y presupuesto referencial.
- Oferta de producto o servicio de proveedor.
- Acta de declarado Desierto



**Manual Interno de Contabilidad**  
**Departamento Financiero**  
**2014**



- Oficio a Presupuesto solicitando liquidación y emisión de nueva certificación presupuestaria (según el caso).
- Certificación presupuestaria
- Pliegos
- Resolución de aprobación de los pliegos (por la Máxima Autoridad o su delegado)
- Acta de calificación de oferta.
- Acta de adjudicación
- Elaboración de Contrato
- Garantías (Pólizas, cheques, o efectivo)
- Comprobante de Venta.
- Acta de entrega- recepción/Nota de ingreso/guía de remisión solo en el caso de compra de bienes
- Nota de ingreso en el caso de compra de servicios
- Informe del Administrador del Contrato
- Oficio a Financiero para el pago correspondiente

**Proceso de compra por Régimen Especial (Bienes o Servicios):**

- Oficio de pedido
- Solicitud de Bienes, servicios, obras y consultoría
- Oficio a Presupuesto detallado solicitando certificación presupuestaria.
- Certificación presupuestaria
- Pliegos





**Manual Interno de Contabilidad**  
**Departamento Financiero**  
**2014**



- Resolución de aprobación de los pliegos (por la Máxima Autoridad o su delegado)
- Acta de adjudicación
- Contrato (si es el caso)
- Informe de Conformidad (Excepto en servicios básicos)
- Comprobante de Venta.
- Oficio a Financiero para el pago correspondiente.

**Proceso de compra por Catálogo Electrónico:**

- Oficio de pedido
- Solicitud de Bienes, servicios, obras y consultoría
- Oficio a Presupuesto detallado solicitando certificación presupuestaria.
- Certificación Presupuestaria
- Pliegos
- Resolución de aprobación de pliegos.
- Orden de compra electrónica, firmada por autoridad y administrador de compras públicas.
- Informe técnico emitido por Tics (en el caso de equipos tecnológicos)
- Acta entrega-recepción o nota de ingreso, firmada por proveedor, Jefe de Bienes y Asistente de Bodega.
- Comprobante de Venta.
- Oficio a Financiero para el pago correspondiente.



**Proceso de Contratación de Servicio por Ínfima Cuantía (Obras y Mantenimiento):**

- Oficio de pedido
- Solicitud de Bienes, servicios, obras y consultoría
- Tres (3) Proformas si el monto es superior a 0.00000007 del presupuesto de Estado.
- Resolución de Ínfima Cuantía
- Oficio a Presupuesto detallado solicitando certificación presupuestaria.
- Certificación presupuestaria.
- Orden de Trabajo.
- Informe de recepción de los trabajos.
- Comprobante de Venta.
- Oficio a Financiero para el pago correspondiente.

**Proceso de Compra de Bienes por Ínfima Cuantía (Alimentos y bebidas, repuestos, combustibles y obras):**

- Oficio de pedido
- Solicitud de Bienes, servicios, obras y consultoría
- Proformas si el monto es superior a 0.00000007 del presupuesto
- Oficio a Presupuesto detallado solicitando certificación presupuestaria.
- Certificación presupuestaria
- Resolución de Ínfima Cuantía
- Orden de Compra



**Manual Interno de Contabilidad  
Departamento Financiero  
2014**



- Orden de Trabajo
- Informe de recepción (Unidad solicitante)
- Comprobante de Venta
- Comprobante de ingreso(nota de ingreso)
- Oficio a Financiero para el pago correspondiente.

**Proceso de pago para Roles de Pago:**

- Oficio de UATH con informe de pago.
- Sumilla de Oficio por parte del DF.
- Novedades de **descuento**:
  - IESS
  - Renta
  - Retención Judicial
  - Anticipos
  - Descuento por horas falta.
  - Descuento a gremios
- Novedades de **ingresos**:
  - Encargo y/o subrogación
  - Horas Extras

Para el caso de los ingresos, los sustentos parten en recaudación, por motivos de gratuidad tendremos sustentos únicos como:

- Transferencias
- Facturas de Ventas
- Derechos



- Especies Valoradas
- Contratos de arriendos
- Espacios físicos (facturables)

### **ESTADOS FINANCIEROS:**

Para la emisión de reportes financieros se considera los Estados Financieros conforme dictaminan las NIIF, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

### **ASPECTOS GENERALES:**

Su presentación serán de uso interno, para las unidades de control, dirección y autoridad nominadora, este deberá publicarse mediante vía web para la rendición de cuentas, sustentados en el principio de "Exposición de Información". Sus niveles variaran de Grupo – Subgrupo – Mayores – Nivel 1 y Nivel 2.

Su comparación será de forma anual considerando el periodo anterior, y su nivel de desagregación con el que consten en el Catálogo General de Cuentas, los que se hará sin puntos de separación a los diversos niveles de agrupación.

### **Reportes auxiliares a los Estados Financieros**

Conforme a lo dispuesto por finanzas se requiere, los siguientes anexos o reportes:

- Asiento de apertura
- Balance de Comprobación de Sumas y Saldos a 8 columnas
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos (Acumuladas al mes del reporte)
- Detalle de transferencias recibidas y entregadas



## **INFORMACIÓN FINANCIERA**

Los Estados Financieros deben estar acompañados por sus respectivas Notas Aclaratorias, para el sector público no financiero se reconoce los siguientes estados:

- Estado de Situación Financiera o Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos).

## **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Aplica las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Finanzas 3.4.2.4 y su preparación se guiará por los saldos de las cuentas de ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, como parte informativa se registrarán las Cuentas de Orden.

En los Activos y Pasivos Corrientes se informará la porción de corto plazo de las Inversiones Financieras y Deuda Pública, de acuerdo con los plazos de vencimiento de sus carteras, considerando que el corto plazo es de un año desde la fecha de corte del estado; el largo plazo es cuando excede el tiempo antes señalado y se informarán en los Activos y Pasivos de Largo Plazo

La codificación se realizara conforme está el Catálogo General de Cuentas, su modelo rige a lo solicitado por el Ministerio de Finanzas:



## Manual Interno de Contabilidad Departamento Financiero 2014



(Identificación del Ente Público)

### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

CUENTAS	DENOMINACION	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	GUÍA*
<b>ACTIVO</b>				
<b>CORRIENTE</b>				
	Disponibilidades			SG 111
	Anticipos de Fondos			SG 112
	Cuentas por Cobrar			SG 113
	Inversiones Temporales			SG 121
	Inversiones Permanentes			SG 122
	Inversiones en Préstamos			SG 123
	Deudores Financieros			SG 124
	Existencias para Producción			SG 132
	Existencias para Inversión			SG 134
	Existencias para la Venta			SG 135
<b>LARGO PLAZO</b>				
	Inversiones Permanentes			SG 122
	Inversiones en Préstamos			SG 123
	Deudores Financieros			SG 124
<b>FLUJO</b>				
	Bienes de Administración			SG 141
	(-) Depreciación Acumulada			14199
	Bienes de Producción			SG 142
	(-) Depreciación Acumulada			14299
	Bienes de Proyectos			SG 144
	(-) Depreciación Acumulada			14499
	Bienes de Programas			SG 145
	(-) Depreciación Acumulada			14599
<b>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>				
	Inversiones en Obras en Proceso			SG 151
	(-) Aplicación a Gastos de Gestión			15198
	Inversiones en Programas en Ejecución			SG 152
	(-) Aplicación a Gastos de Gestión			15298
<b>OTROS</b>				
	Inversiones Diferidas			SG 125
	(-) Amortización Acumulada			12599
	Inversiones no Recuperables			SG 126
	(-) Provisión para Incobrables			12699
	Existencias de Consumo			SG 131
	Inversiones en Productos en Proceso			SG 133
<b>PASIVO</b>				
<b>CORRIENTE</b>				
	Depósitos y Fondos de Terceros			SG 212
	Cuentas por Pagar			SG 213
	Títulos y Valores Temporales			SG 221
	Títulos y Valores Permanentes			SG 222
	Empréstitos			SG 223
	Créditos Financieros			SG 224
<b>LARGO PLAZO</b>				
	Títulos y Valores Permanentes			SG 222
	Empréstitos			SG 223
	Créditos Financieros			SG 224
<b>OTROS</b>				
	Créditos Diferidos			SG 225
<b>PATRIMONIO</b>				
	Patrimonio Público			SG 611
	Reservas			SG 612
	Resultados de Ejercicios Anteriores			618.01
	(-) Disminución Patrimonial			SG 619
	Resultado del Ejercicio Vigente			SG 618
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>				
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>				
	Cuentas de Orden Deudoras			SG 911
<b>TOTAL</b>				
	Cuentas de Orden Acreedoras			SG 921
<b>TOTAL</b>				



**Manual Interno de Contabilidad**  
**Departamento Financiero**  
**2014**



**ESTADO DE RESULTADO:**

Su preparación corresponde a los movimientos de Ingresos y Gastos de Gestión, a los niveles 1 y 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas, determinando como resultados parciales los correspondientes a Explotación, Operación, Transferencias, Financieros y Otros Ingresos y Gastos, antes de obtener el resultado del ejercicio.

(Identificación del Ente Público)

**ESTADO DE RESULTADOS**

Al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

CUENTAS	DENOMINACION	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	GUÍA*
<b>RESULTADO DE EXPLOTACIÓN</b>				
	Venta de Bienes y Servicios			62401/04
	(-) Costo de Ventas			63801/04
	Exportaciones de Petróleo Crudo			62435
	(-) Costo de Ventas de Petróleo Crudo			63835
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>				
	Impuestos			SG 621
	Tasas y Contribuciones			SG 623
	(-) Gastos en Inversiones Públicas			SG 631
	(-) Gastos en Remuneraciones			SG 633
	(-) Gastos Bienes y Servicios de Consumo			SG 634
	(-) Gastos Financieros y Otros			63501-04
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>				
	Transferencias Recibidas			SG 626
	(-) Transferencias Entregadas			SG 636
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>				
	Rentas de Inversiones y Otros			62501/04
	(-) Gastos Financieros			63502/03-07
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>				
	Venta de Bienes			62421/27
	(-) Costo de Ventas			63821/27
	Rentas de Inversiones y Otros			62521/24
	(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros			63851/93
	Actualizaciones y Ajustes de Ingresos			SG 629
	(-) Actualizaciones y Ajustes de Gastos			SG 639
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>				
				61803

Fuente: Normas Técnicas de Contabilidad – MF.



## Manual Interno de Contabilidad Departamento Financiero 2014



### ESTADO FLUJO DEL EFECTIVO:

Se realiza en base a los movimientos de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, considerando los cierres del derecho monetario y obligación monetaria, verificación del superávit o financiamiento del déficit.

(Identificación del Ente Público)

**ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO**

Al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**APLICACIÓN DEL SUPERAVIT O FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT**

DENOMINACION	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	FLUJOS DE*
<b>FUENTES CORRIENTES</b>			<b>Créditos</b>
Impuestos			11311
Tasas y Contribuciones			11313
Venta de Bienes y Servicios			11314
Rentas de Inversiones y Multas			11317
Transferencias y Donaciones Corrientes			11318
Otros Ingresos			11319
<b>USOS CORRIENTES</b>			<b>Débitos</b>
Gastos en Personal			21351
Bienes y Servicios de Consumo			21353
Aporte Fiscal Corriente			21355
Gastos Financieros			21356
Otros Gastos Corrientes			21357
Transferencias y Donaciones Corrientes			21358
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>			
<b>FUENTES DE CAPITAL</b>			<b>Créditos</b>
Venta de Activos de Larga Duración			11324
Transferencias y Donaciones de Capital			11328
<b>USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL</b>			<b>Débitos</b>
Gastos en Personal para Producción			21361
Bienes y Servicios para Producción			21363
Otros Gastos de Producción			21367
Gastos en Personal para Inversión			21371
Bienes y Servicios para Inversión			21373
Obras Públicas			21375
Otros Gastos de Inversión			21377
Transferencias y Donaciones para Inversión			21378
Activos de Larga Duración			21384
Aporte Fiscal de Capital			21385
Inversiones Financieras			21387
(-) Recuperación de Inversiones			11327
Transferencias y Donaciones de Capital			21388
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE CAPITAL</b>			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO</b>			

CONCEPTOS	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	FLUJOS DE*
<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>			<b>Créditos</b>
Financiamiento Público			11336
Cobros y Antídotos de Fondos de Años Anteriores			11397
Cobros de Años Anteriores			11398
<b>USOS DE FINANCIAMIENTO</b>			<b>Débitos</b>
Amortización de la Deuda Pública			21396
Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores			21397
Pagos de Años Anteriores			21398
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>			
<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>			<b>Créditos</b>
Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional			11340
Cobros IVA			11381
Antídotos de Fondos de Años Anteriores			11382
Cobros Años Anteriores			11383
<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>			<b>Débitos</b>
Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional			21340
Pagos IVA			21381
Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores			21382
Pagos Años Anteriores			21383
Pagos C x P Impuesto a la Renta Utilidades Ejerc. Anterior			21385
<b>FLUJOS NETOS</b>			
<b>VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b>			
De Disponibilidades (SI - SF)			SG 111
Antídotos de Fondos (SI - SF)			SG 112
Disminución de Disponibilidades (SI - SF)			61991
Depósitos y Fondos de Terceros (SF - SI)			SG 212
<b>VARIACIONES NETAS</b>			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO</b>			

(SI - SF) = Saldo inicial, menos saldo final  
(SF - SI) = Saldo final, menos saldo inicial

Fuente: Normas Técnicas de Contabilidad - MF





**Manual Interno de Contabilidad  
Departamento Financiero  
2014**



**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

Este estado financiero se basa en la ejecución de gastos y la recaudación de valores, su presentación refleja los ítems presupuestarios.

(Identificación del Ente Público)

**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

Al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_

CUENTAS	CONCEPTOS	CODIFICADO	EJECUCIÓN	DIFERENCIA
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>				
11	Impuestos			
13	Tasas y Contribuciones			
14	Ventas de Bienes y Servicios			
17	Rentas de Inversiones y Multas			
18	Transferencias y Donaciones Corrientes			
19	Otros ingresos			
<b>GASTOS CORRIENTES</b>				
51	Gastos en Personal			
53	Bienes y Servicios de Consumo			
56	Gastos Financieros			
57	Otros Gastos Corrientes			
58	Transferencias y Donaciones Corrientes			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>				
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>				
24	Venta de Activos de Larga Duración			
27	Recuperación de Inversiones			
28	Transferencias y Donaciones de Capital			
<b>GASTOS DE PRODUCCIÓN</b>				
61	Gastos en Personal para Producción			
63	Bienes y Servicios para Producción			
67	Otros Gastos de Producción			
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>				
71	Gastos en Personal para Inversión			
73	Bienes y Servicios para Inversión			
75	Obras Públicas			
77	Otros Gastos de Inversión			
78	Transferencias y Donaciones de Inversión			
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>				
84	Activos de Larga Duración			
87	Inversiones Financieras			
88	Transferencias y Donaciones de Capital			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSIÓN</b>				
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>				
36	Financiamiento Público			
37	Saldos Disponibles			
38	Cuentas Pendientes por Cobrar			
<b>APLICACION DEL FINANCIAMIENTO</b>				
96	Amortización Deuda Pública			
97	Pasivo Circulante			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>				
<b>SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>				

Fuente: Ministerio de Finanzas.

**ANEXOSB: ENCUESTAS:**

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**



**Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales**

**La presente encuesta tiene como finalidad recopilar la información pertinente para el desarrollo del proyecto de investigación titulada “ANALISIS PARA EL DESARROLLO DE UN MANUAL DE CONTABILIDAD EN BASE A EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO “COSO” DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO”**

**Instructivo:**

- Marque con una (x) según su opinión:
- Agradecemos su valiosa colaboración. La información es confidencial:

**1.- ¿Conoce usted, la existencia de un Manual Interno de Contabilidad que regule las transacciones del Departamento Financiero?**

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

**2.- ¿Se aplica en el Departamento un Control de Tareas asignadas de forma diaria, semanal o mensual?**

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

**3.- ¿Existen políticas claramente definidas sobre la recepción tramites y avances cronológico de tareas, que conlleve a la transparencia de los registros de egresos?**

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

**4.- ¿Adicional al programa de Gobierno Esigef, manejan un sistema de contabilidad gubernamental interno que brinde mayores beneficios?**

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

**5.- ¿Conoce usted las Normas Técnicas de Contabilidad, sus tipos de movimientos y demás normas legales que permitan generar registros contables?**

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

**6.- ¿Están definidas sus responsabilidades según el cargo, nombramiento y tareas asignadas, todo especificado en un órgano estructural?**

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

**7.- ¿Ha escuchado sobre la Gestión por Resultados y las Normas Técnicas Internaciones de Contabilidad pública - NICSP?**

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

**8.- ¿Cree usted que mejorarían los procesos, tiempos y registro si se crea un Manual de Contabilidad interno, que especifique cada transacción desde su inicio hasta su archivo?**

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

**9.- ¿Se cuenta con una infraestructura adecuada que brinde la seguridad y aplicación a sus tareas cotidianas?**

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

**10.- ¿Si se implementara un plan de capacitación para difundir un Manual de Contabilidad y sus normas legales vigente, cree usted que mejore sus actividades al cargo que desempeña?**

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

## **ANEXO C: OFICIOS DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA LEVANTAR INFORMACION.**

Milagro, 2 de Junio del 2014

Señor CPA  
David PincaySancán  
JEFE DE SECCION CONTABILIDAD  
Universidad Estatal de Milagro  
Ciudad,

De mi consideración:

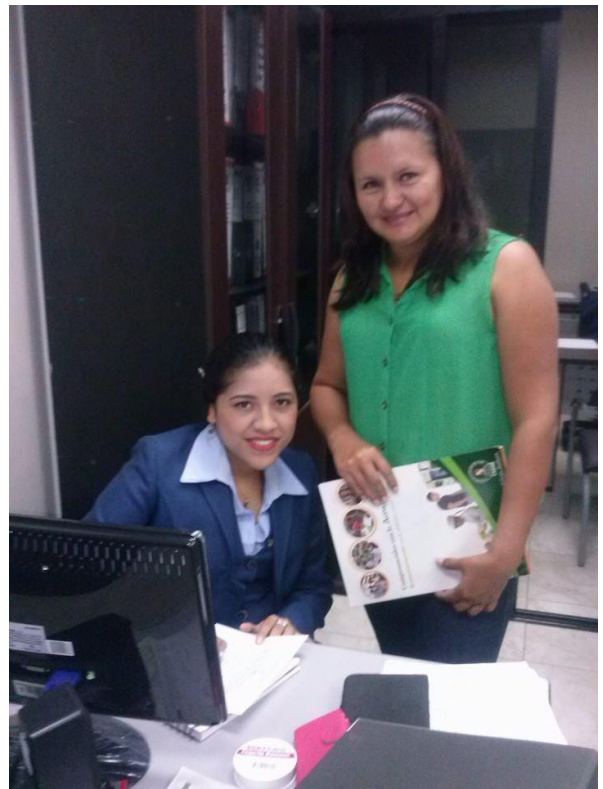
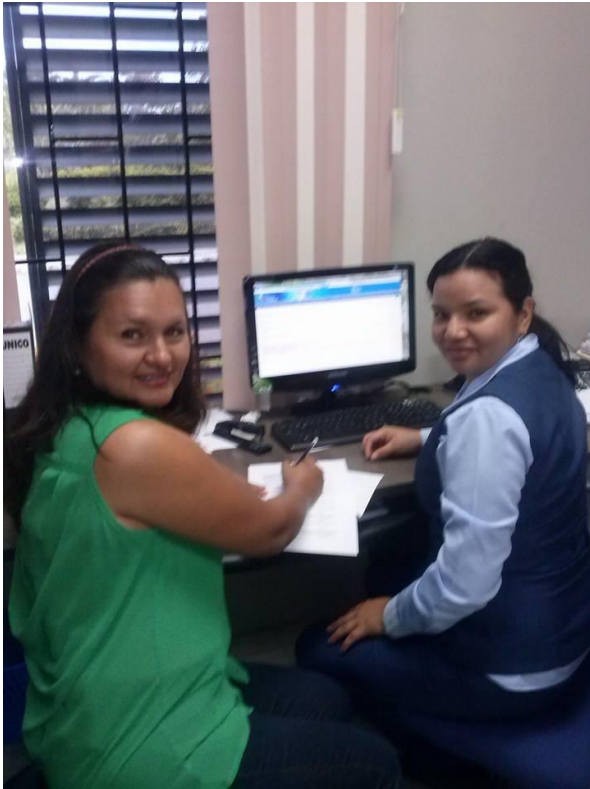
Yo, Helen Salazar Cobo egresada de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro con cedula de identidad # 0915184873, una vez aprobado mi tema de tesis **“ANALISÍS PARA EL DESARROLLO DE UN MANUAL DE CONTABILIDAD EN BASE A EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO “COSO” DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO”**, solicito a usted se me permite recabar y revelar información del área que usted acertadamente dirige.

Esperando de su comprensión le quedo eternamente agradecida.

Atentamente,

Helen Salazar Cobo  
CI 0915184873

**ANEXO D: FOTOGRAFÍAS**



## ANEXO E: MATRIZ

CAUSA	PROBLEMA	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLE DEPENDIENTE	VARIABLE INDEPENDIENTE
Falta de procesos legales emitidos por el Ministerio de Finanzas en forma documentada	Dificultad para emitir los Estados Financieros	¿De que manera incide que los procesos de contabilidad emitidos por el Ministerio de Finanzas no se encuentren documentados en la Universidad Estatal de Milagro ?	Analizar los procesos de contabilidad emitidos por el Ministerio de Finanzas a través de la metodologías de investigación para mejorar la emisión de los Estados Financieros en la Universidad Estatal de Milagro	Los procesos de contabilidad documentados emitidos por el Ministerio de Finanzas inciden en el cumplimiento eficiente de la emisión de los estados financieros de la Universidad Estatal de Milagro	Estados financieros	procesos de contabilidad documentados
SUB CAUSAS	SUBPROBLEMAS	SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS PARTICULARES		
Falta de instructivo formal definidos para registro contable	Dificultad en el registro de las transacciones de sistema de gobierno ESIGEF	1. ¿Cómo incide la carencia de un instructivo formal en el registro de las transacciones del sistema de gobierno Esigef?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar la aplicación de los procesos para registros contables existentes del Departamento Financiero de la Universidad Estatal de Milagro.</li> </ul>	La existencia de un instructivo formal de registro contable asegura el correcto registro de las transacciones dentro del sistema Esigef	transacciones dentro del sistema Esigef	instructivo formal de registro contable
Falta de instructivo formal contable	Retraso en los pagos y cobros en la sección Contabilidad	2. ¿Cómo afecta la ausencia de un instructivo formal contable en los procesos de pagos y cobros en la sección contabilidad de la UNEMI?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer procedimientos dentro los procesos de pagos y cobros que se realizan en el Departamento Financiero de la Universidad Estatal de Milagro.</li> </ul>	La existencia de procedimientos documentados mejorará el tiempo en los procesos de pagos y cobros en la sección contabilidad	procesos de pagos y cobros	procedimientos documentados
Falta de normas de control interno	Dificultad en el control de actividades que se ejecutan en el departamento de financiero y sus registros contables	3. ¿De qué manera influyen las normas de control interno en las actividades que se ejecutan en el departamento de financiero y sus registros contables?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar si los procedimientos de controles internos se están ejecutando en las distintas áreas del Departamento Financiero.</li> </ul>	El establecimiento de normas de control interno mejorará las actividades que se ejecutan en el departamento de financiero y sus registros contables	actividades que se ejecutan en el departamento	normas de control interno