



COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.

Manual de Procedimientos para el Área de Contabilidad 1.- Contador General

COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.		ELABORADO POR: Contador General
REVISADO POR: Gerencia General Resp. de Recursos Humanos	APROBADO POR: Consejo de Administración	Resolución Administrativa N°: C.A. N° 55/2021

INDICE

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. MARCO LEGAL.....	1
4. RESPONSABILIDADES.....	1
4.1 SUPERVISION	1
5. CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCION	1
6. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA	2
7. DEFINICIONES	2
8. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	3
8.1 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPROBANTES DE INGRESOS	3
8.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPROBANTES DE INGRESOS	4
8.3 PROCEDIMIENTO DE REPOSICIONES A FONDO FIJO	6
8.4 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPROBANTES DE TRASPASO	8
8.5 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VENTAS MENSUALES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD	8
8.6 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	9
8.7 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES SOCIALES A: AFP'S Y CNS	10
8.8 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA AETN, ATT, AFCOOP Y OTROS	10
8.9 PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO MENSUAL DE CONSUMOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN, DE ALUMBRADO PÚBLICO Y OTROS (ASEO URBANO)	11
8.10 PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN MENSUAL DE LA COMISIÓN POR ALUMBRADO PÚBLICO Y ASEO URBANO	12
8.11 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS DE ANEXOS DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD	13
8.12 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL 14	
8.13 PROCEDIMIENTO DE VALIDACION DE DATOS	15
8.14 PROCEDIMIENTO DE ENVIO MENSUAL DE FORMULARIO ISE 220a E ISE 220b.....	15
8.15 PROCEDIMIENTO DE CONFECCION DE ESTADOS FINANCIEROS A CIERRE DE GESTIÓN.....	16
8.16 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ANEXOS TRIBUTARIOS	17
8.17 PROCEDIMIENTO DE AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES.....	17

8.18	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE REGISTROS CONTABLES	19
8.19	PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA CHICO SORPRESIVO.....	19
9.	ANEXOS/FORMULARIOS/FORMATOS	200

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE CONTABILIDAD

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para el desarrollo de las labores del Contador General.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria en la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.

3. MARCO LEGAL

Los documentos relacionados con la elaboración del presente son:

- a. Ley N° 356, Ley General de Cooperativas y su Decreto Reglamentario.
- b. Estatuto Orgánico de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.
- c. Y otras normativas conexas.

4. RESPONSABILIDADES

El área de Recursos Humanos, es la instancia responsable de establecer los lineamientos descritos en el presente documento.

4.1 SUPERVISION

El inmediato superior, es responsable del seguimiento de la correcta y oportuna ejecución de las siguientes actividades en todas las agencias, además de establecer las políticas y los lineamientos descritos en el presente manual, proponer notificaciones y velar por el cumplimiento del mismo en todas las Áreas y unidades de la institución.

5. CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCION

El presente documento debe ser de conocimiento de todos los funcionarios de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L., quedando estrictamente restringida su utilización a nivel interno.

6. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA

Los documentos relacionados con la aplicación del presente instructivo son:

- Reglamento Interno de Personal de la Institución.
- Reglamento Interno de Faltas y Sanciones Disciplinarias.
- Manual de Organización y Funciones.
- Y otras normativas conexas.

7. DEFINICIONES

AETN: Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear, que fiscaliza, controla, supervisa y regula las actividades de los sectores de electricidad y tecnología nuclear, garantizando los intereses y derechos de los usuarios y creando condiciones para el desarrollo eficiente, seguro y sostenible de estos sectores.

Arqueo de Caja: Consiste en contar el efectivo que hay en caja, en un momento determinado, y comprobar que coincide con el saldo contable de la cuenta que refleja el movimiento de efectivo.

Apropiación Contable: Es la asignación de una cuenta contable que se da en registros de comprobantes de diario.

Anexos Tributarios: Es la información respecto al cumplimiento de obligaciones tributarias elaborada por el contribuyente a partir de información presentada en las Declaraciones Juradas, registros tributarios auxiliares y en los Estados Financieros correspondientes a un determinado periodo de tiempo.

Conciliación: Verificación que permite saber si se ha estado llevando una contabilización transparente de los procesos bancarios, ajustando el saldo contable con respecto al saldo real.

CPD: Centro de Procesamiento de Datos, instalaciones físicas centralizadas donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de la organización permitiendo el funcionamiento de una empresa.

Declaración Jurada: Manifestación realizada por los contribuyentes o responsables ante la Administración Tributaria sobre la ocurrencia de los hechos previstos en la Ley como generadores de obligaciones tributarias.

Devengado: Es el registro de derechos y obligaciones que vencen en fecha normal en una gestión fiscal y/o posterior al cierre del periodo contable, como son los ingresos, costos, gastos, que deben ser registrados al cierre del período, teniendo en cuenta el tiempo, ya sea de corto o largo plazo.

Formulario ISE: Formularios de Información del Sector Eléctrico, formatos facilitados bajo Resolución AE N° 139/2012 de 8 de marzo de 2012, para facilitar el almacenamiento, procesamiento y difusión, así como para mejorar la confiabilidad de los datos recopilados, adaptándolos a las nuevas tecnologías de la información.

Plan de Cuentas: Es una relación o listado que comprende todas las cuentas contables que pueden ser utilizadas al desarrollar la contabilidad de una determinada empresa u organización.

Proveído: Son escritos que se emiten desde un aspecto de jerarquía para poder enviar documentos a las distintas áreas de una entidad para poder dar un mejor dinamismo a los actos de administración que se realizan.

Reclasificación: Consiste en que el saldo de la cuenta a reclasificar debe ser trasladado a otra cuenta, de forma tal que la presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible.

Registro Contable: Anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

Validar: Dar consistencia, coherencia, solidez y fuerza a algo haciéndolo válido. Constatar o también comprobar que es legal.

8. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

8.1 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPROBANTES DE INGRESOS

El procedimiento tiene como objetivo verificar la documentación remitida de CPD y caja por las ventas realizadas, validando las mismas y realizando su posterior registro contable.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de Comprobantes

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado de Cobranzas - CPD	Remitir al área de Contabilidad los comprobantes de venta de Energía Eléctrica, Tv Cable, Materiales de Energía Eléctrica, Materiales de Tv Cable y Otras Ventas.	-
2	Contador General	Verificar la documentación recibida con sus respectivos depósitos o traspasos de fondos en las cuentas corrientes de la institución, previamente revisada por el Auxiliar Contable.	- Comprobantes. - Depósitos.
3	Contador General	Proceder a registrar en el Sistema de Contabilidad toda la información correspondiente, según el plan de cuentas apropiando cada cuenta de acuerdo a la categoría perteneciente.	-
4	Contador General	Imprimir el comprobante de ingreso, firmarlo y remitir a Gerencia General para su revisión y aprobación.	Comprobante de Ingreso.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPROBANTES DE INGRESOS

El procedimiento tiene como objetivo verificar la documentación remitida de CPD y caja por las ventas realizadas, validando las mismas y realizando su posterior registro contable.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de Comprobantes

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Contador General	Verificar la documentación de la adquisición de bienes y/o servicios remitidos de todas las áreas involucradas, para posteriormente realizar el registro de las mismas en el Sistema de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Traspaso de fondos. - Facturas y/o Recibos. - Órdenes de Compra. - Notas de ingreso. - Pedido de Materiales. - Contratos. - Cuadros comparativos. - Cotizaciones.
2	Contador General	Para el caso de anticipo a proveedores, verificar la documentación y, según plan de cuentas, realizar el registro contable en el Sistema de Contabilidad apropiando cada cuenta, previa autorización de Gerencia General por instructivo o proveído.	-
3	Contador General	Imprimir el comprobante de egreso, firmarlo y remitir a Gerencia General.	Comprobante de Egreso.
4	Gerencia General	<p>Analizar y verificar la documentación recibida:</p> <p>Sí se aprueba: Proseguir con el paso 5.</p> <p>No se aprueba: Corregir. Regresar al paso 1.</p>	Comprobante de Egreso.

5	Contador General	Verificar el saldo de la cuenta bancaria y emitir el cheque correspondiente, previo registro en el Sistema de Llenado de Cheques.	-
6	Contador General	Imprimir el cheque y reunir todas las firmas correspondientes para su validación.	Cheque.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.3 PROCEDIMIENTO DE REPOSICIONES A FONDO FIJO

El procedimiento tiene como objetivo describir los pasos para realizar la reposición de fondo fijo al encargado de caja chica para que pueda hacer frente a las solicitudes de las áreas, considerando una fondo base del 20%.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Verificación de apropiación de cuentas, reposición efectivo

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado de Caja Chica	Imprimir el formulario de Rendición de Cuentas y adjuntar todos los documentos de respaldo y enviar a contabilidad.	-
2	Auxiliar Contable	Realizar la verificación de apropiación de cuentas y revisión de respaldos presentados. Sí está bien: Proseguir con el paso 3. No está bien: Devolver al Encargado de Fondo Fijo, para su corrección. Regresar al paso 1.	Formulario de Rendición de Cuentas.

3	Encargado de Caja Chica	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas y la Solicitud de Reposición de Fondos para presentar a Gerencia General.	Formulario de Rendición de Fondos.
4	Gerencia General	<p>Analizar la documentación entregada:</p> <p>Sí está bien: Firmar los Comprobantes y adicionar proveído dirigido a Contabilidad. Proceder con el paso 5.</p> <p>No está bien: Corregir. Regresa al paso 4.</p>	<p>- Informe de Rendición de Cuentas.</p> <p>- Solicitud de Reposición de Fondos.</p>
5	Contador General	<p>Revisar y cuadrar la información.</p> <p>Sí está bien: Proseguir con el paso 6.</p> <p>No está bien: Corregir. Regresa al paso 3.</p>	<p>- Informe de Rendición de Cuentas.</p> <p>- Solicitud de Reposición de Fondos.</p>
6	Contador General	Realizar el registro contable en el sistema de Contabilidad, según el plan de cuentas apropiando cada una.	-
7	Contador General	Imprimir el comprobante de Egreso, firmar remitir a Gerencia General para su revisión y aprobación.	Comprobante de Egreso.
8	Contador General	Verificar el saldo de la cuenta bancaria y emitir el cheque correspondiente, previo registro en el Sistema de Llenado de Cheques.	-
9	Contador General	Imprimir el cheque y reunir todas las firmas correspondientes para su validación.	Cheque.
10	Auxiliar Contable	Remitir el cheque dejando constancia de la entrega en el comprobante de egreso.	Comprobante de Egreso.

11	Encargado de Fondo Fijo	Hacer efectivo el cheque.	
FIN PROCEDIMIENTO			

8.4 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPROBANTES DE TRASPASO

El procedimiento tiene como objetivo verificar la documentación remitida de CPD y caja por las ventas realizadas, validando las mismas para su posterior registro contable.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de Comprobantes

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contador General	Revisar la documentación correspondiente.	Detalles y/o Facturas
2	Contador General	Realizar el registro contable en el Sistema de Contabilidad según el plan de cuentas, apropiando cada una.	Detalles y/o Facturas
3	Contador General	Imprimir el comprobante de Egreso, firmarlo y remitir a Gerencia General para su revisión y aprobación.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.5 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VENTAS MENSUALES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD

El procedimiento tiene como objetivo verificar la documentación remitida de CPD y caja por los ingresos de ventas, validando las mismas para su posterior registro contable.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de Comprobantes

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	CPD	Generar reportes de las ventas mensuales realizadas y remitir al área de Gerencia General.	-
2	Gerencia General	Analizar y validar la información para posteriormente remitirla al área de Contabilidad bajo instructivo o proveído.	Reporte de Ventas Mensuales.
3	Contador General	Con la documentación recibida, realizar el registro mensual de devengado de las ventas de Energía Eléctrica, ventas de señal de Tv Cable, Ventas de Materiales y otras ventas remitidas.	Reporte de Ventas Mensuales.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.6 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

El procedimiento tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias que tiene la institución bajo las fechas estipuladas.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Elaboración de Formularios

Paso	Responsable	Actividad	Documento
------	-------------	-----------	-----------

1	Auxiliar Contable.	Revisar y declarar las obligaciones tributarias conciliadas con los reportes mayores.	-
2	Contador General	Proceder al registro contable y al pago mensual hasta el 13 del siguiente mes como fecha límite.	Obligaciones tributarias.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.7 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES SOCIALES A: AFP'S Y CNS

El procedimiento tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las obligaciones sociales que tiene la institución bajo las fechas estipuladas.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Declaración de pago de obligaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable.	Revisar y declarar el pago de las obligaciones de aportes laborales y patronales conciliadas con los reportes mayores.	-
2	Contador General	Proceder al registro contable y al pago mensual hasta el 25 de cada mes como fecha límite.	Obligaciones Sociales.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.8 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA AETN, ATT, AFCCOOP Y OTROS

El procedimiento tiene como objetivo describir los pasos para el cumplimiento de requerimientos solicitados por los entes de supervisión.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Cumplimiento de plazo, remisión de información

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Áreas involucradas	Preparar y remitir al área de ODECO toda la información inherente al cargo y por la naturaleza de las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> - Tasas de regulación. - Formularios ISE 220. - Formulario ISE 310. - Tarifa dignidad. - Otros.
2	ODECO	Centralizar y compatibilizar la información recibida y remitir al área de Contabilidad.	.
3	Contador General	Realizar el registro contable y emitir el cheque para el pago correspondiente.	.
4	Contador General	Entregar toda la documentación al Asistente de Gerencia y Directorio para su envío correspondiente, previendo que la remisión debe realizarse tres días antes a los plazos de vencimiento estipulados por los entes de regulación.	<ul style="list-style-type: none"> - Tasas de regulación. - Formularios ISE 220. - Formulario ISE 310. - Tarifa dignidad. - Otros.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.9 PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO MENSUAL DE CONSUMOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN, DE ALUMBRADO PÚBLICO Y OTROS (ASEO URBANO)

El procedimiento tiene como objetivo el registro de los consumos del servicio de energía eléctrica por la entidad y otras.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Declaración de pago de obligaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contador General	Recabar la información necesaria y realizar el procesamiento de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> - Consumo Coopelect. - Alumbrado público. - Aseo urbano.
2	Contador General	Remitir mediante nota escrita en base a reportes mayores al área de ODECO para la elaboración de formularios ISE.	-
3	Contador General	Conciliar mensualmente el consumo de energía eléctrica de alumbrado público con el G.A.M.T.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.10 PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN MENSUAL DE LA COMISIÓN POR ALUMBRADO PÚBLICO Y ASEO URBANO

El procedimiento tiene como objetivo hacer la entrega de la comisión correspondiente al G.A.M.T de los cobros de servicio de energía eléctrica realizados.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Conciliaciones, facturaciones totales

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Cajas	Calcular y facturar los consumos de servicio de energía eléctrica de los socios y/o usuarios que se apersonen a su instancia.	-
2	Contador General	Realizar la conciliación de la información con base a reporte de mayores del Sistema Contable, Consumo de Energía Eléctrica, Retenciones de alumbrado público y aseo.	- Consumo Coopelect. - Alumbrado público. - Aseo urbano.
3	Contador General	Facturar mensualmente la comisión del 8% del total de las recaudaciones y entregar a Gerencia General para su remisión al G.A.M.T.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.11 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS DE ANEXOS DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD

El procedimiento tiene como objetivo la elaboración de estados financieros y anexos del programa de contabilidad.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Elaboración y presentación de estados financieros y estado de anexos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contador General	Elaborar mensualmente los estados financieros y estados de anexos.	-

2	Contador General	Presentar a Gerencia General para su verificación y aprobación hasta el 20 de cada mes.	Estados financieros + Estados de anexos.
3	Contador General	Imprimir los Estados Financieros una vez cerrado el movimiento contable mensual de la Cooperativa.	-
4	Contador General	Elaborar un cuadro comparativo mensual y remitir a Gerencia General para su verificación y aprobación hasta el 20 de cada mes siguiente.	Cuadro Comparativo.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.12 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL

El procedimiento tiene como objetivo elaborar la Ejecución Presupuestaria con base a los Estados Financieros.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Emisión de estados financieros, elaboración de ejecución presupuestaria

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contador General	Imprimir los Estados Financieros del sistema contable una vez cerrado el movimiento contable mensual de la Cooperativa.	Estados financieros.
2	Contador General	Elaborar mensualmente la Ejecución Presupuestaria en un cuadro Excel hasta el 20 de cada mes siguiente al mes vencido.	-

3	Contador General	Remitir a Gerencia General la documentación para su verificación y aprobación.	
FIN PROCEDIMIENTO			

8.13 PROCEDIMIENTO DE VALIDACION DE DATOS

El procedimiento tiene como objetivo realizar el control a los reportes mayores a través del reporte de cálculo de cuentas por cobrar.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Validación de información contable

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	CPD	Generar reporte de Cálculo de Cuentas por Cobrar.	Reportes de Cuentas por Cobrar.
2	Contador General	Validar los datos con los reportes mayores de Contabilidad dejando constancia documentada del proceso.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.14 PROCEDIMIENTO DE ENVIO MENSUAL DE FORMULARIO ISE 220a E ISE 220b

El procedimiento tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las obligaciones que tiene la institución bajo los tiempos estipulados.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Elaboración de formularios

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contador General	Preparar y llenar mensualmente la información de los formularios ISE 220a e ISE 220b en base al Estado de Resultados del Sistema de Contabilidad.	Estados financieros.
2	Contador General	Enviar mediante sistema SIPAT a la AETN.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.15 PROCEDIMIENTO DE CONFECCION DE ESTADOS FINANCIEROS A CIERRE DE GESTIÓN

El procedimiento tiene como objetivo elaborar los reportes anuales para brindar información eficiente a las instancias de toma de decisiones.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Elaboración de estados financieros anuales

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contador General	Confeccionar de manera anual los Estados Financieros presentando el mismo hasta el 25 de enero como fecha límite, con base a los estados financieros y de cuenta.	Estados financieros.

2	Contador General	Presentar a Gerencia y a los Auditores Externos para su revisión y posterior emisión de Dictamen.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.16 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ANEXOS TRIBUTARIOS

El procedimiento tiene como objetivo la elaboración de los anexos tributarios de acuerdo a la recopilación de la información correspondiente.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Recopilación de normas impositivas, declaraciones juradas y reporte mayor

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contador General	Realizar los cuadros de los Anexos Tributarios de acuerdo a normas impositivas, en base a declaraciones juradas y reportes mayores del Sistema de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Normas impositivas. - Declaración Jurada. - Reportes Mayores.
2	Contador General	Presentar a los auditores externos y a impuestos nacionales.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.17 PROCEDIMIENTO DE AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES

El procedimiento tiene como objetivo la corrección de la mala apropiación de cuentas realizada en registros de primera instancia.

Macro Proceso:		Operaciones de Servicios	
Proceso:		Administración de Información Contable	
Sub Proceso:		Análisis y revisión de información contable	
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contador General	Revisar y verificar los registros contables.	Registros Contables.
2	Contador General	Corregir los registros contables y registrar los ajustes que sean necesarios.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.18 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE REGISTROS CONTABLES

Este procedimiento sirve como herramienta de control para los registros contables realizados en primera instancia.

Macro Proceso:		Operaciones de Servicios	
Proceso:		Administración de Información Contable	
Sub Proceso:		Recopilación de normas impositivas, declaraciones juradas y reporte mayor	

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contador General	Verificar la exactitud de los registros contables en los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso procesado en el Sistema de Contabilidad.	Comprobantes .
2	Contador General	Realizar, a través del Sistema, la búsqueda de errores.	-

3	Contador General	Corregir los registros contables y registrar los ajustes que sean necesarios.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.19 PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA CHICO SORPRESIVO

Este procedimiento sirve como herramienta de control para validar el correcto manejo de efectivo y la aplicación de normas internas respecto al proceso.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Reconteo de efectivo, conciliaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contador General	Apersonarse a oficinas del Encargado de Caja Chica para realizar el arqueo.	-
2	Encargado de Caja Chica	Con la instrucción recibida, hacer apertura de la aplicación Caja Chica 2.0.	-
3	Contador General y Encargado de Caja Chica	Conjuntamente, contrastar la información registrada y detallada en la aplicación con los respaldos de las compras efectuadas, para posteriormente realizar el conteo del efectivo de acuerdo al saldo que marca la aplicación.	Facturas y/o Recibo.
4	Contador General	Registrar la información en el formulario de arqueo, añadir alguna nota (de ser necesario), sellar, hacer un feedback al Encargado de Caja Chica y entregarle una copia para su constancia.	-

5	Encargado de Caja Chica	<p>Firmar arqueo y prever los saldos de efectivo:</p> <p>Sí hay sobrante: Debe depositar el efectivo a cuentas de la institución.</p> <p>Sí hay faltante: Reponer de su propio dinero.</p>	-
6	Contador General	Elaborar informe para elevar a instancias superiores.	
FIN PROCEDIMIENTO			

9. ANEXOS/FORMULARIOS/FORMATOS