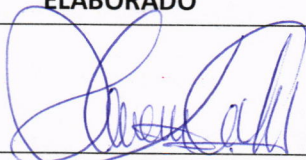
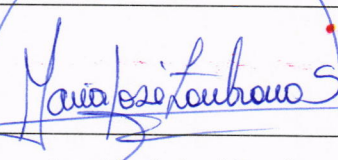
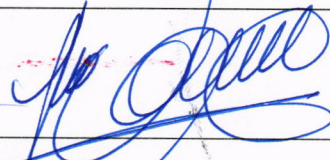




MANUAL DE GESTION CONTABLE

[Handwritten signature]

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		
Ing. Ximena Galarza S. Analista de Planificación institucional.	Ing. María José Zambrano Subdirectora Financiera	Abg. Calixta Cabrera Vélez Registradora

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.	 REGISTRO DE LA PROPIEDAD Santo-Domingo	Versión:	2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
	MANUAL DE GESTIÓN CONTABLE	Página:	2 DE 18

Contenido:



Tabla de Contenido

Objetivo	3
Alcance	3
Marco legal y normativo	3
Definiciones	6
Políticas	8
Descripción del Procedimiento de Gestión Contable	9
Disposiciones	18

Cuadro de Modificaciones

No. Revisión	Tipo de Modificación	Revisado	Aprobado	Fecha
1	Actualización.	Ing. María José Zambrano.	Abg. Calixta Cabrera	
		SUBDIRECTORA FINANCIERA	REGISTRADORA	

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.		Versión:	2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
		Página:	3 DE 18

Objetivo

Registrar las operaciones para la presentación de información económica financiera, de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones de la máxima autoridad.

Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las transacciones que ingresan al sistema financiero OLYMPO.

Desde: El reconocimiento de la transacción

Hasta: Información económica financiera

Marco legal y normativo.

- Según 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, o el que haga sus veces.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.		Versión:	2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
	MANUAL DE GESTIÓN CONTABLE	Página:	4DE 18

- 405 Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de 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 constituye el registro de 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 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.
- 405-03 Integración contable de las operaciones financieras. La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la

contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos.

- 405-04 Documentación de respaldo y su archivo. La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.		Versión:	2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
		Página:	5 DE 18

mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

- 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera. Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.
- 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas. Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables.
- 405-07 Formularios y documentos. Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.
- 402-03 Control previo al devengado.
 Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:
 1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.		Versión:	2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
	MANUAL DE GESTIÓN CONTABLE	Página:	6 DE 18

2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente.

3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado.

4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.

5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.

6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso.

- **NORMATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA:** El Sistema de Administración Financiera "SAFI" es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

Definiciones

- **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

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

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.	 REGISTRO DE LA PROPIEDAD Santo-Domingo	Versión:	2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
	MANUAL DE GESTIÓN CONTABLE	Página:	7 DE 18

- **MEDICION ECONOMICA**

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 HISTORICO**

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.

- **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.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.		Versión:	2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
	MANUAL DE GESTIÓN CONTABLE	Página:	8 DE 18

- **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.

- **REEXPRESION CONTABLE**

El costo reexpresado, 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.

- **CONSOLIDACION**

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.

POLITICAS DEL PROCESO.

- Los ingresos y egresos deben estar debidamente autorizados y documentados.
- Se debe tener diferenciado las autorizaciones de gastos y pagos.
- Se debe verificar que los gastos ha realizarse en adquisiciones deben regirse a la normativa vigente del Sercop, con las resoluciones del mismo.
- La fecha de recepción de las facturas por compras de bienes, servicios u obras será hasta el 25 de cada mes.
- En los procesos de pagos debe entregarse los documentos originales .
- Las operaciones de registro contables deben llevar las firmas de las personas que elaboran, revisan y autorizan los registros.
- Para la adquisición de bienes y servicios debe verificarse si se encuentra en el Plan Anual de Compras Públicas y en el POA.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.		Versión:	2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
	MANUAL DE GESTIÓN CONTABLE	Página:	9 DE 18

- Se deben realizar arqueos de caja chica periódicos.
- Los activos fijos deben estar asegurados.
- Contabilidad tendrá 48 horas para realizar la respectiva verificación de los documentos de soporte de cada proceso, para proceder a realizar el devengado.
- Una vez realizado la verificación de la documentación de soporte, en el caso que no es correcto, se hará la respectiva devolución con formulario para la respectiva corrección (crear el formulario)
- Se coordinará las verificaciones periódicas de inventarios de existencias para realizar las respectivas conciliaciones contables.
- Los 30 días posteriores al cierre de mes se suben los estados financieros al Ministerio de Finanzas.
- Mensualmente se entrega a la Subdirección Financiera reportes de los estados financieros .

FUNCIONES BÁSICAS:

Registra ingresos.

Registra egresos.

Realiza Declaraciones al SRI.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.		Versión:	-2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
	MANUAL DE GESTIÓN CONTABLE	Página:	10 DE 18

Descripción del Procedimientos

INGRESOS:



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Tesorera	Entrega documentos Analista de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando -Cuadre de caja -Reporte de contratos -Reporte de títulos anulados -Reporte del consolidado de caja. -Reporte personal de recaudación diaria. -Títulos de crédito -Depósitos originales -Comprobante de transferencia. -Corte del Banco del día de depósito.-Depositos originales -Comprobante de transferencia. -Corte del Banco del día de depósito.
2	Analista de Presupuesto	Recibe documentación de Tesorería y revisa que se encuentren bien los valores de acuerdo a la fecha del ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando -Cuadre de caja -Reporte de contratos -Reporte de títulos anulados -Reporte del consolidado de caja. -Reporte personal de recaudación diaria. -Títulos de crédito -Depósitos originales -Comprobante de transferencia. -Corte del Banco del día de depósito.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.	 REGISTRO DE LA PROPIEDAD Santo-Domingo	Versión:	2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
	MANUAL DE GESTIÓN CONTABLE	Página:	11 DE 18

3	Analista de presupuesto	Si no está correcto, devuelve a Tesorería.	
4	Analista de presupuesto	Si esta correcta realiza el devengado presupuestario y envía toda la documentación a contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> -Devengado. Presupuestario. - Memorando -Cuadre de caja -Reporte de contratos -Reporte de títulos anulados -Reporte del consolidado de caja. -Reporte personal de recaudación diaria. -Títulos de crédito -Depósitos originales - Comprobante de transferencia. -Corte del Banco del día de depósito.
5	Contadora	Recibe documentación de la o el analista de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando -Reporte de consolidado de Caja -Cuadre de caja -Reporte de anulados -Títulos de crédito -Depósitos originales -Comprobantes de transferencias. -Corte del estado de cuenta del día del depósito. -Reporte diario de Caja.
6	Contadora	Revisa que estén completos los títulos de crédito, que esté correcta la recaudación según el cuadro de caja (control previo).	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando -Reporte de consolidado de Caja -Cuadre de caja -Reporte de anulados -Títulos de crédito -Depósitos originales -Comprobantes de transferencias.

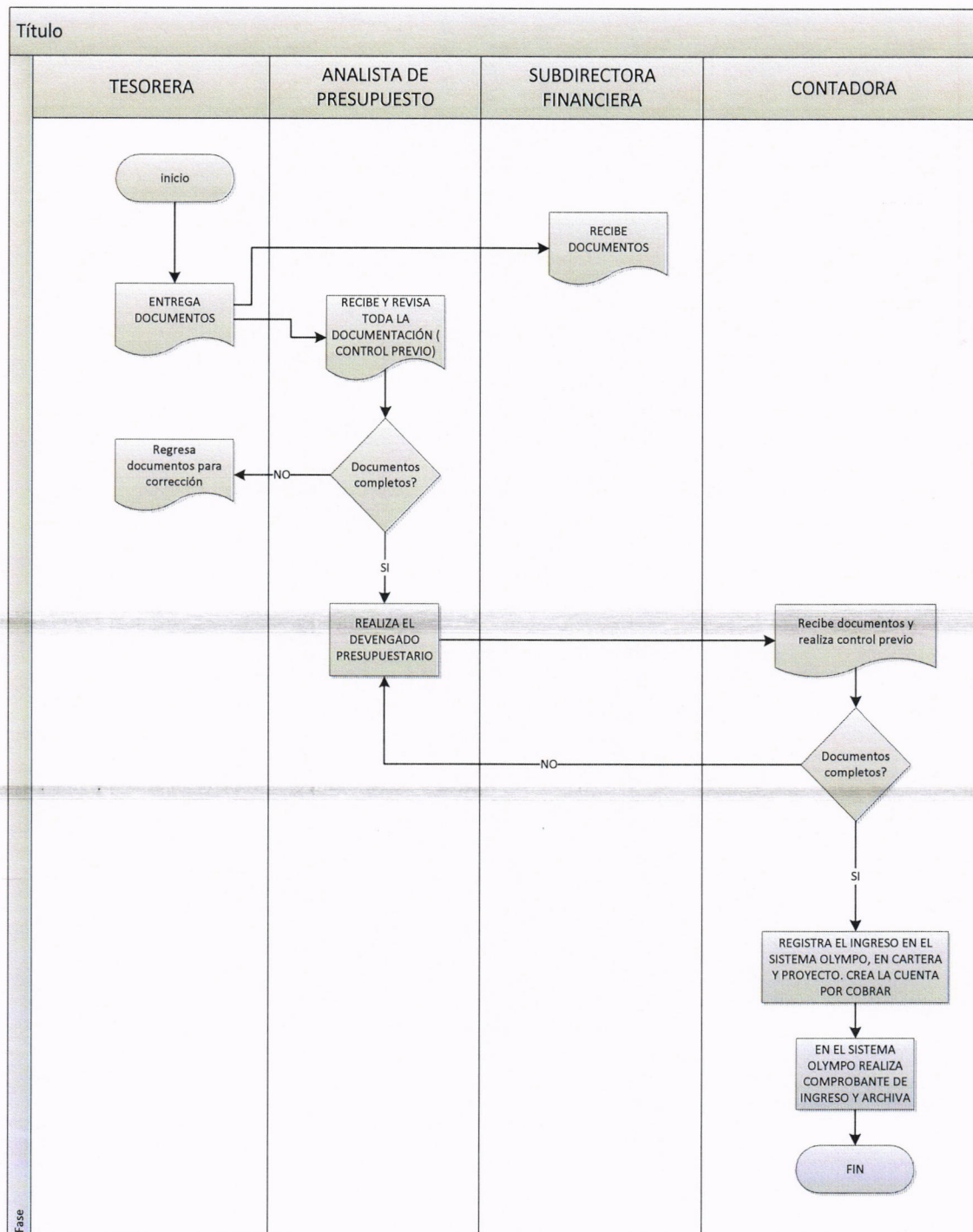
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.		Versión:	2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
	MANUAL DE GESTIÓN CONTABLE	Página:	12 DE 18

			-Corte del estado de cuenta del día del depósito. -Reporte diario de Caja.
7	Contadora	Si no esta correcto devuelve con Memo a presupuesto. Si esta correcto registra el ingreso contablemente en el sistema Olymbo, en Cartera y Proyecto, creando la Cuenta por Cobrar	
8	Contadora	En el sistema Olymbo realiza comprobante de ingreso	
9	Contadora	Archiva documentos	- Memorando -Reporte de consolidado de Caja -Cuadre de caja -Reporte de anulados -Títulos de crédito -Depósitos originales -Comprobantes de transferencias. -Corte del estado de cuenta del día del depósito. -Reporte diario de Caja.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.		Versión:	2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
		Página:	13 DE 18

MANUAL DE GESTIÓN CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO:



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.	 REGISTRO DE LA PROPIEDAD Santo-Domingo	Versión:	2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
	MANUAL DE GESTIÓN CONTABLE	Página:	14 DE 18

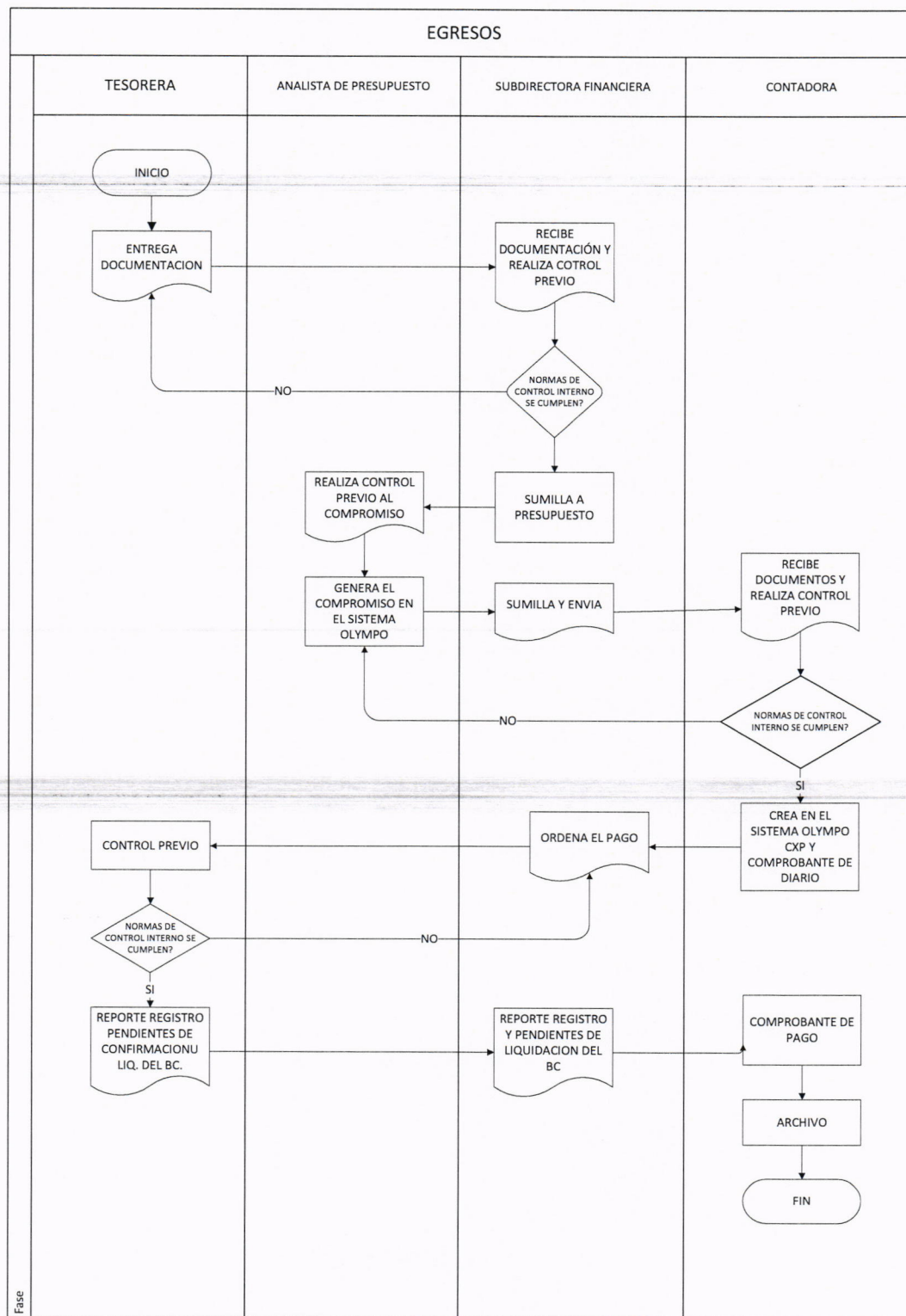
EGRESOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Subdirección financiera	Recibe documentación	VER ANEXO 1
2	Subdirección financiera	Realiza control previo y sumilla a presupuesto	VER ANEXO 1
3	Analista de presupuesto	Recibe documentos con sumilla de la subdirección financiera	VER ANEXO 1
4	Analista de presupuesto	Realiza Control previo al compromiso y pasa a la subdirección financiera	VER ANEXO 1
5	Analista de Presupuesto	Ingresa al sistema Olympe, genera el compromiso y pasa a la subdirección financiera.	
6	Subdirección financiera	Sumilla y pasa a contabilidad	
7	Contadora	Recibe documentación de la o el Analista de Presupuesto	
8	Contadora	Si no está correcto devuelve con memorando a Presupuesto. Si esta correcto registra el ingreso contablemente en el sistema Olympe, en Cartera y Proyecto, creando la Cuenta por Cobrar	
9	Contadora	En el sistema Olympe realiza comprobante de diario, el mismo que lo enlaza con la cuenta por pagar y de ser el caso se realiza la retención.	
10	Contadora	Entrega documentación a Subdirección Financiera	

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.		Versión:	2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
		Página:	15 DE 18

MANUAL DE GESTIÓN CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO:



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.		Versión:	2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
	MANUAL DE GESTIÓN CONTABLE	Página:	16 DE 18

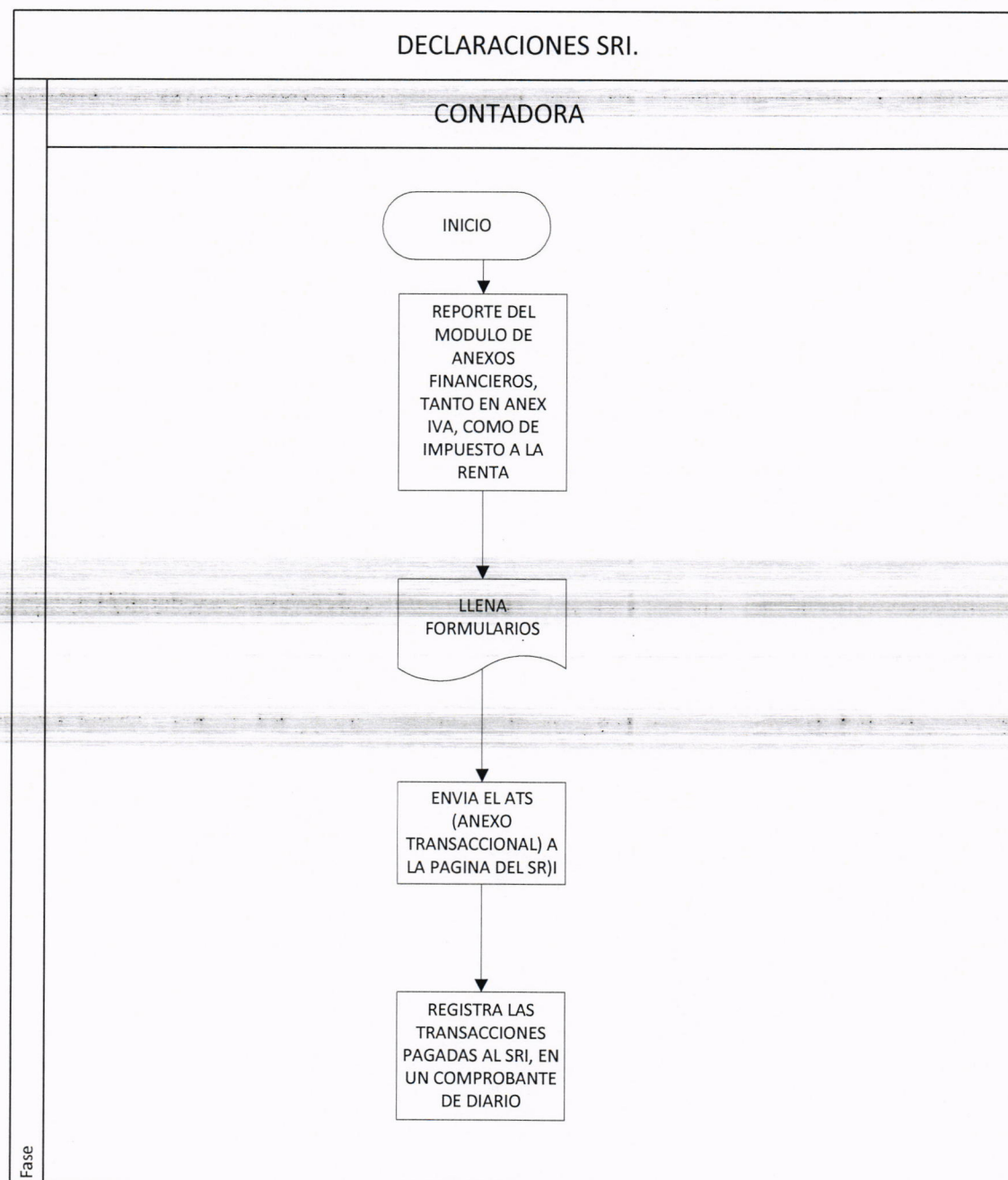
DECLARACIONES AL SRI.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Contadora	En el módulo de Anexos Financieros, Reportes SRI, tanto en Anexo IVA como en Anexo Impuesto a la Renta, se genera reporte.	Reporte de anexo IVA -Reporte de anexo de impuesto a la renta.
2	Contadora	Se verifica todas las retenciones en la fuente del IVA, y en la fuente de impuesto a la renta	
3	Contadora	Se llena los formularios	Formularios 104 IVA y 103 de impuesto a la renta.
4	Contadora	Se envía el ATS (Anexo Transaccional), a la página del SRI	
5	Contadora	Se registra las transacciones pagadas al SRI, en un Comprobante de Diario.	

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.	 REGISTRO DE LA PROPIEDAD Santo-Domingo	Versión:	2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
	MANUAL DE GESTIÓN CONTABLE	Página:	17DE 18

DIAGRAMA DE FLUJO:

[Handwritten signature]



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.		Versión:	2
		Fecha de actualización:	ENERO. 2016
	MANUAL DE GESTIÓN CONTABLE	Página:	18 DE 18

DISPOSICIONES GENERALES

1. Cada actividad tendrá su responsable quien desarrollará la misma con total profesionalismo, de detectarse novedades en su ejecución, su producto será devuelto a la actividad inmediata anterior así sucesivamente. Caso contrario continuará con la siguiente actividad.
2. Encárguese de la ejecución del presente manual la persona que esté al frente de la Subdirección financiera y Contabilidad.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente manual entrará en vigencia desde esta fecha.

Dado, en el Despacho de la Registradora, en la Ciudad de Santo Domingo, a los.....días del mes de.....de 2016.

Abg. Calixta Cabrera Vélez

REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO.

ANEXOS

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

ANEXO 1

DOCUMENTACION INTEGRANTE DEL PROCESO

N.º	DOCUMENTO	EMITIDO POR/RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	TERMINOS DE REFERENCIA		
	MEMORANDO	PARTE SOLICITANTE	GENERA NECESIDAD
	MEMORANDO	PARTE SOLICITANTE	PIDE AUTORIZACION DEL GASTO
	MEMORANDO	ANALISTA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	SOLICITUD CERTIFICACION DE POA
	CERTIFICACION DEL POA	ANALISTA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	
	MEMO	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	CERTIFICACIÓN DE CATALOGO ELECTRONICO
	CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	
	CERTIFICACIÓN DE CATALOGO ELECTRONICO	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	
	TRES PROFORMAS DEL BIEN O SERVICIO QUE SE VA ADQUIRIR	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	(DEBEN ESTAR SUMILLADAS POR COMPRAS PUBLICAS O LA PERSONA QUE COTIZÓ)
	ANALISIS DE COTIZACION	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	(DEBEN ESTAR SUMILLADAS POR COMPRAS PUBLICAS O LA PERSONA QUE COTIZÓ)
	MEMORANDO	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	ANALISIS DE COTIZACION Y ADJUNTA PROFORMAS
	MEMORANDO	SUBD. ADMINISTRATIVA	SOLICITA A SUBD FINANCIERA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA), CON SUMILLA DE LA SUB. FINANCIERA PARA PRESUPUESTO.
	CONTROL PREVIO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	CHECK LIST
	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	ANALISTA DE PRESUPUESTO	
	MEMORANDO	SUBD. FINANCIERA	ADJUNTO CERTIFICACION PRESUPUESTARIA, A SUBD. ADMINISTRATIVA
	MEMORANDO	SUBD. ADMINISTRATIVA	SOLICITA CONTINUAR CON EL PROCESO A ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS
	ORDEN DE COMPRA	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	
	MEMORANDO	SUBD. ADMINISTRATIVA	ENTREGA EL PROCESO A SERVICIOS INSTITUCIONALES A SERVICIOS INSTITUCIONALES (ENTREGA EL PROCESO)
	CERTIFICADO BANCARIO	SUBD. ADMINISTRATIVA	
	COPIA DE CEDULA	SUBD. ADMINISTRATIVA	
	COPIA DEL RUC	SUBD. ADMINISTRATIVA	
	EN CASO DE EMPRESAS (COPIA DEL NOMBRAMIENTO DE GERENTE)	SUBD. ADMINISTRATIVA	
	FACTURA	SUBD. ADMINISTRATIVA	
	ACTA ENTREGA – RECEPCION	SERVICIOS INSTITUCIONALES	
	COMPROBANTE DE INGRESO	SERVICIOS INSTITUCIONALES	
	MEMORANDO	SERVICIOS INSTITUCIONALES	A SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA (ENTREGA DE TODO EL PROCESO A SUBD. ADMINISTRATIVA
	MEMORANDO	SUBD. ADMINISTRATIVA	SOLICITA AUTORIZAR EL PAGO A SUBD. FINANCIERA) (SUMILLADO X SUBD FINAN. AUTORIZACION PARA EL COMPROMISO)
	CONTROL PREVIO AL COMPROMISO	PRESUPUESTO	CHECK LIST
	COMPROMISO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	SUMILLADO POR SUBD FINANCIERA
	CONTROL PREVIO AL DEVENGADO	CONTADORA	CHECK LIST
	COMPROBANTE DE RETENCIÓN	CONTADORA	
	COMPROBANTE DE DIARIO	CONTADORA	SISTEMA OLYMPO
	ORDEN DE PAGO	SUBD FINANCIERA	
	CONTROL PREVIO AL PAGO	TESORERIA	CHECK LIST
	REPORTE DE REGISTRO Y PENDIENTES DE AUTORIZACION LY LIQUIDACION DEL BANCO CENTRAL	TESORERIA	SISTEMA
	REPORTE DE REGISTRO Y PENDIENTES DE CONFIRMACION LY LIQUIDACION DEL BANCO CENTRAL	SUBD FINANCIERA	SISTEMA
	REPORTE DEL SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO SPI	SUBD FINANCIERA	SISTEMA
	COMPROBANTE DE PAGO	CONTABILIDAD	SISTEMA OLYMPO
	ARCHIVO		