

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INDICE

INTRODUCCION.....	1
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE (PRONADERS).....	3
JUSTIFICACION.....	4
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	5
Estructura organizacional.....	6
DESCRIPCION DE PROCESOS	7
1. GENERAR ORDEN DE PAGO	7
2. VOUCHERS DE PAGOS	8
3. PROCESOS:.....	9
3.1 Convenios.....	9
3.1.1 Convenios: Desembolso vía cheque.....	10
3.2 Viáticos:	11
3.3 Prestaciones laborales:	12
3.4 Proveedores:	13
3.5 Planilla sueldo de colaboradores:.....	14
3.6 Constancias de retención.....	14
4 CONCILIACIONES BANCARIAS:	15
5 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	155
6 DECLARACIÓN MENSUAL AL SAR.....	16
7 LIQUIDACIONES FONDOS FINA.....	16
8 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	16
DIAGRAMAS	17
DIAGRAMA 1. Estructura organizacional.....	17
DIAGRAMA 2. Flujo de documentación en el departamento.....	18
DIAGRAMA 3. Movilización del voucher por los distintos departamentos.....	19
FLUJOGRAMA DE PROCESO.....	20



CONCLUSIONES.....	21
RECOMENDACIONES	21
GLOSARIO DE TÉRMINO	22
ANEXOS.....	23

INTRODUCCION

El presente documento tiene como objetivo dar a conocer la importancia de contar con un manual de procesos en el área contable de la institución, debido que el mismo ayuda a la armonización en el desarrollo de las actividades.

Permite un aprendizaje continuo y el cumplimiento de cada uno de los pasos para el logro de los objetivos encaminados con la misión y visión, enfocado principalmente a servir como guía para personal nuevo que ingrese a la institución y así facilitarles los conceptos para el desarrollo de sus actividades, a su vez ayuda a identificar, mejorar, eficazmente el desarrollo de los procesos y de esta manera se hace un uso eficiente del recurso humano.

OBJETIVO GENERAL

- Unificar los procedimientos en los procesos y así ahorrar tiempo promoviendo el rendimiento del recurso humano en sus labores diarias, evitando la duplicidad de funciones

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Detallar los procesos que se ejecutan en el departamento.
- Clarificar los pasos a seguir en los procesos con el fin de que los mismos se realicen de una manera eficiente.

PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE (PRONADERS)

Es un Programa que ha sido creado con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales, a través del desarrollo humano, social, ambiental y productivo, basado en la autogestión y la participación comunitaria, con un enfoque de manejo sostenible de los recursos naturales, enfatizando en aquellos aspectos que tienden a disminuir la vulnerabilidad ambiental y la debilidad en los procesos de participación social, especialmente en las comunidades.

✚ MISION

Diseñar y ejecutar programas y proyectos encaminados a lograr el desarrollo humano en el sector rural, buscando mejorar la calidad de: Inclusión, equidad, autogestión y descentralización que permita un despliegue de potencialidades como persona, y al mismo tiempo alcanzar un manejo racional y sostenible de los recursos naturales.

✚ VISION

Mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en los territorios rurales, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la participación ciudadana equitativa de los grupos étnicos, la juventud y la mujer rural, así como el desarrollo de las capacidades humanas.

JUSTIFICACION

Con el objetivo de conseguir el uso eficiente del recurso humano, disminuir los errores en los registros y evitar el retraso en la entrega de información de la organización, se hace necesario diseñar un manual de procesos y procedimientos para el área contable de PRONADERS.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Es dirigido por un jefe (a), que dependerá de la Gerencia Administrativa, que tendrá como función general llevar a cabo todas las actividades contables de la institución.

Funciones específicas del departamento:

- Elaborar y presentar informes de saldo de fondos por fuentes financieras.
- Preparar todos los reportes contables y financieros que le sean requeridos.
- Revisar documentación soporte para realizar pagos.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Tramitar el pago de servicios públicos.
- Elaborar estados financieros.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

Etapas del proceso contable:

- Registro del presupuesto aprobado para la vigilancia.
- Registro, causación y pago de responsabilidades.
- Provisiones.
- Ajustes y reclasificaciones.
- Conciliaciones.
- Informes periódicos.
- Cierre de fin de año.
- Estados, informes, reportes y notas contables finales.
- Informes especiales.

Objetivo:

El Departamento de Contabilidad se encarga del conjunto de recursos financieros que dispone PRONADERS para la realización de su misión, visión y el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

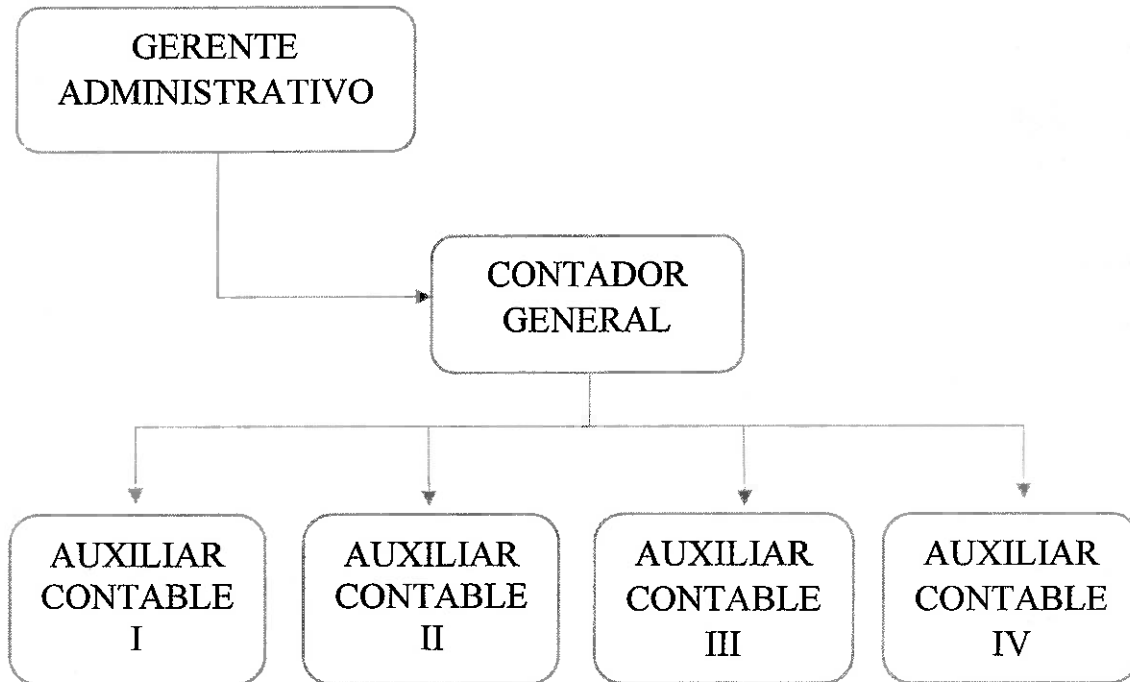
Misión:

Ratificar el debido registro contable de las transacciones con el propósito de proporcionar información confiable, para una buena toma de decisiones, así como el control y registro eficiente del Patrimonio Institucional.

Visión:

Ser el departamento que mantiene un continuo dominio de los nuevos procesos sistemáticos que faciliten mayor agilidad en el manejo de las transacciones de naturalezas fiscales, obteniendo datos e informes actualizados que apoyen toda gestión.

Estructura organizacional.



DESCRIPCION DE PROCESOS

A continuación se detalla los procesos que se llevan a cabo en el departamento de contabilidad, así también la documentación necesaria para realizar cada proceso y registros de los mismos; los cuales deben ser revisados y autorizados previamente por la Gerencia Administrativa.

1. GENERAR ORDEN DE PAGO:

La orden de pago es el documento soporte para el inicio del proceso de pago de cada uno de los egresos de la Institución. Para su emisión se tiene que contar con la documentación completa, revisada y previamente autorizada por la Gerencia Administrativa.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
ORDEN DE PAGO	➤ Recepción de documentación enviada por parte de la Gerencia Administrativa mediante memorándum.	Auxiliar Contable
	➤ Revisión de la documentación.	
	➤ Elaboración: a) Ingreso del nombre, monto b) Número correlativo de la orden. c) Verificación en el balance del crédito y débito de partida. d) Se adjunta la documentación original.	
	➤ Firmas correspondientes	
		Jefe de contabilidad Gerente administrativo
FINAL DE PROCESO		

2. VOUCHERS DE PAGOS

El voucher de pago es el registro contable que se lleva en el departamento, el cual se prepara en el sistema contable BOS, para su elaboración se debe contar previamente con la orden de pago ya firmada y revisada por el jefe de contabilidad.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
VOUCHER	➤ Recepción de la orden de pago con las firmas correspondientes.	Auxiliar Contable.
	➤ Elaboración e ingreso al sistema BOS: a) Transcripción de la orden de pago.	
	➤ Revisión y verificaron	Jefe de contabilidad.
	➤ Firmas correspondientes	Supervisor Administrativo. Gerente Administrativo.
FINAL DEL PROCESO		

3. PROCESOS:

3.1 Convenios: Desembolso vía SIAFI.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Documentación	➤ Remite solicitud de pago mediante memorándum al Jefe de Contabilidad.	Gerente Administrativo
Orden de pago	➤ Elaboración, revisión y posteriormente firma.	Auxiliar contable
Voucher	➤ Elaboración y luego lo envía al Jefe de contabilidad.	
	➤ Revisa y firma.	Jefe de Contabilidad
	➤ Revisa el mismo, sino encuentra error alguno en la documentación o el voucher, se traslada a Contabilidad.	Supervisor Administrativo
Disponibilidad Presupuestaria	➤ Contabilidad envía a la Sub-Gerencia Administrativa para consultar la disponibilidad presupuestaria.	Auxiliar contable
	➤ Una vez puesta la disponibilidad presupuestaria en el voucher, esta lo devuelve a contabilidad.	Sub-Gerencia Administrativa
Ingreso al SIAFI	➤ Ingreso del pago en el sistema.	Encargado de SIAFI
Aprobación	➤ Aprueba.	Jefe de Contabilidad
Pago.	➤ Autorización el pago.	Gerencia Administrativa
	➤ Ejecuta el pago.	Ministerio de finanzas.
Archivo de documentación	➤ Se devuelve el voucher a contabilidad para continuar con la impresión del F-01 para luego ser archivado.	Auxiliar contable

3.1.1 Convenios: Desembolso vía cheque.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Documentación	➤ Remite solicitud de pago mediante memorándum al Jefe de Contabilidad.	Gerente Administrativo
Orden de pago	➤ Elaboración, revisión y posteriormente firma.	Auxiliar contable
Voucher	➤ Elaboración y luego se envía al Jefe de contabilidad.	
	➤ Revisa y firma.	Jefe de Contabilidad
	➤ Revisa el mismo, sino se encuentra error alguno en la documentación o el voucher, se traslada a Contabilidad.	Supervisor Administrativo
Disponibilidad presupuestaria	➤ Determina la disponibilidad en la cuenta de cheque, lo traslada a su revisión.	Jefe de Contabilidad
Revisión del cheque	➤ Revisión del cheque de no haber error, se traslada nuevamente a contabilidad.	Supervisor administrativo
Firmas de la Máxima Autoridad	➤ Pasa a firmas.	Gerente Administrativo Director Ejecutivo.
Archivo de documentación	➤ Regresa a contabilidad para pago y archivo.	Auxiliar contable

3.2 Viáticos:

El reglamento de viáticos y otros gastos determina que los funcionarios y colaboradores del Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS), que se les reconozcan viáticos dentro y fuera de la república para el cumplimiento de misiones oficiales.

Para el pago de viáticos se requiere el proceso siguiente tanto para anticipo, como para liquidación conforme al reglamento de viáticos:

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para anticipo se recibe la documentación siguiente: el memorándum del jefe inmediato, firmas del empleado y su jefe, plan de gira, constancia de solvencia. ➤ Para liquidación se recibe la documentación siguiente: informe con fotografías, copia del anticipo y memorándum, constancia de recepción de información y las facturas originales. 	Gerencia Administrativa
Orden de pago	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación de la documentación adjuntada en el anticipo y/o liquidación. ➤ Elaboración, revisión y posteriormente firma. 	Auxiliar contable
Voucher	➤ Elaboración y luego lo envía al jefe de contabilidad.	
	➤ Revisa y firma.	Jefe de contabilidad
	➤ Revisa el mismo, sino encuentra error alguno en la documentación o el voucher, se traslada a Contabilidad	Supervisor Administrativo
Disponibilidad presupuestaria	➤ Contabilidad envía a la Sub-Gerencia Administrativa para consultar la disponibilidad presupuestaria.	Auxiliar contable
	➤ Una vez puesta la disponibilidad presupuestaria en el voucher, se devuelve a Contabilidad.	Sub-Gerencia Administrativa
Ingreso al SIAFI	➤ Ingreso del pago en el sistema.	Encargado de SIAFI
Aprobación	➤ Aprueba.	Jefe de Contabilidad
Pago	➤ Autorización del pago.	Gerencia Administrativa
	➤ Ejecuta el pago.	Ministerio de finanzas
Archivo de la documentación	➤ Se devuelve el voucher a contabilidad para continuar con la impresión del F-01 para luego ser archivado.	Auxiliar contable

3.3 Prestaciones laborales:

Son todas las retribuciones o derechos a los que tiene acceso cada trabajador de la institución, también se puede entender por los derechos que tiene cada uno de los trabajadores, este derecho no se puede suspender o modificar.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Documentación	➤ Recibe la solicitud de pago mediante memorándum.	Gerencia Administrativa
Revisión de la documentación	➤ Se revisa que la solicitud contenga: La solicitud de pago de la Sub –Gerencia de Talento Humano y Gerencia Administrativa, expediente original, calculo correcto de prestaciones y/o derechos adquiridos, acuerdo de cancelación (aplica a personal con acuerdo), convenio de terminación de relación laboral (en algunos casos), último contrato de trabajo (aplica a personal por contrato).	Auxiliar Contable
Orden de pago	➤ Elaboración, revisión y posteriormente firma.	
Voucher	➤ Elaboración y luego lo envía al Jefe de contabilidad	
	➤ Revisa y firma.	Jefe de contabilidad
	➤ Revisa el mismo, sino se encuentra error alguno en la documentación o el voucher, se traslada a Contabilidad	Supervisor Administrativo
	➤ Contabilidad envía a la Sub-Gerencia Administrativa para consultar la disponibilidad presupuestaria.	Auxiliar contable
Disponibilidad presupuestaria	➤ Una vez puesta la disponibilidad presupuestaria en el voucher, esta lo devuelve al departamento de contabilidad.	Sub–Gerencia Administrativa
Ingreso al SIAFI	➤ Ingresar el pago en el sistema.	Encargado de SIAFI
Aprobación	➤ Aprueba.	Jefe de Contabilidad
Pago	➤ Autorización el pago.	Gerencia Administrativa
	➤ Ejecuta el pago.	Ministerio de finanzas
Archivo de documentación	➤ Se devuelve el voucher a contabilidad para continuar con la impresión del F-01 para luego ser archivado	Auxiliar contable

3.4 Proveedores:

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remite solicitud de pago y adjunta facturas originales mediante memorándum al Jefe de Contabilidad. ➤ Remite solicitud de pago adjuntando las facturas o recibos originales en caso de ser servicios públicos mediante memorándum al Jefe de Contabilidad. 	Gerente Administrativo
Orden de pago	➤ Revisión de la documentación.	Auxiliar contable
	➤ Elaboración, revisión y posteriormente firma.	
Voucher	➤ Elaboración y luego lo envía al Jefe de contabilidad	Jefe de Contabilidad
	➤ Lo revisa y firma.	
	➤ Revisa el mismo, sino encuentra error alguno en la documentación o el voucher, se traslada a Contabilidad	Supervisor Administrativo
Disponibilidad Presupuestaria	➤ Contabilidad envíen a la Sub-Gerencia Administrativa para disponibilidad presupuestaria.	Auxiliar contable
	➤ Una vez puesta la disponibilidad presupuestaria en el voucher, esta lo devuelve al departamento de contabilidad.	Sub-Gerencia Administrativa
	➤ Ingreso del pago en el sistema SIAFI,	Encargado de SIAFI
Aprobación	➤ Aprueba.	Jefe de Contabilidad
Pago.	➤ Autoriza el pago.	Gerencia Administrativa
	➤ Ejecuta el pago.	Ministerio de finanzas
Archivo de documentación	➤ Se devuelve el voucher a contabilidad para continuar con la impresión del F-01 para luego ser archivado.	Auxiliar contable

3.5 Planilla sueldo de colaboradores:

La planilla de sueldo y salarios es elaborada de manera mensual, la misma debe reflejar los sueldos asignados y las deducciones respectivas de cada uno de los colaboradores de la institución.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Planilla Salarial	➤ Elaborada de manera mensual	Gerencia de Talento Humano
Revisión	➤ De estar correcta la información, la traslada nuevamente con el visto bueno a la Gerencia de Talento Humano, este a su vez la remite a la Gerencia Administrativa.	Supervisor Administrativo
Firmas	➤ Pasa a firma de los correspondientes	Gerencia administrativa
		Gerencia de Talento Humano
Ingreso al SIAFI	➤ Una vez ingresada en el SIAFI,	Gerencia de talento humano
Aprobación	➤ Es aprobada.	Gerencia Administrativa
Pago	➤ Ejecuta el pago	Ministerio de finanzas
Registro contable en el sistema BOS	➤ Elaboración de los registros contables en el sistema contable.	Auxiliar de contabilidad

3.6 Constancias de retención

Son los documentos fiscales complementarios autorizados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) y que la institución como Agente Retenedor está obligada a emitir a los proveedores de Bienes y Servicios a quienes se les realizan retenciones del Impuesto Sobre Ventas y del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta.

4 CONCILIACIONES BANCARIAS:

Es el proceso que consiste en comparar los registros de las operaciones de la cuenta banco con los registros contables, con los movimientos registrados en las entidades bancarias, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los registros de la institución

El objetivo es mantener un control entre los movimientos de entradas y salidas registrados en el sistema contable, con relación a los movimientos aplicados por la entidad bancaria, garantizando una correcta aplicación y detección de posibles errores u omisiones. Debería ser realizado de manera mensualmente previo documentos emitidos por la entidad bancaria y registros contables.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe los Estados de Cuentas, los cuáles traslada a los Auxiliar Contable. 	Jefe de contabilidad.
Revisión de la documentación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica que los egresos coincidan con los registros contables generados en el mes a conciliar. ➤ Si se refleja en el Estado de Cuenta movimientos distintos a los registrados, los mismos se consultan a la entidad bancaria. Según respuesta: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el movimiento aplicado es error del banco, el mismo quedará pendiente en la conciliación, hasta que la entidad bancaria realice el ajuste. 2. Si el movimiento corresponde a la cuenta se realizará el ajuste correspondiente en los registros contables. 	

5 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Al finalizar el mes se realiza el proceso de contabilización de los voucher elaborados en el transcurso del mismo, se hace una conciliación de los valores que aparecen en el Balance de Comprobación del sistema y el reporte de Ejecución del Presupuesto Egresos para determinar si hay diferencias para realizar los ajustes correspondientes, posteriormente se emiten los Estados Financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico NICSP.

6 DECLARACIÓN MENSUAL AL SAR.

Al iniciar el mes se generan los Reportes de Retenciones realizadas el mes anterior a través del SIAFI y a este se adicionan los valores retenidos en pagos realizados vía cheque, las Declaraciones Determinativas y la Declaración Mensual de Retenciones (DMR) las presenta en la Oficina virtual del SAR el Asistente del Jefe de Contabilidad.

7 LIQUIDACIONES DE FONDOS FINA

Mensualmente se actualiza la ejecución financiera de los proyectos pagados con fondos FINA conforme a lo establecido en el reglamento del fideicomiso

8 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.

Al finalizar cada proceso de movilización del voucher, la documentación regresa nuevamente al departamento, con la finalidad de que el mismo deba ser archivado correctamente, con el objetivo de prevenir algún extravío o pérdida de documentación.

DIAGRAMAS

DIAGRAMA 1. Estructura organizacional.

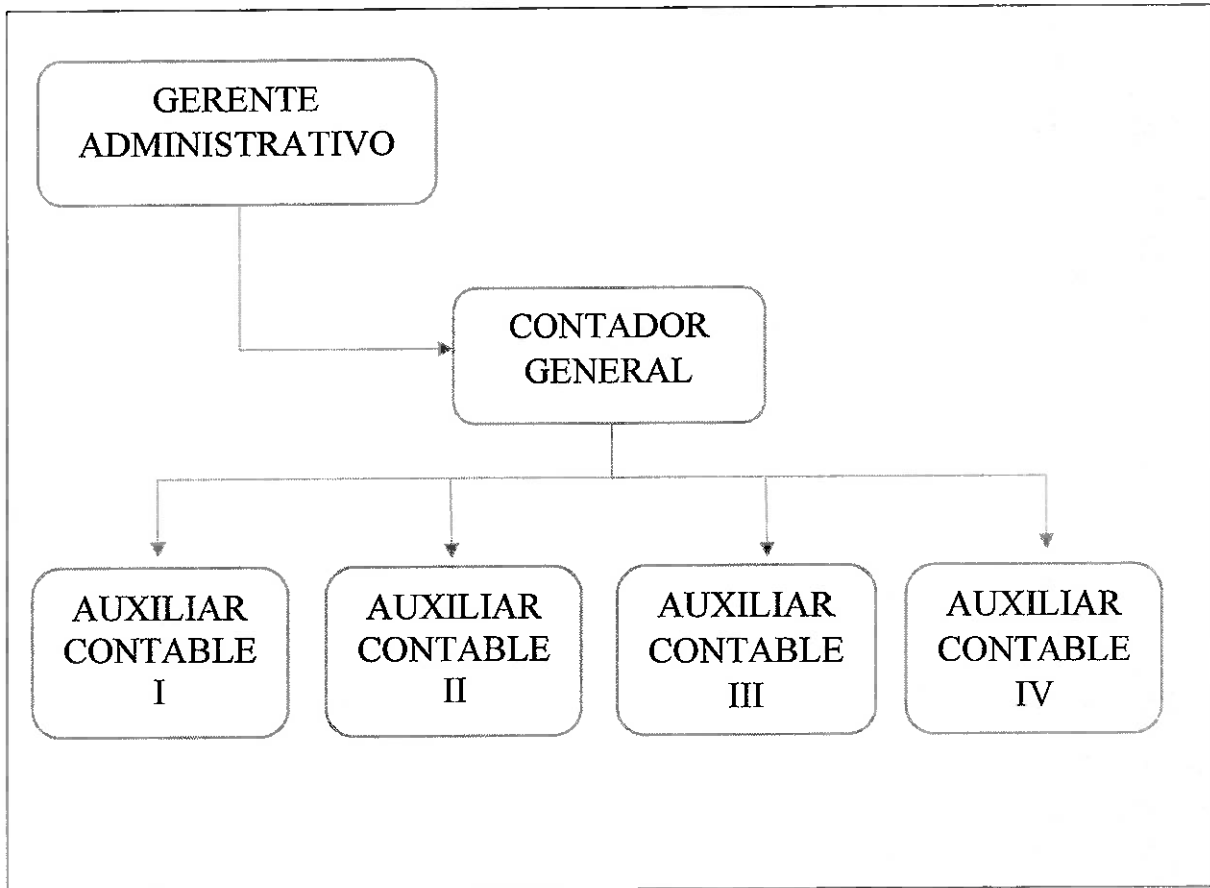
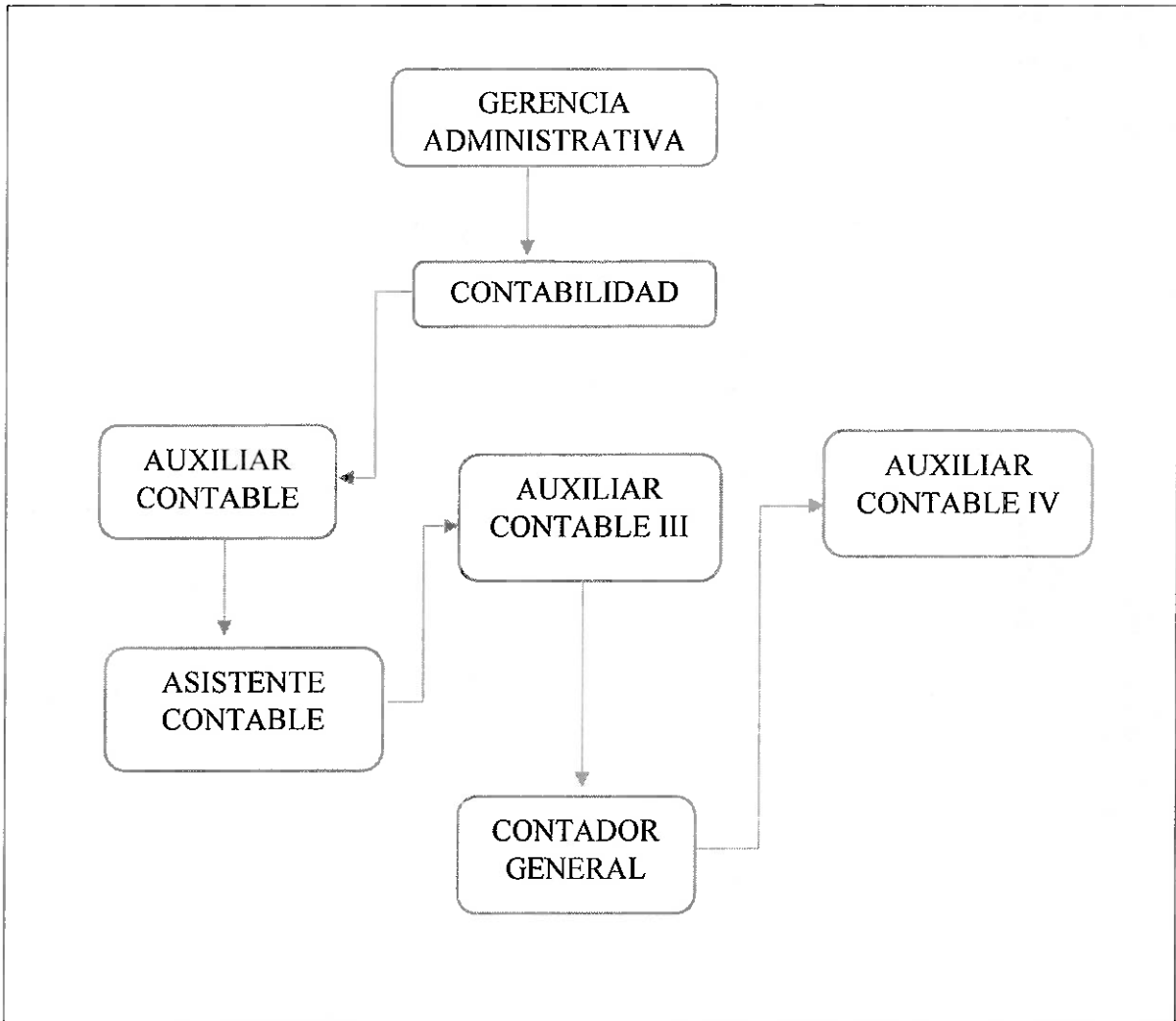


DIAGRAMA 2. Flujo de documentación en el departamento.

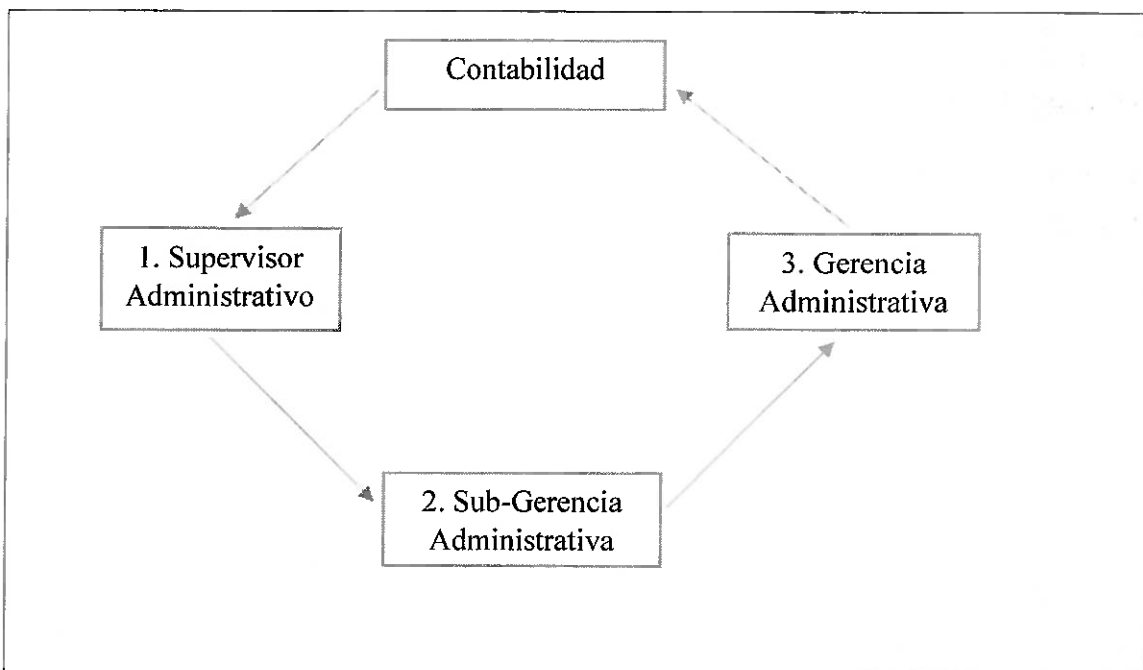


La documentación es remitida al departamento, con el objetivo de que la misma sea recibida y gestionada por el auxiliar contable II y el mismo proceda a la realizar la orden de pago. Luego de realizada la orden de pago se remite al asistente contable, para que el mismo de veracidad o correcciones a los datos.

Posteriormente la documentación ya verificada y con las correcciones correspondientes en el caso de que sea necesario, se le refiere ya al auxiliar contable III para que el mismo elabore



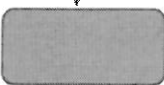

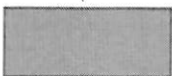

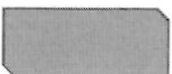
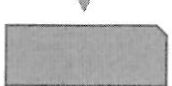
lo que viene siendo el voucher de manera que se registre al sistema, dicho voucher es remitido a los diferentes departamentos para su visto bueno y así mismo su aprobación

DIAGRAMA 3. Movilización del voucher por los distintos departamentos.



Cuando ya está realizado el voucher es movilizado por los diferentes departamentos con la finalidad de que sea firmado y revisado por los diferentes jefes. Al primer departamento al que es llevado es al de Sub-Gerencia Administrativa y Presupuesto, con el objetivo de que el Sub-Gerente les ponga la disponibilidad de fondos. Luego se procede a ser llevado a que le den e****

FLUJOGRAMA DE PROCESO

Nº.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE
	Inicio.		
1	Recepción de la documentación proveniente de la Gerencia Administrativa.		AUXILIAR CONTABLE
2	Verificar la veracidad de la información obtenida y ver si cuenta con los parámetros contables establecidos de la institución		AUXILIAR CONTABLE
3	¿La información es consistente?	SI  NO	AUXILIAR CONTABLE
4	Devolver la documentación para su corrección.		AUXILIAR CONTABLE
5	Analizar la documentación para elaboración del voucher, el sistema contable de la institución BOS.		AUXILIAR CONTABLE
6	Solicitar a Sub –Gerencia la disponibilidad presupuestaria		SUB –GERENCIA ADMINISTRATIVA
7	Pasa a firma del contador.		CONTADOR
	Fin.	