



**UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULA DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA**

MODALIDAD A DISTANCIA

**“ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES -
SOCIEDAD ACCIDENTAL O CUENTAS EN PARTICIPACION OMELAB”:
AÑO 2.011”**

Práctica profesional previa a la obtención del título de licenciada en
Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor

Autor: Amparo Isabel Guañuna Suintaxi

Director: Dra. Grace Tamayo

Centro Universitario: Quito

2.011

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de práctica profesional realizado por la Srta. Amparo Isabel Guañuna Suntaxi, ha sido orientado y revisado durante la ejecución, por lo tanto autorizo su presentación:

Quito, enero del 2011

Dra. Grace Tamayo
Directora de Tesis

Yo, Amparo Isabel Guañuna Sntaxi declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja en la parte pertinente textualmente dice: “Formarán parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones trabajos científicos, técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

Amparo Isabel Guañuna Sntaxi

AUTORIA

Las ideas, conceptos, procedimientos vertidos en el presente trabajo, son exclusiva responsabilidad del autor.

Amparo Isabel Guañuna S.

DEDICATORIA

Con un cariño especial, dedico este trabajo a mi familia, a mis padres y hermanos, quienes con su esfuerzo han cultivado en mí, el deseo de superación profesional y personal.

Julio Zurita Yépez

Agradecimiento

Un especial agradecimiento a la Universidad Técnica Particular de Loja por haberme dado la oportunidad de realizar mis estudios, a través de la Modalidad a Distancia.

Al Lic. Cristhian Iván Bahamonde Galarza Gerente General al Sr. Julio Zurita Yépez presidente de la Institución y personal de Sociedad Accidental o Cuentas en participación Omelab, por su colaboración al proporcionar toda la información necesaria para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

De manera especial y mi sincero agradecimiento a la Doctora Grace Tamayo por haberme guiado y orientado acertadamente en la práctica profesional.

Finalmente quiero agradecer a todas las personas que de una u otra manera colaboraron con nosotros y nos guiaron para poder culminar con nuestro trabajo de la mejor posible.

Amparo Isabel Guañuna S.

INDICE

Introducción.....X

CAPITULO I.- Descripción

1.1 Base legal y reglamentaciones internas.....1

1.1.1 Constitución.....3

1.2 Organización y niveles de responsabilidad.....3

1.2.1 Organigrama estructural.....3

1.2.2 Organigrama funcional.....4

1.2.3 Niveles de responsabilidad.....4

1.2.2 Organización estratégica.....10

1.3 Actividad productiva.....12

CAPITULO II.- Aspectos Conceptuales

2.1 Contabilidad.....13

2.2 Principios de contabilidad.....13

2.3 Objetivos y clasificación de los principios contables.....17

a) Principio fundamental o postulado básico.....17

b) Principio de fondo o de valuación.....17

c) Principios que hacen a las cualidades de la información.....18

d) Principios dados por el medio socioeconómico.....18

2.4 Concepto de manuales.....19

2.4.1 Estructura de los manuales.....19

2.4.2 Objetivos e importancia.....20

2.5 Tipos de manuales.....20

2.5.1 Manual de organización.....21

2.5.2 Manual de procedimientos.....21

2.5.3 Manual del empleado.....21

2.5.4 Manual del puesto de trabajo.....21

2.6	Infraestructura contable.....	22
2.6.1	Área de contabilidad.....	22
2.6.1.1	Área contable.....	22
2.6.2	Bodegas.....	23
2.7	Plan de cuentas.....	23
2.8	Manual de cuentas.....	24
2.8.1	Cuentas de activo.....	25
2.8.2	Cuentas de pasivo.....	27
2.8.3	Cuentas de patrimonio.....	28
2.8.4	Cuentas de ingreso.....	29
2.8.5	Cuentas de costos y gastos.....	29
2.9	Documentos fuentes.....	30
2.9.1	Autorización y despacho de pedidos.....	31
2.9.2	Formulario reporte de caja chica.....	31
2.9.3	Liquidación de viajes.....	32
2.9.4	Libro bancos.....	32
2.9.5	Reporte de retenciones.....	33
2.9.6	Visita a clientes.....	33

CAPITULO III.- Manual de funciones y procedimientos administrativos

3.1	Manual de procedimientos administrativos.....	34
3.2	Utilidad.....	34
3.3	Estructura.....	34
3.4	Organigrama estructural.....	35
3.5	Organigrama funcional.....	36
3.6	Diseño.....	37
3.7	Flujo gramas.....	37
3.8.1	Ventajas de los flujo - gramas.....	37
3.9	Procedimiento.....	39
3.10	Procedimiento aprobación y realización de compras.....	39
3.11	Procedimiento aprobación y realización de ventas.....	42
3.12	Procedimiento aprobación y realización facturación.....	44

3.13	Procedimiento aprobación y realización de inventarios.....	46
3.14	Procedimiento emisión del cheque.....	48
3.1.5	Procedimiento reposición de caja chica.....	50
3.16	Procedimiento pago de servicios básicos generales y arrendamientos.....	53
3.17	Procedimiento viáticos al interior y subsistencias.....	56
3.1.8	Procedimiento valores pendientes de liquidación.....	59
3.1.9	Procedimiento préstamo a empleados.....	62
3.2.0	Procedimiento conciliaciones bancarias.....	64
3.2.1	Procedimiento archivo de documentación en general.....	67

CAPITULO IV.- Manual de procedimientos contables

4.1	Manual de procedimientos contables.....	69
4.2	Utilidad.....	69
4.3	Estructura de las principales cuentas que intervienen en el plan de cuentas	69
4.4	Libros Contables.....	74
4.4.1	Libro diario.....	74
4.4.2	Libro mayor.....	74
4.4.3	Libros auxiliares.....	75
4.5	Estados financieros.....	75
4.5.1	Finalidad, responsabilidad de los estados financieros.....	76
4.5.1.1	Características de los estados financieros.....	76
4.5.2	Periodo contable	77
4.5.3	Balance general.....	78
4.5.4	Estado de resultados.....	80
4.5.5	Notas a los estados financieros.....	83
4.5.6	Estado de flujo del efectivo.....	83
4.5.7	Estado de cambios en el patrimonio o estado de superávit.....	86
4.6	Obligaciones tributarias.....	87

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.....	94
Recomendaciones.....	95
BIBLIOGRAFÍA.....	96

ANEXOS

RESUMEN EJECUTIVO

El presente manual de Procedimientos Administrativos y Contables contiene una descripción de los procesos de esa naturaleza que se llevan a efecto, principalmente en las unidades de la Dirección Financiera.

Este instrumento se preparo con el propósito de unificar y simplificar los pasos, mejorar e control interno y facilitar una serie de elementos de acción que permitan a la Sociedad trabajar coordinadamente, evitando que se den actividades incompatibles o de duplicidad entre los responsables de los procesos, mediante la separación adecuada de las actividades de operación registro y custodia; y, en suma, procurar la mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento de los servicios administrativos y financieros.

Para poder elaborar este manual se analizó las funciones de cada una de las áreas; es decir se reunión criterios con cada unos de los funcionarios encargados del departamento para revisar los procedimientos e introducir los cambios que cada uno consideró pertinentes en cada una de sus actividades.

Este importante instrumento servirá como fuente permanente de consulta entere el personal involucrado del área y constituye la base futura de información y sistematización de los procesos.

Para lo cual vamos analizar posteriormente cada unos de los capítulos que vamos a desarrollar para alcanzar los objetivos que como organización nos hemos planteado.

Capítulo I.- Comprende la base legal, constitución, estructura y organización de la sociedad, que es corresponde a la parte primordial de nuestro trabajo ya que debemos saber como estamos jurídicamente conformados y como estamos organizados dentro la institución.

Capitulo II.- Vamos a continuar con la revisión y elaboración del manual administrativo y contable, para lo cual vamos a dar un poco de conceptualizaciones que son importantes para tener una visión amplia del tema que vamos a tratar, así como conceptualización de manuales, plan de cuentas y los principales reportes que se utilizarán en la empresa.

Capítulo III.- Comprenderá el desarrollo en si del manual de procedimientos administrativos, en el cual se indicará paso a paso los procesos que debemos seguir hasta la finalización de un proceso administrativo.

Capítulo IV.- Se establece el manual contable así como las obligaciones tributarias que tiene la sociedad que cumplir ante el Estado, trataremos también la estructura y conceptualización de los principales balances financieros.

Llegando a establecer las conclusiones y recomendaciones que se deberán poner en práctica para el óptimo resultado del proyecto.

CAPITULO I

DESCRIPCIÓN DE SOCIEDAD ACCIDENTAL O CUENTAS EN PARTICIPACIÓN OMELAB – QUITO

1.1 Base Legal y reglamentaciones internas

Omega laboratorios (Omelab), es una sociedad que se inicia con el objeto de iniciarse en a) comercialización, importación y exportación de medicamentos productos e insumos médicos y odontológicos, reactivos de la laboratorio y química sanguínea nacionales o extranjeros. b) la actividad mercantil, como mandataria, mandante, agente o representante de personas naturales o jurídicas, nacionales y extranjeras; c) la compra, venta distribución y consignación en cualquier punto de la república, de medicamentos, productos e insumos médicos y odontológicos, reactivos de laboratorio y química sanguínea; d) venta y distribución de medicamentos, productos e insumos médicos y odontológicos, reactivos de laboratorio y química sanguínea; e) podrá dedicarse a la distribución comercializaron, importación, exportación, consignación representación de productos farmacéuticos y medicamentos, incluidos los productos biológicos, tales como vacunas, sueros, plasmas, sustancias químicas medias y productos botánicos, tales como quinina estriquina, sulfamidas, adrenalina, cafeína, derivados de codeína, vitaminas, provitamina y preparados farmacéuticos para uso medico o veterinario, además lencería médica; f) podrá dedicarse a la distribución comercialización importación, exportación, consignación, representación de productos para la realización de pruebas especiales como VIH, Clamidia, Hepatitis, Malaria, Dengue, Rotavirus, entre otros; g) La sociedad podrá además, ya sea por cuenta propia o en representación de terceros, comercializar, distribuir, importar, exportar, comprar o vender toda clase de medicamentos, productos o insumos médicos y odontológicos reactivos de laboratorio y química sanguínea. Podrá además ofertar, vender, comercializar y distribuir los productos elaborados y semielaborados que produce pudiendo especialmente exportarlos, podrá participar además en licitación es concurso públicos o privados con instituciones del sector público y/o privado en asuntos realitos a su objeto social. Para el cumplimiento de su objeto, la sociedad podrá intervenir como socio en la formación de toda clase de sociedades o

compañías, aportar capital a las mismas o adquirir tener y poseer acciones, obligaciones o participaciones similares a su actividad, podrá fusionarse con sociedades similares a su actividad podrá formar consorcios con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras. En general, la sociedad podrá realizar toda clase de actos, contratos y operaciones permitidos por las leyes ecuatorianas que sean acordes con su objeto necesario y conveniente para su cumplimiento. Para el cumplimiento de su objeto, podrá celebrar contratos de financiamiento, asociación cuenta en participación o consorcio de actividades con personal natural o jurídico, nacional o extranjeras, para la realización de una determinada actividad dentro de su objeto social. La sociedad podrá adquirir acciones, participación es o derechos de compañías o sociedades existentes y podrá intervenir en la formación, asociación o fusión de este en otras empresas relacionadas co su objeto social. Podrá actuar como mandataria de personas naturales o jurídicas a través de su representante legal. Asimismo la sociedad se dedicara a la representación de productos, marcas patentes de empresas, nacionales o extranjeras, reaccionales a su objeto social. La sociedad, en general podrá realizar todo cuanto acto o contrato civil o mercantil dentro y fura del territorio nacional será necesario para el cumplimiento de su objetivo

La sociedad accidental o cuentas en participación se rigen por las convenciones de las partes y esta exenta de formalidades establecidas para las compañías con personería jurídica. No obstante, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en la sección XV, de la ley de compañías, artículos 423 al 428 del cuerpo normativo, pueden constituirse por escritura pública o privada.

La sociedad accidental deberá cumplir con las obligaciones tributarias según la ley de régimen tributario interno, como es el pago de impuesto a la renta Título I del Impuesto a la renta, Capítulo 1- Normas Generales, Art. 1.- En la que se establece el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, declaración mensual del IVA, Título II, Capítulo I Normas generales, Art. 52.-Este valor se grava al valor de transferencias de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas las etapas de comercialización y servicios prestados según la ley.

Declaraciones de retención en la fuente Capítulo X, Parágrafo 1, Disposiciones generales, Art. 86.- serán agentes de retención las entidades del sector público, según la definición de la Constitución Política del Ecuador, las sociedades, las personas naturales y las

sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quien los perciba.

La sociedad deberá a parte cumplir con las leyes laborales para esto estará regido por el Código de Trabajo en cual indica en el Título preliminar, disposiciones generales.- Art. 1, Art 2.- El Código Laboral regirá la relación empleadores y trabajadores y se aplicaran en diversas modalidades y condiciones de trabajo, así como la obligatoriedad del trabajo en la forma y en las limitaciones prescritas en la constitución y las leyes.

1.1.1 Constitución

Esta sociedad fue creada bajo escritura de constitución ante el notario, bajo la denominación sociedad accidental o cuentas en participación "OMELAB", y estará regida por la ley de compañías y demás leyes pertinentes de la república, su domicilio principal esta en la ciudad de Quito y su nacionalidad es ecuatoriana, pudiendo establecer sucursales, agencias o mandatarios en otras ciudades del país o del extranjero. Podrá así mismo trasladar el domicilio social a otra ciudad del país cumpliendo con lo que dispone la ley para el caso. (anexo1)

1.2 Organización y niveles de responsabilidad

Según los estatutos de sociedad accidental o cuentas en participación "OMELAB" la estructura orgánico-funcional esta integrado por los siguientes órganos administrativos.

- a.- Junta de socios
- b.- El presidente
- c.- El gerente
- d.- Demás organismos que se establecieron en la asamblea general.

1.2.1 Organigrama estructural

En base a los objetivos planteados los cuales deben ser claros y ejecutables y apoyados en un plan de organización, se hará la respectiva división de responsabilidades, división de trabajo, jerarquías, la estructura organizacional es el reflejo de sus estatutos que fueron aprobados y notariados el 05 de enero del 2007.

Es la representación gráfica de la estructura de la organización o de una de sus áreas administrativas en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que componen, en donde se indica los canales de mando y los canales oficiales de comunicación entre cada uno de los departamentos.

El organigrama estructural constituye la estructura de una organización, en donde se revelan los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, canales formales de comunicación, la naturaleza lineal o el asesoramiento del departamento, los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores entre otros y las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma.

1.2.2 Organigrama funcional

Muestra gráficamente las funciones de cada uno de los departamentos de la empresa, departamentos o demás posiciones en la empresa y como está relacionado con cada uno de los departamentos mostrando el nombre del puesto y en ocasiones de quién lo ocupa, las unidades individuales suelen aparecer dentro de casillas que están conectadas unas con otras mediante líneas las cuales indican la cadena de mando y los canales de comunicación entre los departamentos.

1.2.3 Niveles de responsabilidad

La junta de socios, además de las atribuciones señaladas en este contrato y en la ley, tendrá las siguientes facultades: Deliberar y resolver sobre el informe del gerente. Deliberar y resolver sobre el balance anual. Remover al presidente al gerente, cuando creyere que haya causa para ello. La junta no está obligada a expresar las razones que decidieron a efectuar la remoción. Deliberar y resolver sobre las proposiciones que hagan el gerente y las que, estando comprendidas entre los asuntos incluidos en la convocatoria que presenten los socios. Fijar los honorarios que deberán recibir los representantes legales de la sociedad. Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales. Resolver acerca de la emisión de obligaciones. Aceptar todas las modificaciones del presente contrato. Resolver acerca de la fusión transformación, disolución y liquidación de la sociedad.

Delegación de funciones de la junta de socios:

La junta de socios puede delegar al gerente el ejercicio de aquellas funciones y atribuciones cuya delegación no este prohibida por la ley ni por este contrato.

Presidente

El Presidente de la sociedad, que lo será al propio tiempo de la junta de socios, será nombrado por ésta y podrá o no ser socio. Durará cinco años en el ejercicio de su cargo y podrá ser indefinidamente reelegido. En caso de falta del presidente lo reemplazará el gerente.

Atribuciones del presidente

Son atribuciones y deberes del presidente: a) convocar y presidir las reuniones de la junta de socios, sin perjuicio de las facultades del gerente, b) suscribir conjuntamente con el Secretario de actas de las sesiones de la junta de socios, c) velar por el estricto cumplimiento del presente contrato y de las decisiones de la junta de socios, d) asesorar al gerente en los asuntos estos le pidiere, e) ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial, de la sociedad. Esta representación legal la ejercerá independientemente del gerente.

Gerente general

El gerente es además del presidente el representante legal de la sociedad, judicial y extrajudicialmente. El gerente será reelegido por la junta general para un periodo de cinco años, pudiendo ser reelegido indefinidamente. Podrá o no ser socio de la sociedad. En caso de falta o ausencia del gerente lo reemplazará el presidente.

Atribuciones del gerente general

Son atribuciones y deberes del gerente: Cumplir y hacer cumplir el presente contrato y las decisiones de la junta de socios. Usar el nombre de la sociedad y representarla judicial y extrajudicialmente. Nombrar a los empleados de la sociedad. Escoger libremente al personal de trabajadores, contratar a ellos, determinar el número, fijarles el género de

trabajo y sus remuneraciones y dar por terminados dichos contratos cuando fuere del caso. Constituir, previa autorización de la junta de socios, apoderados generales, constituir apoderados especiales de la sociedad. Decidir acerca del establecimiento de sucursales, agencias, almacenes, depósitos, oficinas y representaciones de la sociedad, crear los cargos y empleos que sean necesarios para la buena marcha de la sociedad. Ejecutar en nombre de la sociedad toda clase de actos y contratos que tiendan al cumplimiento del objeto social, inclusive adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles y constituir sobre ellos gravámenes de cualquier género, inclusive prendas e hipotecas, darlos en uso, usufructo o habitación. Abrir y cerrar cuentas corrientes o de ahorros en cualquier institución bancaria. Ejecutar toda clase de actos de comercio y contratos, firmar y negociar toda clase de instrumentos negociables y medios de pago. Ejercer la representación de la sociedad en juicio y fuera de él y ejecutar en nombre de ella todos los actos y contratos que estos estatutos le autoricen. El gerente queda investido de amplias facultades y particularmente de las especiales determinadas en los cinco numerales del Art. 44 del Código de procedimiento civil. Llevar por medio de los empleados que designe. La contabilidad de la sociedad. Responder por los bienes, valores y archivos de la sociedad.

Organizar las oficinas y dirigir los trabajos de las dependencias que estuvieren a su cargo. Convocar, cuando el presidente no lo hubiere hecho a la junta de socios, presentar a la junta de socios, en sus sesiones ordinarias, un informe detallado sobre la marcha de la sociedad, sugiriendo en él las reformas que juzgare conveniente. Presentar cada año a la junta de socios los inventarios y balances generales de la sociedad junto con las cuentas generales respectivas. Cuidar que la recaudación e inversión de los fondos sociales se haga debida y oportunamente. Ejercer las funciones que le delegue la junta de socios y todas las demás que le correspondan por la naturaleza de su cargo y por disposición de la ley y del presente contrato. Actuar como secretario de la sociedad. Llevar los correspondientes libros de actas de sesiones de la junta de socios. Actuar como Secretario de sesiones de la junta de socios. Firmar conjuntamente con el presidente de la sociedad las actas aprobadas por la junta general. Certificar y dar fe de todos los actos y resoluciones de la sociedad, así como de las autorizaciones fueren necesarias. Para los actos y contratos cuya ejecución deber ser previamente aprobada por la junta de Socios, se agregará, como documento habilitante, una certificación del secretario en al que conste la autorización para el acto o contrato por ejecutarse.

Gerencia administrativa

Es uno de los departamentos que se encarga de elaborar las políticas de negociación y relaciones laborales.

Ser conocedor de las nuevas técnicas de normativa laboral, tanto desde el punto de vista teórico, como de su aplicación práctica en la empresa.

Ser flexible pero a la vez duro en las relaciones que deban guardar equilibrio con las relaciones con los empresarios, gerente, accionistas, y trabajadores, preocuparse que existan buenos programas de formación en todos los niveles y en todos los puestos y tener la capacidad de determinar que quien trabaja en la organización se encuentre suficientemente motivado para que pueda desempeñar de la mejor manera su trabajo.

Elaborar y aplicar los procedimientos por los cuales se van a regir las actividades de la empresa.

Con respecto al departamento de recursos humanos dependerá y se implementará de acuerdo al tamaño de la empresa y tiene relación directa con la gerencia administrativa.

Departamento de ventas

El Departamento de ventas se encargara de administrar las ventas a nivel nacional, supervisar y recibir informes de todas las zonas de visita. Establecer el contacto efectivo con el cliente.

Preparar planes y presupuestos de ventas de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos disponibles y el fin que tiene la empresa.

Establecer metas y objetivos medibles con respecto a las ventas mensuales y anuales.

Determinar la demanda de un producto y pronosticar las ventas. Este proceso es de vital importancia y deber realizarse en el mismo orden en que se cita, de forma que primero calculemos cual es la demanda real del mercado y considerando nuestra colaboración en el mismo, podamos pronosticar nuestras ventas. Este pronóstico debe ser lo mas preciso

posible porque de esto dependen otros compromisos, como la compra de mercadería, el pago a proveedores o cualquier otro compromiso.

Conocer el tamaño y la organización de la fuerza de ventas. Siendo que el gerente es quien conoce el mercado que se trabaja, y como debe tratar el mismo, es quien está llamado a estructurar el departamento.

Para el reclutamiento, selección, y capacitación de los vendedores, se lo desarrollará en coordinación con gerencia administrativa y dependerá del tamaño de la empresa.

Delimitar el territorio, establecer las zonas de ventas y definir los estándares de desempeño, y así poder dividir entre todos los vendedores las zonas a ser visitadas y cada uno debe cumplir con los objetivos propuestos.

Llevar políticas de motivación, la compensación y la motivación, son dos prácticas similares porque lleva satisfacción al vendedor, la cual es transmitida por el mismo, a sus clientes, con una sensación de confianza.

Los planes de compensación, son muy variados y dependerá del producto que se está trabajando y de cómo está organizada la estructura de ventas.

Monitorear el departamento, es misión del gerente velar porque todo el procedimiento de ventas, se está llevando a cabo de la forma idónea y que sus representantes sean buenos empleados de la empresa

Departamento financiero contable

Las funciones financieras se llevan a cabo en el departamento de contabilidad, a medida que la empresa vaya creciendo irá creciendo la necesidad de dividir las funciones, y crear este departamento con autonomía y funciones propias. Este departamento se encargará de producir y suministrar información para medir el funcionamiento de la empresa, prepara los estados financieros partiendo de la premisa de que los ingresos se reconocen como tales en el momento de la venta y los gastos cuando se incurren en ellos. Será el responsable de mantener la solvencia de la empresa, obteniendo los flujos de caja necesarios para satisfacer las obligaciones y adquirir los activos fijos y circulantes necesarios para lograr los objetivos de la empresa.

El contador de la empresa suministra datos de fácil presentación en relación con las operaciones de la empresa en el pasado, presente y el futuro, para la toma de decisiones.

Determinar cuáles son los mejores activos fijos que deben adquirirse. Debe saber en que momento los activos fijos se hacen obsoletos y es necesario reemplazarlos o modificarlos.

Determinarse las oportunidades más adecuadas de financiamiento a corto plazo y largo plazo, esta es una decisión importante por cuanto afecta la rentabilidad y la liquidez general de la sociedad.

Departamento de compras

Las funciones de este departamento básicamente se basa en adquirir la mercadería necesaria de acuerdo a un presupuesto aprobado y las necesidades del cliente.

Analizar la compra y proponer modificaciones para el mejor desempeño de las funciones del departamento.

Evaluar a los proveedores y adaptarlas a las características de la empresa, analizar los precios y actualizar los datos,

Revisar las existencias para compra antes de efectuarlas ya que se optimizara los recursos de la empresa.

Revisar y solicitar catálogos de insumos y equipos a los proveedores para que las próximas compras sean más eficaces.

La función de compras no actúa independientemente, necesita de las demás funciones que conforma la empresa, convirtiéndose cada una de ellas en complemento del proceso. Todas las actividades de compras se deben planificar y controlar mediante procedimientos documentados, de ahí depende la importancia de una buena adquisición porque al asegurar una administración eficaz de los recursos se contribuye al mejoramiento de la competitividad de la empresa.

Para poder vender artículos competitivos es indispensable que la empresa adquiera sus productos a precios convenientes, tomando en cuenta que no se trata de buscar lo más barato sino el precio que se pueda pagar por el mismo producto y que tenga además la calidad y las condiciones mínimas requeridas.

El control de calidad de las compras implica respeto y confianza mutua entre el proveedor y comprador. En una relación de socios entre comprador y el proveedor, trabajando juntos, como si ambos formaran parte de una misma empresa, lo que posibilita una mejor planificación y otras formas de estrecha relación.

1.2.4 Organización estratégica

El plan estratégico será elaborado a largo plazo y siempre teniendo una visión futurista tomando en cuenta que la empresa requiere día a día de nuevas innovaciones creativas en toda su estructura organizacional.

El sistema de planeación estratégica es una serie de procedimientos para determinar los objetivos que indiquen el rumbo de una organización para lo cual las políticas de los diferentes departamentos deben converger en la estrategia trazada, se debe tomar en cuenta que la estrategia es la situación misma interna en la que se encuentra la sociedad, y también tomara en cuenta la externa. Para la elaboración del plan estratégico se harán las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Donde esta la empresa en este momento?
- 2.- ¿A donde quiere llegar nuestra empresa?
- 3.- ¿Que decisiones debe tomar la empresa para llegar?

Es así como se determinara las oportunidades y amenazas estratégicas.

Visión

La misión de la Sociedad Accidental o Cuentas en Participación "OMELAB" es de aquí en 3 años ser una empresa líder en el mercado nacional y tener un posicionamiento, y satisfacer las necesidades de nuestros clientes, socios, capital humano y la sociedad.

Misión

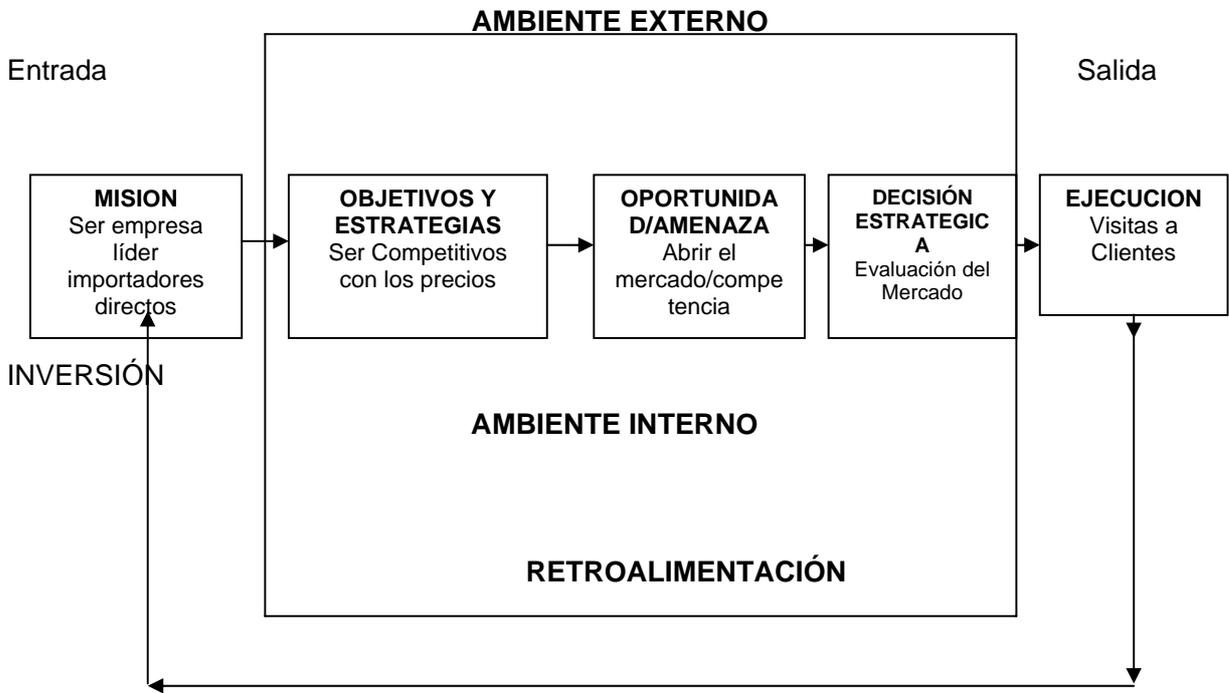
Ser una empresa de comercialización e importación de productos en el área de laboratorios, confiable, eficiente y ética; orientada a satisfacer las necesidades y aspiraciones de nuestros clientes, estableciendo relaciones de largo plazo, ser un aporte positivo para la sociedad, creando un ambiente de trabajo estable, generando empleo, cumpliendo con las obligaciones según las leyes del estado y obtener un margen justo de utilidad.

Nuestros valores

- Nuestras acciones son conducidas por las necesidades del cliente.
- Valoramos la diversidad cultural, respetando a todos por igual con dignidad, respeto e imparcialidad.
- La integridad, la honradez y la confianza son fundamentales par el éxito.
- La comunicación y el trabajo en equipo son esenciales.
- Reconocemos que el cambio y la innovación son necesarios para el éxito
- Funcionamos de manera segura y ambiental

Gráfico No.1

SOCIEDAD ACCIDENTAL O CUENTAS EN PARTICIPACIÓN “OMELAB”



Autor: Amparo Guañuna

Fuente: Sociedad Accidental o Cuentas en participación “OMELAB”

1.3 Actividad productiva

Esta sociedad accidental o cuentas en participación “OMELAB”, está dedicada a la venta y distribución de equipos e insumos médicos y odontológicos, así como de reactivos para laboratorios clínicos.

“OMELAB” está especializada en el área de equipos de precisión para uso profesional, trabajando para ello con marcas de reconocido prestigio en el mercado internacional, cuenta con una clientela que se compone de hospitales y centros de salud públicos y privados a nivel nacional, laboratorios privados, centros de investigación, de industrias farmacéuticas y agroalimentarias, de sociedades que operan en el sector del medioambiente, así como otros productores de medios de cultivo listos para uso, universidades, clínicas veterinarias, industrias petroleras, etcétera.

ASPECTOS CONCEPTUALES

2.1 Contabilidad

“La contabilidad se fundamenta en la necesidad de contar con la información financiera veraz oportuna y completa con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por la entidad y los resultados obtenidos, que reflejen la situación financiera” de la organización.

“Toda organización que realiza una actividad permanente u ocasional, para su funcionamiento requiere controlar sus operaciones”, cambios en activos, obligaciones y su patrimonio, a fin que puede informar los resultados de la gestión administrativa y financiera, a su vez la contabilidad es una ciencia económica, que tiene fuertes relaciones con el derecho puesto que debe adaptarse al cumplimiento de las normas legales que rigen a los países y a las instituciones sean públicas y privadas.

2.2 Principios de Contabilidad

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son los siguientes:

Equidad

Entre intereses opuestos deben ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deban prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una organización o empresa dada.

Ente

Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero el concepto de “ente” es distinto del de “persona”, ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios “entes” de su propiedad.

Bienes económicos

Los estados financieros siempre se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valores económicos y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

Moneda de Cuenta

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un “precio” a cada unidad.

Generalmente se cuenta como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funcional el “ente” y en este caso el precio esta dado en unidades de tiempo de curso legal.

En aquellos casos en donde la moneda no constituya un patrón estable de valor en razón de fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.

Empresa en Marcha

Salvo indicación expresa en contrario se entienden que los estados financieros pertenecen a una “empresa en marcha” considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene la vigencia y proyección futura.

Valuación del costo

El valor del costo “adquisición o producción” constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los estados financieros llamados “de

situación” en correspondencia también con el concepto de “puesta en marcha”, razón por la cuál esta norma adquiere el carácter de principio.

Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, si no que por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio debe prevalecer el de “costo” como concepto básico de valuación.

Por otra parte las fluctuaciones de valor de la moneda de cuenta, con su secuela de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos de determinados bienes, no constituyen, así mismo alteraciones al principio expresado, si no que en sustancia, constituyen meros ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.

Ejercicio

En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir compromisos financieros. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que el resultado de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

Devengado

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

Objetividad

Los cambios en los activos pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sean posibles medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

Realización

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto “realizado” participa del concepto devengado.

Prudencia

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo normalmente se debe optar por el más bajo o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado” la exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y el resultado de las operaciones.

Uniformidad

Los principios generales, cuando fuere aplicable, y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Deben señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares. Sin embargo el principio de la uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales, cuando fuere aplicable, a normas particulares que las circunstancias aconsejen sean modificadas.

Materialidad

(Significación o importancia relativa).

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan

situaciones que no están de acuerdo dentro de aquellos, y que sin embargo no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.

Desde luego no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda a cada caso, de acuerdo a las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

Exposición

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesario para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente de que se refieren.

2.3 Objetivos y clasificación de los principios contables

Cada categoría queda estructurada, de la siguiente manera:

a) Principio fundamental o postulado básico

- Equidad

El Objetivo del principio de la equidad se lo puede catalogar como fundamental o básico, dado que marca como una conducta general a tener en cuenta en el momento de poner en práctica la contabilidad. En su enunciación refleja una especie de regla ética para los contadores.

b) Principio de fondo o de valuación

- Devengado
- Valuación al Costo
- Realización

Los principios que se agrupan como los de fondo o de valuación son tres. Corresponde a todo lo que se ajusta a los compromisos de pago, cobro, resultado del ejercicio y costos.

El de “Valuación al costo” se incluye en la clasificación por su referencia a la valuación al costo de adquisición o fabricación de un bien. “Devengado” forma parte de esta clasificación, puesto que con su cumplimiento apunta a reflejar correctamente los resultados de un ejercicio independientemente de que el hecho es concluido o no. El principio de “Realización” se parece mucho al anterior ya que es un mecanismo para reflejar correctamente los resultados de un ejercicio.

c) Principios que hacen a las cualidades de la información

- Objetividad
- Exposición
- Prudencia
- Uniformidad
- Materialidad

Los principios que hacen las cualidades de la información se clasifican basándose en la obtención, demostración y realización de la información. El principio de objetividad representa un punto importantísimo en esta clasificación, puesto que enuncia que la información que la contabilidad suministra no se debe distorsionar por ninguna razón, debe representar lo sucedido. El principio referido a la “uniformidad” marca la importancia de un sistema heterogéneo para manejar los datos y así poder comparar los ejercicios. “Prudencia” al igual que “materialidad” marca formas de registración para que la información sea verdadera y tratada correctamente. El principio de “exposición” es similar a los anteriores y marca la base de todo trabajo contable. La información debe ser clara y concisa para que sea de fácil acceso y no confusa.

d) Principios dados por el medio socioeconómico

- Ente
- Bienes económicos
- Empresa en marcha
- Moneda de cuenta
- Ejercicio

Los principios dados por el medio socioeconómico abarcan a los que tengan que ver con la empresa, el medio y la sociedad. “Ente” se incluye en esa clasificación por el simple hecho de que es la empresa. “bienes económicos” es un principio que hace referencia los bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico para la empresa o ente. “moneda de cuenta” se incluye en esta clasificación porque marca la elección de una unidad monetaria dependiendo del medio donde se ubique. “empresa en marcha” marca la continuidad de la empresa, se refiere a la empresa dividiendo en periodos para luego compararlos.

2.4 Concepto de manuales

Toda empresa necesita en algún momento documentar el trabajo que realizan los empleados para poder responder a las interrogantes: ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿con que frecuencia?, o ¿por autorización de quien? Se llevan a cabo los procesos. La necesidad de establecer manuales administrativos surge de varias razones y conllevan a las organizaciones a elaborar todos los procedimientos que se siguen en el trabajo diario¹. Con frecuencia se conoce que en muchas empresas desconocen el trabajo de cada uno de sus funcionarios por esta razón cuando se enferman, se despide o se retiran de la institución hay la dificultad que no se puede reemplazar a la persona. Esta debilidad se da aun más en el departamento contable ya que muchas instituciones tienen periodos de cierre de la información ya sea mensual o anual donde el tiempo de cumplimiento es corto e inflexible. Esta es una de las razones por la cuál los manuales dentro de una institución tienen importancia como herramienta para el manejo y planificación de los recursos organizacionales, sean estos recursos humanos o materiales.

Los manuales son fundamentalmente instrumentos de comunicación.

2.4.1 Estructura de los manuales

Si bien es cierto existen varios tipos de manuales podemos definirlos como un cuerpo sistemático que contiene:

- La descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de la organización

¹ CATACOR, Fernando: “Sistemas de Procedimientos Contables”. Colombia. Editorial QUEBECOR. 1999. Pág.95.

- Los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

2.4.2 Objetivos e importancia

Es el compendio de todas las funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización. Registran a manera de inventarios las prácticas reconocidas dentro de la organización y son fuente de consulta.

La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios subjetivos del funcionario que actúa, sino regidas por normas que mantienen continuidad a través del tiempo.

Clarifican la acción a seguir y las responsabilidades a asumir en situaciones en las que pueda haber dudas respecto al área o a la decisión a tomar.

Mantienen homogeneidad en cuanto a la gestión administrativa impidiendo la excusa del desconocimiento.

Facilitan el control por parte de los supervisores de las funciones delegadas al existir un instrumento que define con exactitud cuales son los actos delegados.

Facilitan la capacitación del personal al existir compendiados los reglamentos internos de la organización.

Resuelven conflictos al admitir problemas de jurisdicción, superposición de funciones o responsabilidades.

Ayudan a la planificación, coordinación y control de la empresa al tener claramente determinado los objetivos y las responsabilidades para cumplirlos.

Economizan tiempo al brindar soluciones a situaciones que antes debían ser analizadas, evaluadas y resueltas en cada caso.

2.5 Tipos de manuales

Dentro de las técnicas para documentar una organización se pueden encontrar distintos tipos de manuales, cada uno con determinado fin entre los más importantes tenemos los siguientes:

2.5.1 Manual de Organización

Describe la organización formal de la empresa y esta compuesto por la siguiente información:

- Misiones: enunciación sintética del objetivo que persigue el área de organización
- Funciones básicas
- Autoridad: Quienes dependen de él y él que quien depende
- Responsabilidad
- Características
- Especificaciones de la posición.

Los manuales tienen por objetivo el decirle al cada jefe por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

2.5.2 Manual de procedimientos

Describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en orden secuencial de ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

2.5.3 Manual del empleado

Contiene los objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, situación en el mercado, planes de incentivos, programación de la carrera, derecho y obligaciones, etc.

2.5.4 Manual del puesto de trabajo

Describe en forma pormenorizada la intervención que le corresponde a la posición en cada uno de los procedimientos en los que le toca intervenir.

2.6 Infraestructura contable

2.6.1 Área de contabilidad

Dentro de las funciones del departamento contable esta el realizar la administración financiera en sus presupuestos, área contable, tesorería, y control del gasto.

- Planear, elaborar, ejecutar, coordinar y controlar el presupuesto de la institución.
- Custodiar y controlar los fondos que, ingresan a la institución.
- Velar por una eficiencia y racional utilización de esos recursos.
- Llevar los registros contables, presupuestarios y financieros necesarios para cumplir con las funciones encomendadas.
- Presentar los informes que sean solicitados por las autoridades superiores, además informar regularmente, al Gerente, sobre el estado del presupuesto y de los fondos asignados.

2.6.1.1 Área contable

- Preparar y revisar los asientos contables.
- Analizar y codificar la documentación que afecta la contabilidad.
- Registrar los documentos contables (requisiciones de pago, cheques y retenciones)
- Preparar los estados financieros.
- Coordinar con los diferentes proveedores y clientes en general, el proceso de trámite de pago.
- Coordinar con el departamento financiero, las transferencias por concepto de fondos girados a la Institución.
- Recibir las requisiciones con los respectivos justificativos para la elaboración del egreso.
- Abrir y actualizar las carpetas de proveedores
- Archivar y custodiar todos los comprobantes de pago originales.
- Elaborar los cheques para cancelar las órdenes de pago.
- Realizar el control de caja chica.

- Mantener reuniones con el departamento financiero y los funcionarios para evaluar procedimientos por seguir y establecer las directrices, con el fin de cumplir eficazmente con los planes trazados.
- Registro y pago de los valores al seguro social y pago al SRI.
- Controlar saldos de las cuentas bancarias.

2.6.2 Bodegas

La bodega depende directamente del departamento de adquisiciones.

Objetivo:

La sección bodega tiene por objetivo la adecuada recepción, custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por la institución de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos para cada caso.

Funciones:

- La Sección bodega tiene a su cargo las siguientes funciones:
- Efectuar de acuerdo a los procedimientos establecidos, la recepción, custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por la institución.
- Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, Guías de entrega, propuestas y otros documentos afines.
- Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- Mantener al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento.
- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

2.7 Plan de Cuentas

Toda empresa para iniciar la contabilidad debe estructurar un plan de cuentas o catálogo de cuentas, con la finalidad de facilitar en manejo de las cuentas mediante códigos de

identificación; especialmente en la actualidad se utiliza el sistema computarizado para poder ingresar los datos.

No se puede hablar de un plan de cuentas uniforme para todas las empresas, su estructura dependerá del tamaño de las necesidades de la empresa y de quien lo elabore. Se recomienda considerar dentro de ciertas cuentas principales el uso de cuentas auxiliares, con el propósito de tener una información más clara y concreta.

“El plan de cuentas es un listado de cuentas necesarias para registrar las operaciones contables en forma ordenada y sistemática”.

El Plan de cuentas sirve como estructura básica de la organización y diseño del sistema contable, además como medios para obtener información y facilita la confección de estados contables.

Los requisitos que deben tener los planes de cuenta son los siguientes:

- Integridad: debe ser completo (estar constituido por todas las cuentas necesarias de acuerdo a las necesidades de la institución).
- Flexibilidad: debe permitir introducir nuevas cuentas.
- Sistemática: las cuentas deben ordenarse de acuerdo a un criterio que le de la estructura organizada.
- Homogeneidad

2.8 Manual de cuentas

Como todo catálogo de cuentas debe responder a las necesidades específicas de cada entidad, en función de las actividades que desarrolle y a su organización, el plan encuentra un mejor sustento, por tanto las cuentas persiguen un orden, mayor consistencia, en especial en aquellas que tienen relación implícita con las actividades del servicio que prestan.

En contabilidad es imprescindible disponer de un plan o catálogo de cuentas que permita identificar las cuentas y subcuentas a utilizarse y sus formas de aplicación. El número de cuentas, códigos y otros.

El contador tiene la capacidad de diseñar el plan de cuentas. Cabe indicar que el contador debe estar al día en el conocimiento de las aplicaciones de los principios contables de general aceptación-PCGA, además debe aplicar las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC y las NIIF.

Se consideran los siguientes aspectos:

a) Código: Describe la codificación del capítulo, rubro cuenta y/o subcuenta dentro de la estructura del plan de cuentas.

b) Concepto: Describe la idea y noción técnica del capítulo, rubro cuenta, subcuenta y cuenta imputable para iniciar la comprensión del apartado que se enuncia.

c) Norma: Conjunto enunciativo de normas administrativas, operativas y técnicas relativas al concepto, según disposiciones legales, reglamentarias e instructivos generales o particulares emitidos por la gerencia.

d) Naturaleza: Describe la posición y clasificación, de la estructura contable de activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos, egresos y cuentas de orden y contingencias.

e) Descripción: Describe la posición, clasificación y saldo, de la estructura contable de los activos, pasivos patrimonio neto, ingresos, egresos y cuentas de orden. Determina en forma genérica los aspectos de registro, considerando el concepto, norma y naturaleza contable.

f) Dinámica: Detalla las asignaciones contables rutinarias, describiendo las contra-cuentas que prevé el sistema de contabilización por partida doble.

2.8.1 Cuentas de activos

Representa la propiedad y derechos de la entidad a una fecha determinada.

CODIGO: 1.

CAPITULO: ACTIVO

CONCEPTO: Son recursos controlados por la Institución como resultado de sucesos pasados, del que la Sociedad espera obtener en el futuro, beneficios económicos, se refiere a los valores, bienes derechos y obligaciones que tiene la empresa; relacionados con su objeto

social. Realizando una clasificación analítica de las principales cuentas que intervienen en una empresa tenemos:

Activo Corriente.- se refiere a los grupos de cuentas que se estiman van a ser convertidas en dinero dentro de un año a partir de la fecha del Balance o Estado de Situación Inicial; y, lo conforman:

- a) Disponible: Caja Chica y Bancos; es decir los valores que se dispone al momento
- b) Inversiones: Títulos y valores que se colocan en instituciones financieras como por ejemplo acciones, bonos, pólizas etc.
- c) Exigible.-Se encuentran las cuentas por cobrar, préstamos a empleados, documentos que adeudan a la empresa como facturas a crédito.
- d) Realizable.- se encuentran las cuentas de inventario de mercaderías o productos que dispone la empresa

Activo Fijo

- a) Depreciable.- en las cuentas que conforman los diferentes bienes tangibles, tales como: Edificios, vehículos, maquinaria, muebles y enseres, etc.

Otros Activos

- a) dentro de este grupo están las cuentas que han ocasionado gastos anticipados y que por naturaleza no pueden ser considerados como consumidos íntegramente en un solo período o ejercicio económico.

NORMA: Debido a las características propias de la actividad, los activos se registrarán de acuerdo a lo dispuesto en este manual de cuentas y a los reglamentos emitidos por la sociedad.

DESCRIPCIÓN: Registra los bienes y derechos tangibles y los intangibles previstos en este manual, que son propiedad de la sociedad.

2.8.2 Cuentas de pasivo

Los pasivos representan obligaciones que tiene la empresa con terceros personas. Estas obligaciones se originan por varias causas como por ejemplo las siguientes: compra de mercaderías, equipo de oficina, vehículos, maquinaria, planta, equipo, retenciones en la nómina, préstamos bancarios, servicios utilizados y no pagados, arrendamientos, transportes, seguros, retenciones en la fuente, impuesto al valor agregado etc.

CODIGO: 2.

CAPITULO: PASIVO

CONCEPTO: Representa las obligaciones financieras, técnicas y administrativas provenientes del desarrollo de las actividades de sociedad. Dentro de su clasificación tenemos las siguientes cuentas principales:

Pasivos Corrientes.- se refieren a la cuentas de: Proveedores, Cuentas por pagar, documentos por pagar, que adeuda la empresa, tales como facturas por compras a crédito, letras de cambio y pagarés, etc.

No corriente (o largo plazo).- se refiere básicamente a las hipotecas por pagar, que se obtiene cuando: un banco o institución financiera ha concedido un préstamo.

Otros pasivos.- Dentro de este grupo, están las cuentas que han sido cobradas anticipadamente; y, que por su naturaleza, no pueden ser consideradas como ingresos integro del período económico.

NORMA: Las obligaciones de cada compañía se ajustarán a disposiciones legales vigentes, a los reglamentos emitidos por la sociedad y de registrarán de acuerdo a lo dispuesto en este manual de cuentas.

DESCRIPCIÓN: Registra las obligaciones contraídas por la Institución en el desarrollo de las actividades.

2.8.3 Cuentas de patrimonio

El patrimonio está representado por las aportaciones de cada uno de los socios, dependiendo del tipo de entidad, sus actividades y la constancia de la conformación del capital en sus estatutos.

El Patrimonio incluye las cuentas de "CAPITAL PAGADO", "DONACIONES" "LAS APORTACIONES DE LOS SOCIOS" "RESERVAS", SUPERÁVIT ó DÉFICIT por cuanto en la entidades sin fines de lucro no se debe utilizar las cuentas de "UTILIDADES" ó "PERDIDA", en lugar es conveniente las cuentas de "SUPERÁVIT" ó "DÉFICIT". Las mismas que aunque son de naturaleza similar, permite diferenciar de una empresa o actividad con fines de lucro.

CODIGO: 3.

CAPITULO: PATRIMONIO

CONCEPTO: Representa el superávit o déficit de la Institución.

Dentro de este grupo, están básicamente las cuentas que constituyen:

Capital Social.- Es el aporte en bienes o en dinero entregado por el propietario, socios o accionistas de la empresa, en el que consta en la respectiva escritura de constitución de la empresa.

Utilidades o pérdidas de ejercicios anteriores.- correspondiente a las utilidades no distribuidas o las pérdidas.

Utilidades o pérdidas del presente ejercicio.- La correspondiente a la utilidad líquida o la pérdida; se considera utilidad líquida después de deducir la participación a los trabajadores, impuesto a la renta y reservas.

NORMA: El patrimonio de la institución, deberá ajustarse a las disposiciones legales vigentes el los respectivos estatutos y se registrarán conforme a lo dispuesto en el manual de cuentas.

DESCRIPCIÓN: En este capítulo se registra el superávit o déficit en virtud del desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la organización en virtud de los movimientos.

2.8.4 Cuentas de ingresos

Se refieren a cuentas que son el resultado de la actividad de la entidad que finalmente inciden en el "SUPERÁVIT" ó "DÉFICIT" del ejercicio anual después de deducir costos y gastos. Son cuentas que identifican con el objetivo intrínseco del negocio. Ejemplo" INGRESO POR PROYECTOS" "INGRESO POR SERVICIOS" es decir de acuerdo a su actividad.

En las cuentas de ingresos no operacionales se puede utilizar las cuentas de "INTERESES GANADOS" por inversiones financieras; "UTILIDAD EN VENTAS DE ACTIVOS", "CONTRIBUCIONES DE TERCEROS", "CONTRIBUCIONES DEL EXTERIOR", si fuere el caso los ingresos adicionales a sus actividades propias de su giro principal.

CODIGO: 4.

CAPITULO: INGRESOS

CONCEPTO: Es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el período surgidos en el curso de las actividades ordinarias y extraordinarias de la Institución.

NORMA: Los ingresos ordinarios y extraordinarios, se ajustarán a las disposiciones de la gerencia y a los reglamentos emitidos y se registrarán de acuerdo al manual de cuentas.

DESCRIPCIÓN: Registra los ingresos provenientes de las actividades desarrolladas o propuestas presentadas.

2.8.5 Cuentas de costos y gastos

Corresponde a los egresos o aplicaciones necesarios para la gestión técnica de la administración, comercialización y mantenimiento de la entidad.

Las demás cuentas de gastos generales, de ventas y financieros son comunes y utilizadas en todas las empresas.

Dentro de los cuales encontramos el costo de ventas, gastos administrativos, gastos de venta que a vez se desglosarán en cuentas auxiliares dependiendo del gasto ocasionado.

CODIGO: 5.

CAPITULO: GASTOS

CONCEPTO: Es la salida bruta de beneficios económicos, durante el período surgidos en el curso de las actividades ordinarias y extraordinarias de la institución.

NORMA: Los egresos ordinarios y extraordinarios, se ajustarán a las disposiciones de la dirección y a los reglamentos emitidos y se registrarán de acuerdo al manual de cuentas.

DESCRIPCIÓN: Registra los gastos provenientes de las actividades operativas y administrativas desarrolladas en base a las propuestas presentadas.

2.9 Documentos fuente

Es necesario determinar los conceptos básicos y característicos que cumple cada proceso para llegar a un adecuado y razonable registro de transacciones, con la finalidad de obtener información oportuna, relevante que cumpla los requisitos y formalidades establecidas.

Los documentos son herramientas donde se deja constancia de las operaciones que se realiza en la actividad mercantil, esto es de vital importancia para llevar el control de todas las acciones que realiza la empresa.

Dentro de los principales formularios diseñados para dar cumplimiento en forma ordenada y rápida encontramos los siguientes:

2.9.1 Autorización y despacho de pedidos

Es un formulario adecuado a las necesidades propias de la empresa es de vital importancia para la entrega a satisfacción del servicio, porque aquí es donde se recopila los datos personales del cliente como por ejemplo: Institución, nombre del cliente, teléfono, dirección, ciudad, y los requerimientos del producto como la cantidad, especificaciones y su existencia en bodegas, así como los detalles que indican porque medio de transporte será despachado el producto, con su respectivo número de guía, y los datos de la persona a quien le entrega las especificaciones del despacho, este formulario será numerado en forma secuencial y por fecha (ver anexo 2).

2.9.2 Formulario reporte de Caja Chica

Este formulario es utilizado para la liquidación de caja chica y es detallado en forma organizada de acuerdo a los códigos creados en el plan de cuentas este formulario con sus adjuntos en un instrumento para realizar la respectiva reposición por el departamento de contabilidad.

La utilización de este fondo facilita el pago de cantidades menores en efectivo, y la reposición se lo hará mediante cheque.

Para registrar el movimiento de caja chica, se procede de la siguiente manera: al momento de la apertura del fondo, se debita caja chica y se acredita bancos, cuando se hacen gastos de caja chica no es necesario hacer un registro contable, únicamente se requiere el registro en un cuaderno auxiliar y cuando se ha reunido un número suficiente de comprobantes por compras realizadas con el fondo de caja chica se examinará los gastos realizados, exigirá que los comprobantes sean los originales y estén emitidos de acuerdo a las leyes tributarias actuales y se clasificará de acuerdo con su código de cuentas, en el momento de la reposición se registra el siguiente asiento: se debitan las cuentas de gasto y se acreditan a bancos; en cualquier momento se realizarán arquezos y se presentara siempre el valor del fondo de caja chica, descompuesto una parte en dinero efectivo y otra parte en comprobantes de los gastos realizados (ver anexo 3).

2.9.3 Liquidación de viajes

Igual que la requisición de pagos es un formulario donde se detalla los gastos efectuados por cada visita realizada de acuerdo a las zonas de visita su fecha de salida y fecha de retorno, los rubros que están aprobados para el viaje son viáticos, alojamiento, movilización interna y provincial, misceláneos: llamadas telefónicas, Internet, copias, estos gastos serán agrupados por el vendedor en orden cronológico de fechas y será entregado al departamento contable para su respectiva aprobación, las facturas entregadas deben cumplir con las normas tributarias vigentes, en caso de tener un saldo a favor de la empresa este valor será liquidado y descontado al vendedor, y en el caso de haber un saldo a favor de la persona que viaja se hará la respectiva reposición del valor excedente (ver anexo 4).

2.9.4 Libro bancos

Archivo creado como auxiliar al registro del libro de bancos de contabilidad, este auxiliar fue creado en Excel, con el objeto de tener un doble control segundo lugar por la agilidad en la búsqueda de información, ya que se lleva en un sola hoja por meses todos los movimientos, y en el sistema de contabilidad se abrirá un código por cada cuenta corriente o de ahorros que exista.

Toda empresa comercial depositará el dinero proveniente de las ventas en cuentas de ahorro o cuentas corrientes, las cuentas de ahorros rinden intereses por el dinero depositado y según la política del banco, estos intereses se acreditan en forma mensual, trimestral o semestral.

Los cheques serán girados hasta por la cantidad de dinero existente en la cuenta, salvo que se necesite un sobregiro se solicitará con la entidad financiera.

El banco enviará mensualmente el estado de cuenta con un detalle de los ingresos, cheques girados y pagados, notas de crédito y debito, esta información servirá para proceder a realizar la respectiva conciliación bancaria (ver anexo 5).

2.9.5 Reporte de retenciones

Este reporte fue creado como auxiliar y segundo control para el ingreso de retenciones en la fuente y de retenciones al IVA, este documento servirá para realizar un cotejo entre la contabilidad y el auxiliar, además con la presentación de anexos al SRI, facilita el trabajo de contabilidad, las retenciones de fuente son documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas y serán emitidos por el agente de retención que puede ser personas naturales obligadas a llevar contabilidad, sucesiones indivisas o sociedades según lo faculte el reglamento y se lo emitirá cuando se realice una compra o recibe el servicio. Este reporte será cotejado con el sistema contable mensualmente para proceder a la liquidación de pago de impuestos que se lo hace cada mes (Ver anexo No. 6)

2.9.6 Visita a clientes

Este documento es importante ya que nos permite tener un seguimiento continuo a los clientes para saber sus necesidades así como su control, análisis de la frecuencia de visitas, para determinar a los potenciales clientes, este formulario contiene datos personales del cliente dirección, teléfonos, ciudad y observaciones.

Nos permitirá determinar si los clientes se encuentran satisfechos o no con el servicio entregado y poder mejorar de acuerdo a las expectativas del medio.

Este formulario es un enlace entre el cliente con la empresa porque el vendedor podrá comunicar adecuadamente la información que la empresa preparó para los clientes como son promociones en productos.

Le permitirá asesorar a los clientes acerca de cualquier funcionamiento técnico de algún equipo o producto.

Será además un documento en el que se informe lo que sucede a nivel general en el mercado, como inquietudes, quejas, reclamos, agradecimientos, sugerencias y otros de relevancia. Actividades de competencia, introducción de nuevos productos, cambio de precios, bonificaciones, cambios de dirección, etc.

3 MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SOCIEDAD ACCIDENTAL O CUENTAS EN PARTICIPACION OMELAB

3.1 Manual de procedimientos administrativos

Este documento contiene cada una de las actividades que deben desarrollarse por el departamento administrativo o demás unidades. El manual contiene puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Para su cumplimiento pueden tener formularios, autorizaciones documentos necesarios, equipos máquinas cualquier otro soporte que sirva para el correcto desarrollo dentro de la empresa.

3.2 Utilidad:

- a) Permite conocer el funcionamiento interno de la empresa, descripción de las tareas y requerimientos de las unidades de trabajo responsables de su ejecución.
- b) Sirve para realizar un análisis o revisión del procedimiento del sistema.
- c) Ayuda para inserción de una persona en el puesto de trabajo así como de adecuar sistemas de capacitación para el personal.
- d) Sirve para emprender tareas de simplificación de trabajo, análisis de tiempo y delegación de las respectivas autoridades.
- e) Permite controlar las rutinas de trabajo y posibles alteraciones de horarios.
- f) Determina en forma sencilla las responsabilidades, fallas y errores en el cumplimiento de las actividades.
- g) Facilita las labores de auditoría y evalúa el control interno, construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de sistemas, procedimiento y métodos.

3.3 Estructura

- a) Identificación de la empresa
- b) Concepto del proceso
- c) Procedimiento
- d) Diagramas de Flujo.

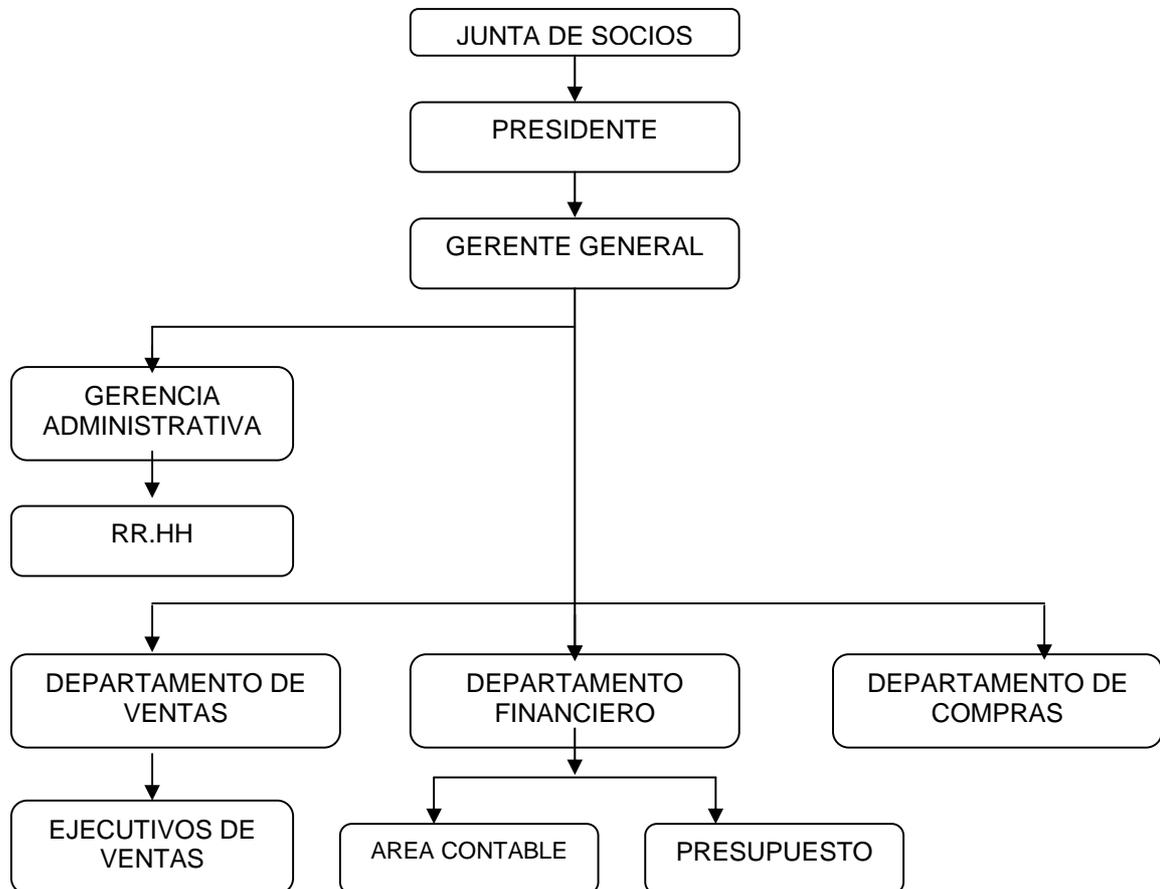
3.4 Organigrama estructural

El Organigrama estructural esta compuesto por los niveles jerárquicos líneas de autoridad y responsabilidad, así como las líneas de comunicación que debe existir en cada uno de los niveles existentes.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

SOCIEDAD ACCIDENTAL O CUENTAS EN PARTICIPACIÓN "OMELAB"

Gráfico No.2



Autor: Amparo Guañuna

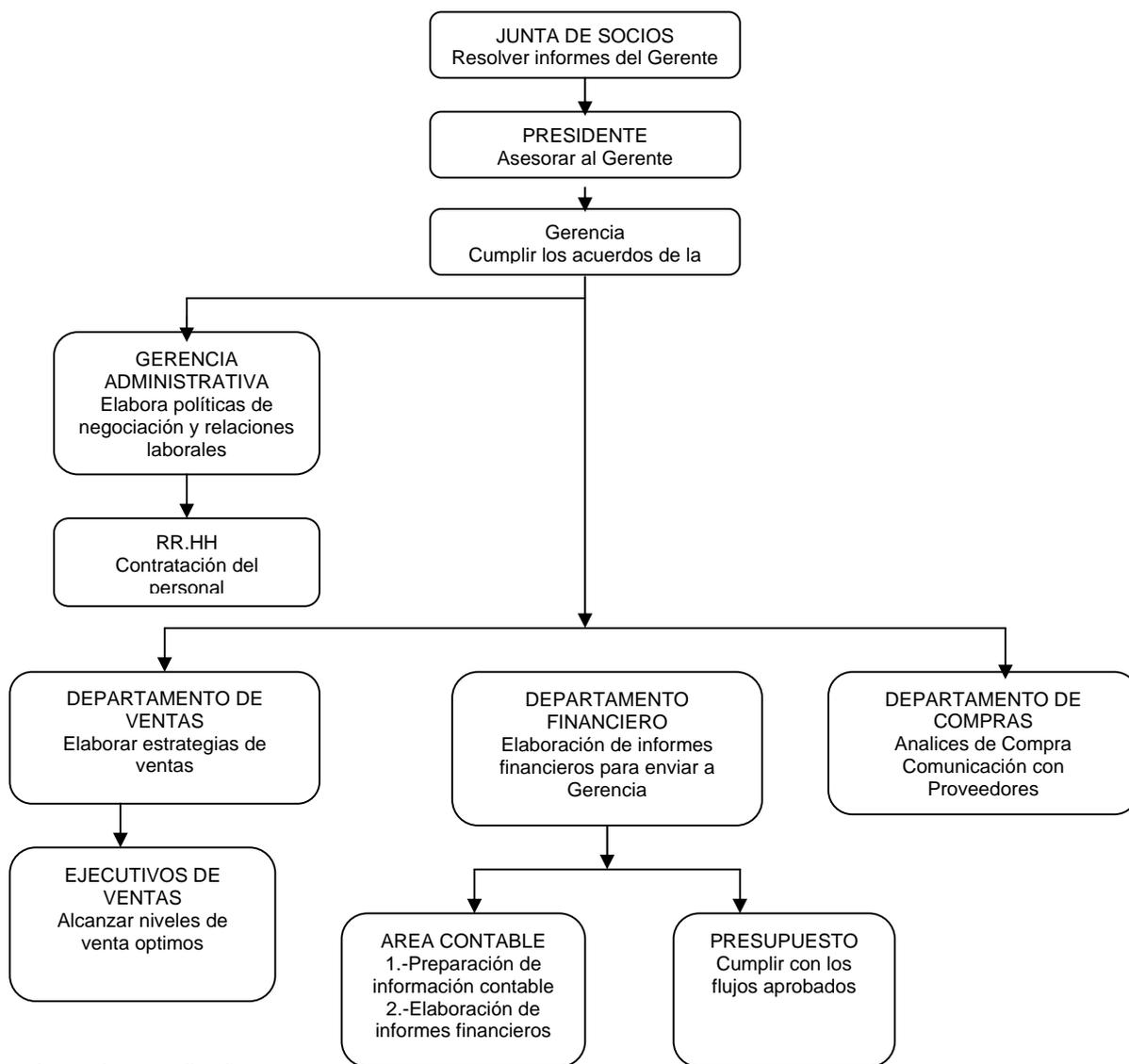
Fuente: Sociedad Accidental o Cuentas en participación "OMELAB"

3.5 Organigrama funcional

Muestra gráficamente las funciones de cada uno de los departamentos de la empresa, el nombre del puesto y en ocasiones de quién lo ocupa con este tipo de organigrama nos permitirá capacitar a personal y presentarlo en forma general.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
SOCIEDAD ACCIDENTAL O CUENTAS EN PARTICIPACION "OMELAB"

Gráfico No.3



Autor: Amparo Guañuna

Fuente: Sociedad Accidental o Cuentas en participación "OMELAB"

3.6 Diseño

Los organigramas deben ser claros es recomendable que no exista exceso de cuadros y puestos, no deben comprender a los trabajadores es decir deberá iniciar con los socios, Gerente, Director Administrativo y terminar con jefes o supervisores del último nivel. El organigrama no debe contener nombres de personas sino de funciones.

Los organigramas deben contener los siguientes datos:

- Descripción condensada de las actividades
- Nombre del funcionario que elaboro
- Fecha de elaboración
- Aprobación (autoridades)
- Detalle de las leyendas

3.7 Flujo-gramas

Para el ser humano se facilita el proceso de aprendizaje cuando este es realizado en forma gráfica ya que al leer un libro de cien páginas sin gráficos se vuelve una lectura tediosa, un gráfico expresa más de mil palabras es decir el aprendizaje visual es mas rápido que la lectura de un largo y extenso texto para lo cual se han creado diferentes técnicas de gráficos dentro de nuestro proyecto trataremos los flujo-gramas.

A nivel de los procedimientos en el área contable, la técnica para la representación es a través de flujo-gramas.

Los flujo - gramas es una herramienta y técnica de representar los procedimientos en forma gráfica.

3.7.1 Ventajas de los flujo-gramas

Son los principales instrumentos para la realización de cualquier método o sistema, además es de importancia porque permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo esta equilibrada o bien distribuida entre los funcionarios sin sobrecargo para algunas mientras otros trabajan con mucha holgura.

Símbolos utilizados

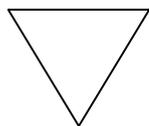
Para todos los tipos de flujo gramas, podemos identificar una simbología básica para su representación:



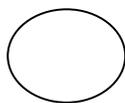
Flujo de información. Una flecha: representa el flujo de la información desde/hacia. Se usa Obligatoriamente para reflejar el orden que debe seguir la lectura del flujo grama y muestre igualmente como fluye la información a largo del proceso.



Proceso rectángulo: representa un proceso, en algunos casos manuales y en otros mecanizados. Su contenido debe comenzar con verbos en infinitivo.



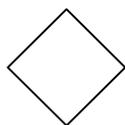
Archivo temporal o permanente. Triángulo invertido: se utiliza para mostrar un archivo, ya sea este en forma permanente o temporal. Dependiendo de que sea uno u otro, llevará internamente una letra P –permanente- o T –temporal-.



Conector interno. Círculo: Algunas veces un flujo grama puede requerir que se efectúen saltos en la secuencia de los pasos, pero dentro de la misma página, por lo que tal acción se representa a través de un conector interno.



Conector de columna y página: se utiliza cuando un flujo grama es graficado en más de una página o existen diferentes columnas en las cuales la secuencia de pasos es interrumpida.



Decisión. Rombo: Este símbolo es utilizado cuando dentro del flujo de proceso, existen cursos alternativos de acción.



Documento: Utilizado cuando se requiere diagramar algún documento que es generado o transferido a lo largo del proceso.



Inicio/ fin de proceso: como una formalidad, este símbolo se utiliza para iniciar un procedimiento y para indicar su terminación. En algunos casos, se puede omitir el representar el final de un proceso en razón a que este continúe en otro procedimiento

3.9 PROCEDIMIENTO

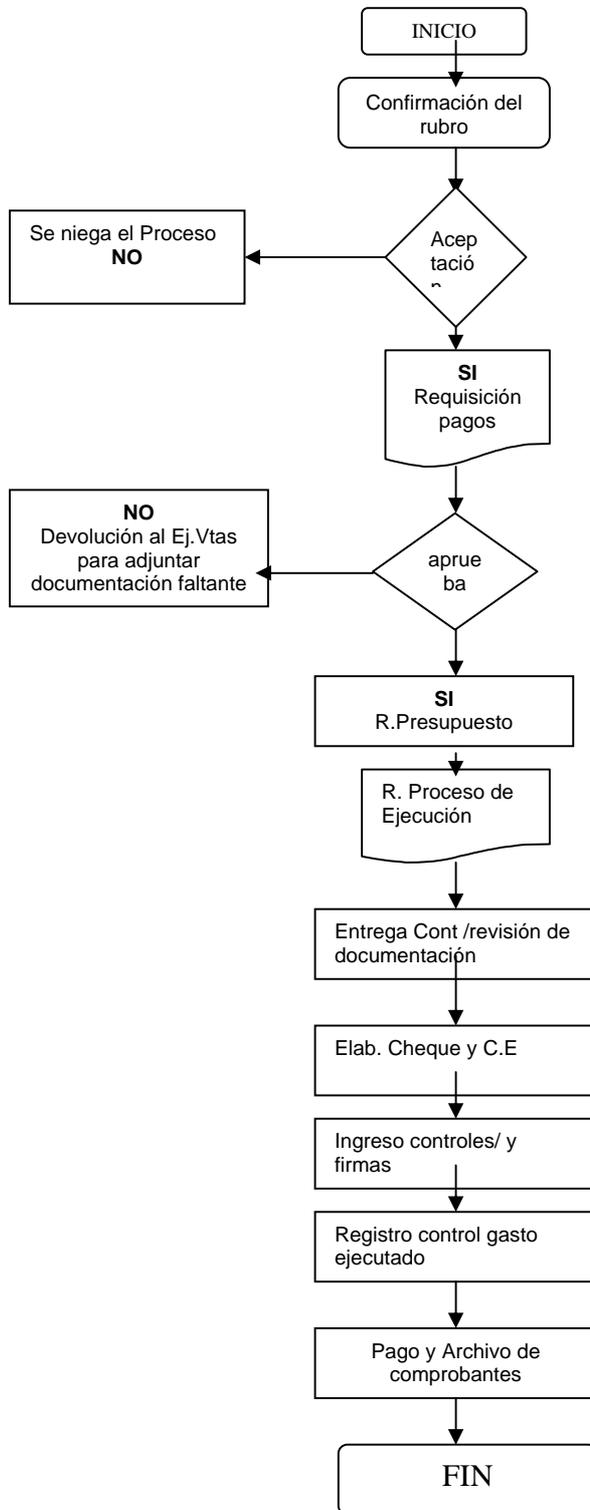
El procedimiento es la acción de proceder o el método de ejecutar alguna actividad, se trata de una serie de pasos definidos, que permiten hacer el trabajo de una forma directa.

3.10 **PROCEDIMIENTO:** *Aprobación y realización de compras*

Secuencia	Responsable	Acción	Envía a:
1	Ejecutivo de Ventas	Antes de realizar cualquier tipo de adquisición el ejecutivo de ventas debe dirigirse al departamento de adquisiciones con los requerimientos solicitados por los clientes, para confirmar si existe el rubro para realizar esta compra de acuerdo a los inventarios de compras, una vez que se confirma que existe rubro, departamento de compras se dirigirá al departamento contable para confirmar los fondos disponibles.	Departamento de Compras
2	Departamento de Compras	Procede a realizar el registro según lo solicitado según el formulario de requerimientos esto es entregado al contador conjuntamente con las órdenes de pago, la proforma o factura definitiva de la compra de los productos aprobados.	Contador
3	Contadora	Revisa que la documentación esté	Asistente de

		completa y en orden es decir que la factura cumplan con las autorizaciones del SRI para la emisión del comprobante de egreso (Cheque), una vez emitido el comprobante de egreso la contadora entrega el cheque al	Contabilidad
4	Asistente de Contabilidad	Recibe el comprobante de egreso y procede a ingresarlo en el libro bancos, y se realiza las retenciones en la fuente y registro en los formatos luego se envía a las personas responsables en firmar el cheque, una vez firmado el cheque se procede a devolver al	Contador
5	Gerencia	Recibe el comprobante de egreso, el mismo que es registrado como gasto ejecutado, es decir del status de requisición se pasa a ejecutado, es firmado y luego pasa a.	Contadora
6	Contadora	Guarda en el archivo de comprobantes por pagar para hacer el listado de pagos y entregar	Proveedores

RUTA PARA LA APROBACION Y REALIZACIÓN DE COMPRAS

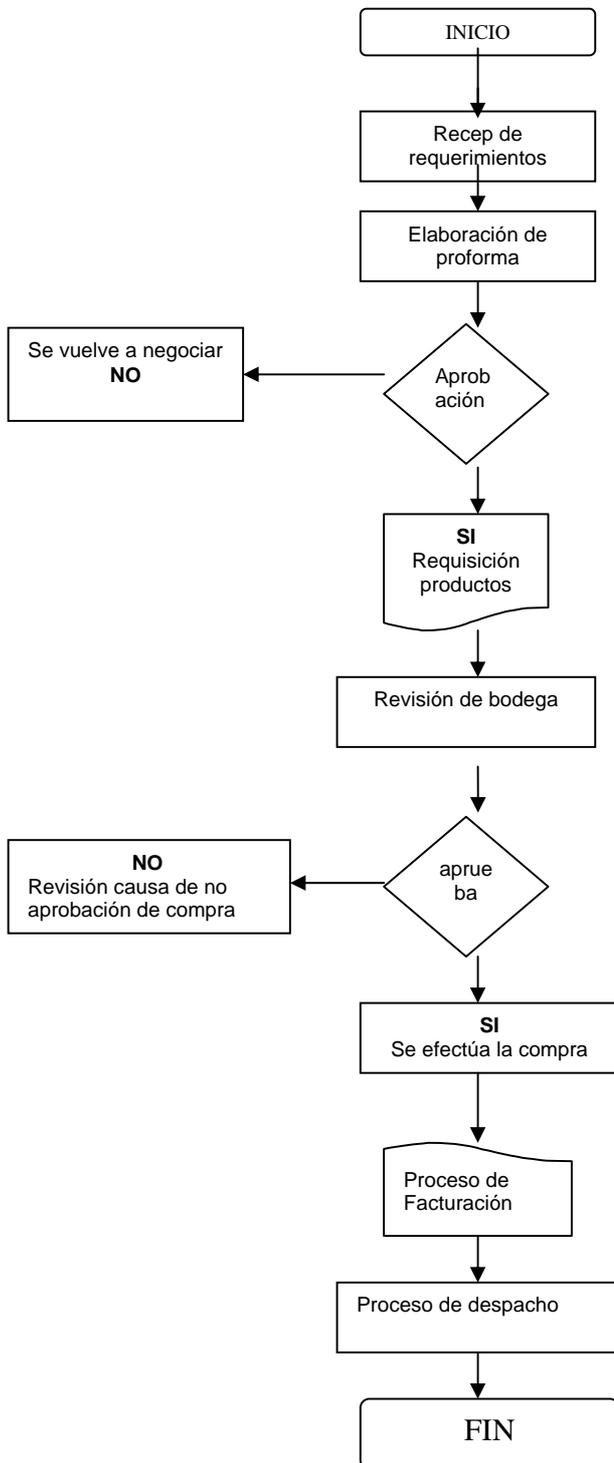


3.11 PROCEDIMIENTO:

Aprobación y realización de ventas

Secuencia	Responsable	Acción	Envía a:
1	El Ejecutivo de ventas	Entrega al cliente un pro-forma de los productos solicitados de acuerdo a marcas y especificaciones.	Cliente
2	Cliente	Recibe y revisa los productos que se encuentran preformados si esta de acuerdo o no con lo solicitado en cantidad marca y otras especificaciones	Ejecutivo de Ventas
3	El Ejecutivo de Ventas	Entregara al departamento de bodega la solicitud de productos para que sean despachados y facturadas según el registro de requerimientos de productos.	Bodega
4	Bodega	Confirmara la existencia de los productos caso contrario parara al respectivo departamento para la adquisición.	Asistente Contable
5	Asistente Contable	Factura y se procedera para el despacho según las especificaciones y medios de transporte solicitados.	Bodega

RUTA PARA LA APROBACION Y REALIZACIÓN DE VENTAS

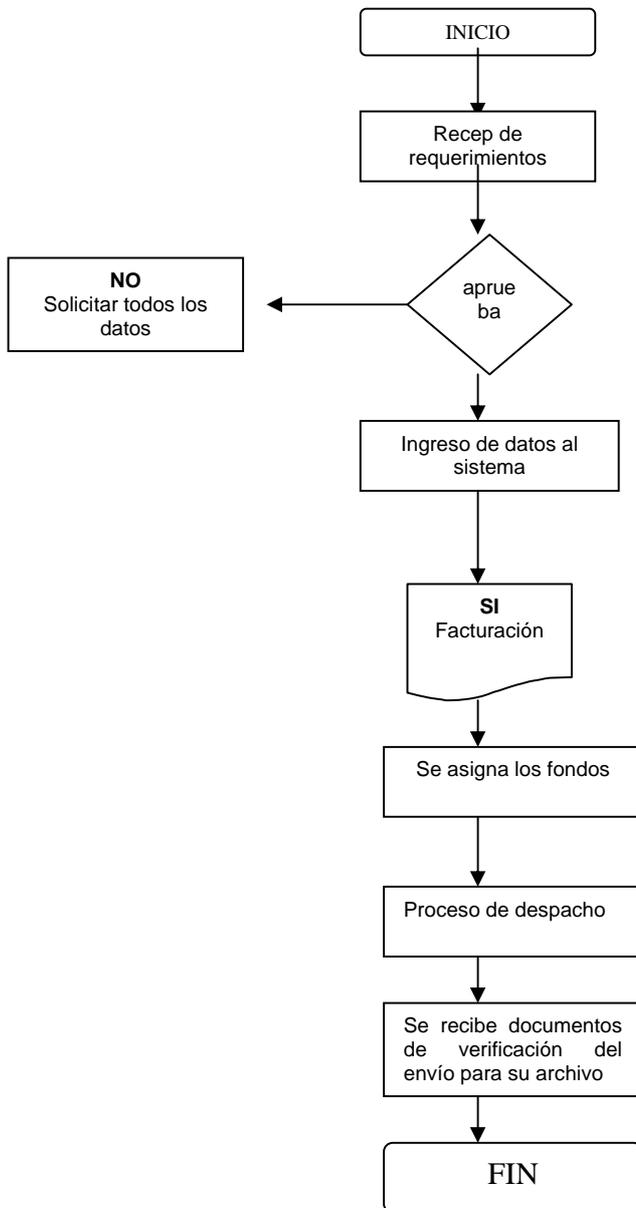


3.12 PROCEDIMIENTO:

Aprobación y realización facturación

Secuencia	Responsable	Acción	Envía a:
1	Bodega	Entrega al departamento el listado de requerimientos para proceder a la respectiva facturación con todos los datos personales del cliente.	Departamento Contable
2	Departamento Contable	Facturara de acuerdo a las especificaciones del formulario para lo cual creará los respectivos datos en el sistema para la facturación.	Bodega
3	Bodega	Entregara al una copia de la factura al departamento de contabilidad para su respectivo control así como el original de la factura será despachado junto con el pedido	Departamento Contable
4	Departamento Contable	Se encargará de destinar los fondos necesarios para proceder al despacho.	Despachado
5	Despachador	Se encagar del envío de los pedidos de acuerdo a los diferencias tipos de transporte sera terrestre o curier esta guia será entregada para su verificación	Departamento Contable

RUTA PARA LA APROBACION Y REALIZACIÓN DE FACTURACION

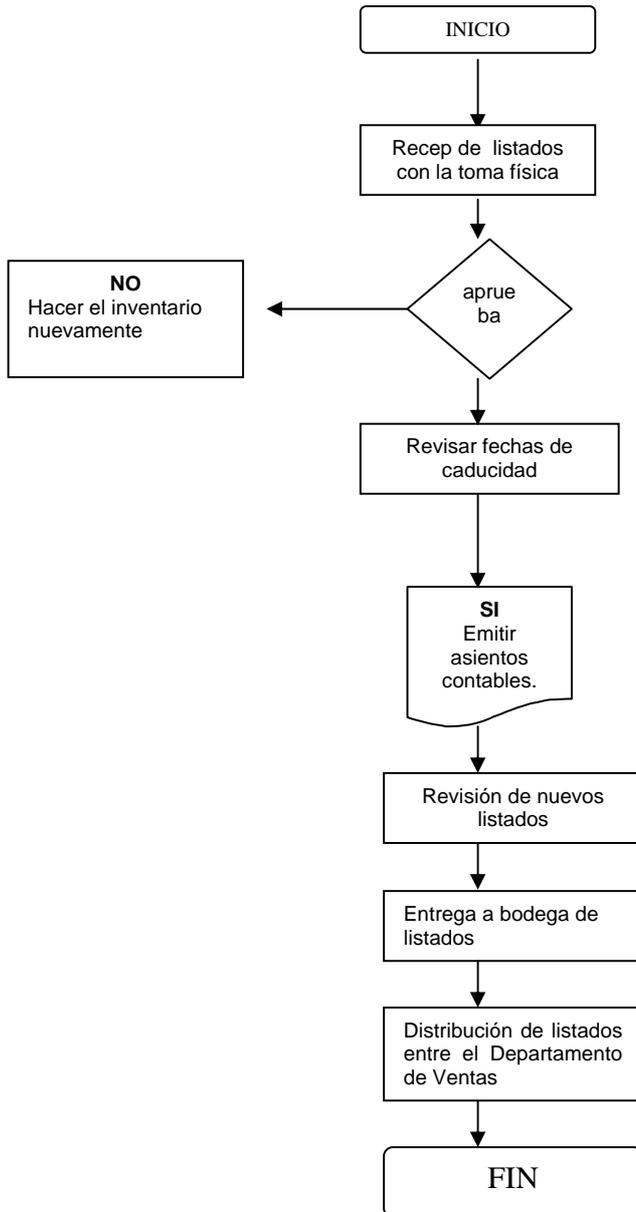


3.13 PROCEDIMIENTO:

Aprobación y realización de inventarios

Secuencia	Responsable	Acción	Envía a:
1	Bodega	Entrega al departamento contable todas los reportes de los productos existentes de los productos y con el departamento contable se procederá a la revisión física y fechas de caducidad.	Departamento Contable
2	Departamento Contable	Revisará los listados y verificará las fechas en caso de tener una fecha corta de caducidad se tomará decisiones para poder sacar el producto	Gerente Administrativo
3	Gerente Administrativo	Analizará las propuestas entregadas para la salida o determinar la baja en el sistema de inventarios	Departamento Contable
4	Departamento Contable	Procedera hacer los asientos respectivos para dar de baja de los inventarios.	Bodega
5	Bodega	Revisa los nuevos listados de productos existentes para la venta y tomará en cuenta las deciciones tomadas por el gerente administrativo y entregará lo disponible para la venta al	Departamento de Ventas

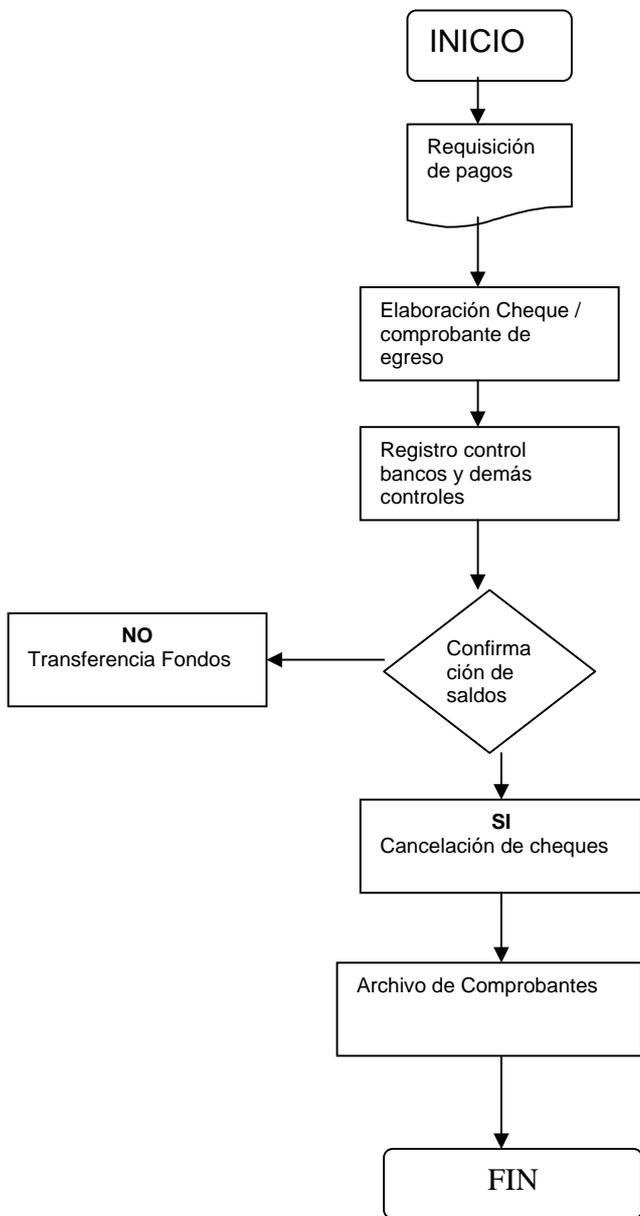
RUTA PARA LA APROBACION Y REALIZACIÓN DE INVENTARIOS



3.14 PROCEDIMIENTO:**Emisión de Cheque**

Secuencia	Responsable	Acción	Envía a:
1	El Contador	El contador es el responsable de la emisión del cheque, conjuntamente elabora el	Asistente de Contabilidad
2	Asistente de Contabilidad	Recibe el cheque y lo ingresa al control de Libro de Bancos que es un segundo control donde los bancos están abiertos por orden de cuenta, verifica los saldos en Bancos para controlar que el cheque que se gire se encuentre con saldos positivos en caso de que no hubiere fondos se comunicará al	Contador
3	El Contador	Emitirá un reporte sobre el valor a ser transferido y lo entregara para la respectiva aprobación	Gerente Administrativo
4	Gerente Administrativo	Aprobará y se procederá a la transferencia de fondos para efectuar los pagos y todas las obligaciones legalmente contraídas por la institución	FIN del Procedimiento

RUTA PARA LA EMISION DEL CHEQUE:

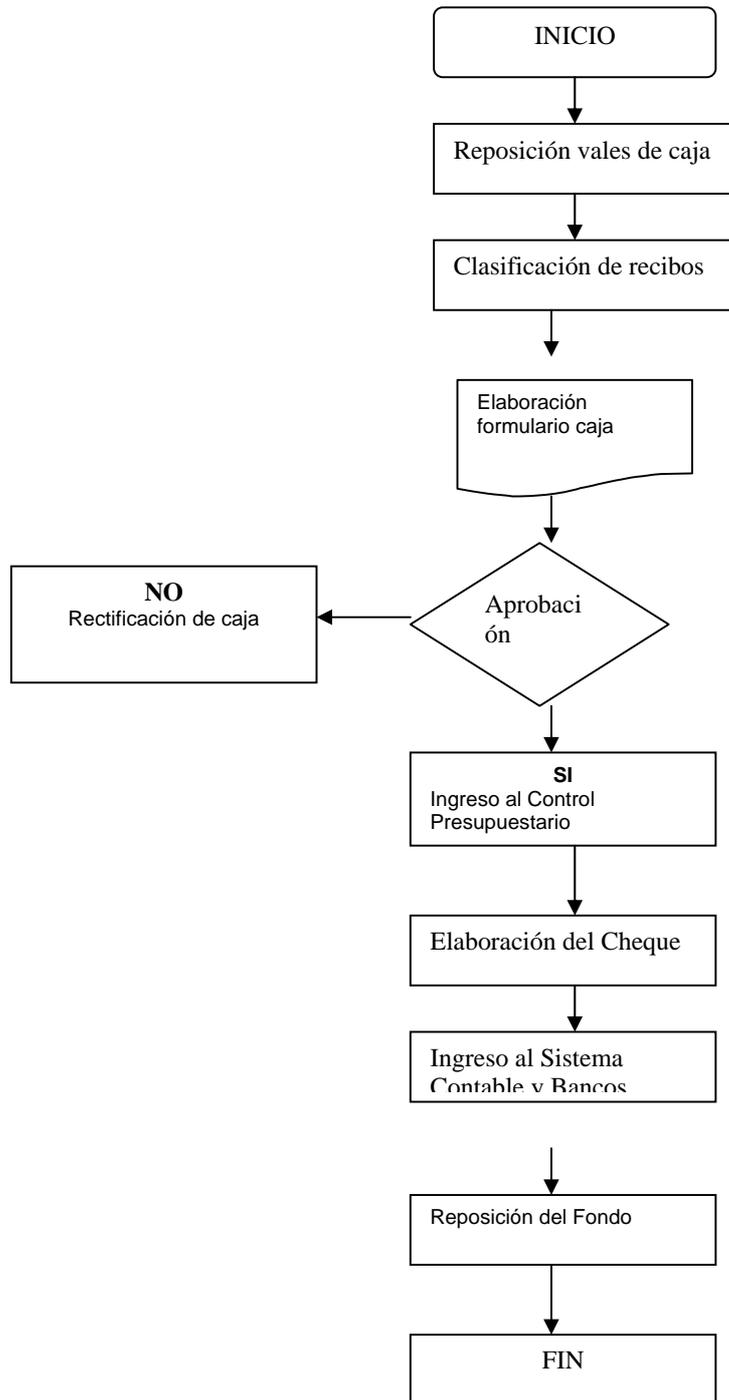


3.1.5 PROCEDIMIENTO:*Reposición de Caja Chica*

Secuencia	Responsable	Acción	Envía a:
1	Asistente de Contabilidad	Prepara reposición con documentos de respaldo, con vales de Caja Chica y en el Formulario “ Resumen de vales de Caja Chica”	Contador
2	Contador	Realiza su control y registra ingreso	Asistente de Contabilidad
3	Asistente de Contabilidad	Reparte documentación recibida de acuerdo a su naturaleza este formulario de liquidación de caja será abierto por los rubros existentes	Contador
4	Contador	Revisa documentación y sumilla determinando la continuación del trámite	Gerente Administrativo
5	Gerente Administrativo	Realiza el registro y otra revisión en el control presupuestario de acuerdo los rubros gastados. Por medio del encargado de control previo revisa que comprobantes estén en regla y de acuerdo al Vale de Caja Chica y reglamentación vigentes de las normas de facturación. De la documentación que no hay resalta con resaltador y registra novedad, en control numerado el monto a reponer y las novedades y desglose de rubros	Contabilidad

6	Contabilidad	Certifica fondos y continúa trámite	Gerente Administrativo
7	Gerente Administrativo	Autoriza el egreso en el mismo formulario. Constata autorización y continúa trámite.	Contabilidad
8	Contabilidad	De acuerdo al presupuesto se prepara el comprobante de egreso y el cheque se registra, se realiza la afectación en las cuentas del plan de cuentas del sistema de contabilidad	Asistente de Contabilidad
9	Asistente de Contabilidad	Registra el cheque en el control de bancos receipta firmas	Contabilidad
10	Contabilidad	Realice la aprobación del ingreso lo sumilla	Coordinación Financiera
11	Coordinación Financiera Presupuesto	Sumilla comprobante de pago de da el status de elaborado	Contabilidad y Asistente Administrativo
12	Contabilidad y Asistente Administrativo	Hace las gestiones en los bancos para el cambio de cheques y entrega el fondo.	Responsable del Fondo

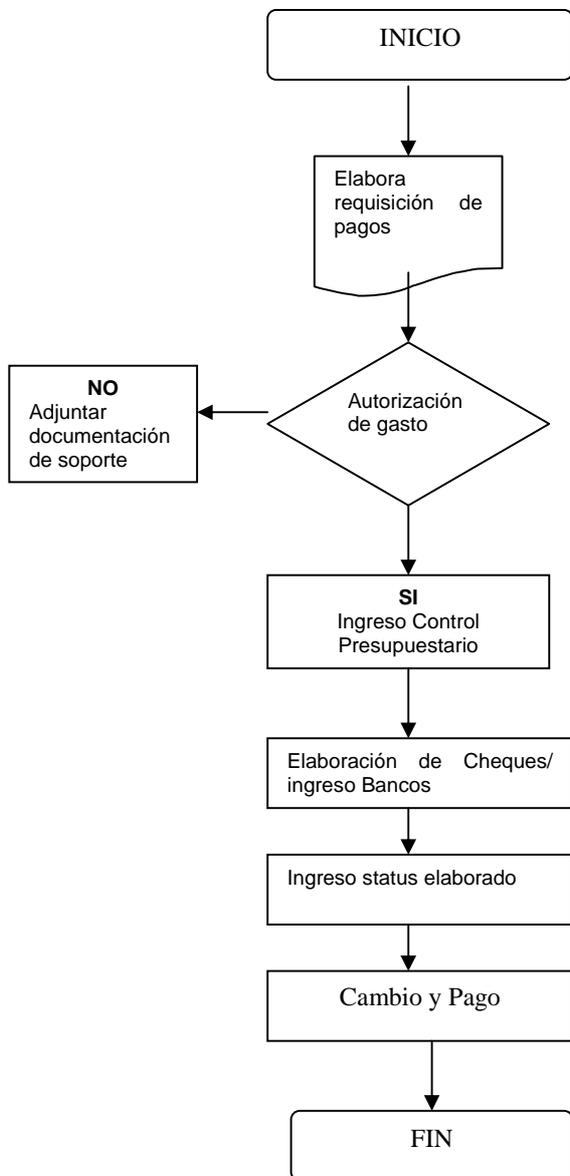
RUTA PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA



3.16 PROCEDIMIENTO: Pagos de servicios básicos, generales y arrendamientos

Secuencia	Responsable	Acción	Envía a:
1	Departamento Contable	Solicita pagos por estos conceptos y prepara la requisición.	Gerente Administrativo
2	Gerente Administrativo	Revisa solicitud y documentación y suscribe orden de trámite autorizando el gasto.	Departamento Contable
3	Departamento Contable	Dispone pago en el cual se adjunta la factura con la requisición pago y se ingresa al control presupuestado en requisición	Asistente Contabilidad
4	Asistente de Contabilidad	Verifica documentación Elabora comprobante de egreso y cheque, efectuando la afectación presupuestaria Firma comprobante de pago	Contador
5	Contador	Lo ingresa al control de bancos realiza las retenciones	Asistente Contable
6	Asistente Contable	Revisa documentación, firma comprobante de pago y cheque y cambia el status a elaborado	Contador
7	Mensajería	Firma comprobante de pago y cheque Realiza gestiones en bancos Envía a cancelar y luego el documento es archivado en forma secuencial. En caso de ser pago afuera se lo realiza en alguna cuenta que se indique y el deposito se envía vía fax	FIN del procedimiento

RUTA PARA PAGOS BÁSICOS, GENERALES Y ARRENDAMIENTO

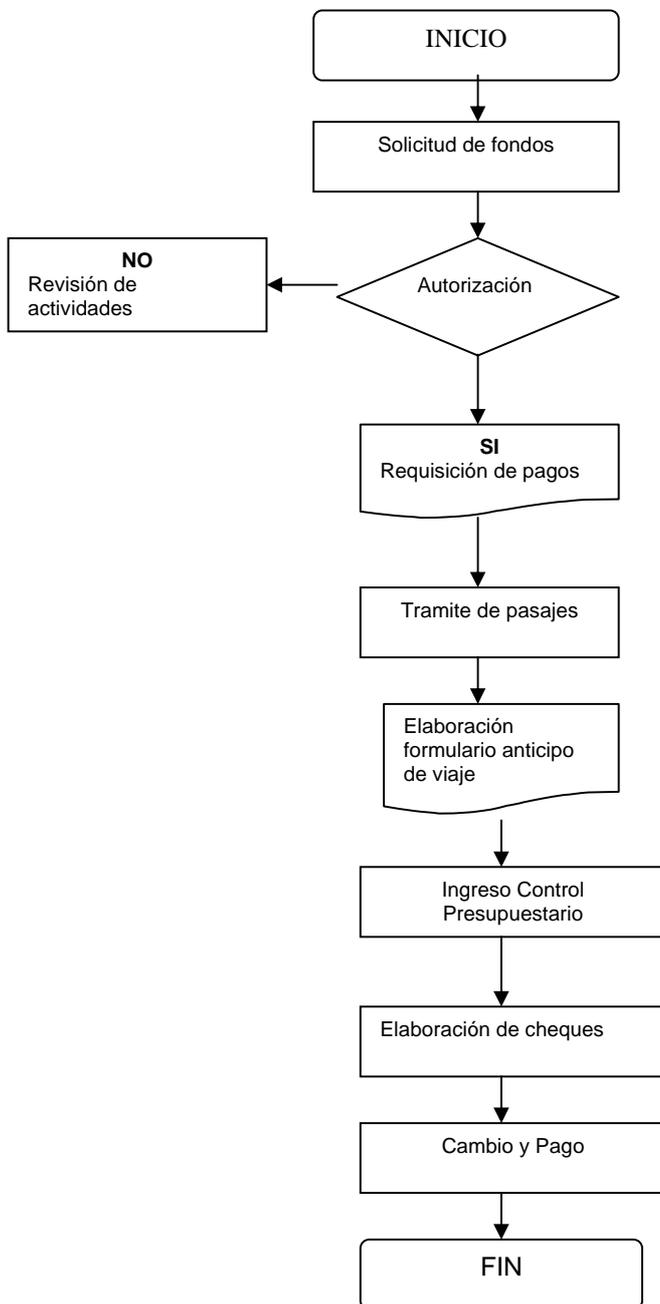


3.17 PROCEDIMIENTO:*Viáticos al interior y subsistencias*

Secuencia	Responsable	Acción	Envía a:
1	Ejecutivos de Ventas	Solicitan autorización	Gerente Administrativo
2	Gerente Administrativo	Autoriza la solicitud de acuerdo a un plan de visitas aprobadas con anterioridad.	Contador
3	Contador	Revisa documentación y continua el trámite para lo cual se llenara una requisición de viaje en donde se indicara el motivo del viaje y las fechas de la salida y el regreso a su lugar de destino en base a esta requisición se hará el calculo de viáticos.	Asistente Contable
5	Contador	Revisa documentación y ordena trámite, adjunto se incluirá el formulario denominado anticipo de viaje	Asistente Contable
6	Asistente Contable	En base a la requisición y al formulario anticipo de viajes se realiza el cheque ingresara a los respectivos controles y recolectara las firmas	Contador
7	Contador	Entregara los fondos respectivos al ejecutivo de Ventas y dará todas las	Ejecutivo de Ventas

		indicaciones del caso con respecto a los requerimientos de facturas	
--	--	--	--

RUTA PARA VIÁTICOS AL INTERIOR Y SUBSISTENCIAS



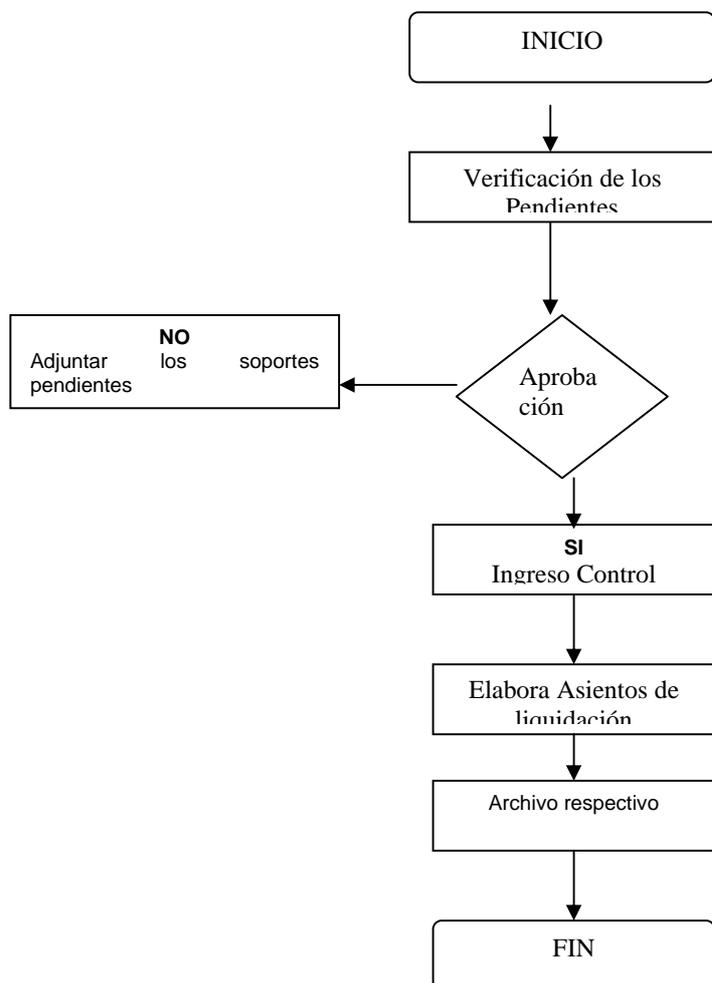
3.18 PROCEDIMIENTO:

Valores pendientes de Liquidación

Secuencia	Responsable	Acción	Envía a:
1	Contador	Verifican todos los valores pendientes de liquidación que se encuentran registrados en la cuenta del activo	Responsables de Área
2	Responsables de Área	Verificaran el listado de pendientes ya que se pueden originar por falta de documentación original la cual es muy importante para la justificación de gastos. Estos pendientes podrían originarse por anticipos entregados a funcionarios por viaje que a su retorno tendrán que presentar la respectiva liquidación El listado de pendientes verificar si los datos registrados como pendientes documentación y autoriza el pago	Contador
3	Contador	Recibe documentación y dispone se tomen acciones pertinentes se ingresa al presupuesto para dar de baja de pendiente a ejecutado	Asistente Contable
4	Asistente Contabilidad	Recibe el comprobante liquidado con todos los adjuntos pertinentes lo ingresa a la contabilidad para que de la cuenta del activo sea registrado a la cuenta del gasto como gasto ya	Asistente de Asistente de Contabilidad

		ejecutado para lo cual se realizara un asiento de diario	
5	Asistente de Contabilidad	Se recibe el comprobante y es archivado en la carpeta de comprobantes de egreso y ya no en la carpeta de pendientes	Fin del Proceso

RUTA VALORES PENDIENTES POR LIQUIDAR

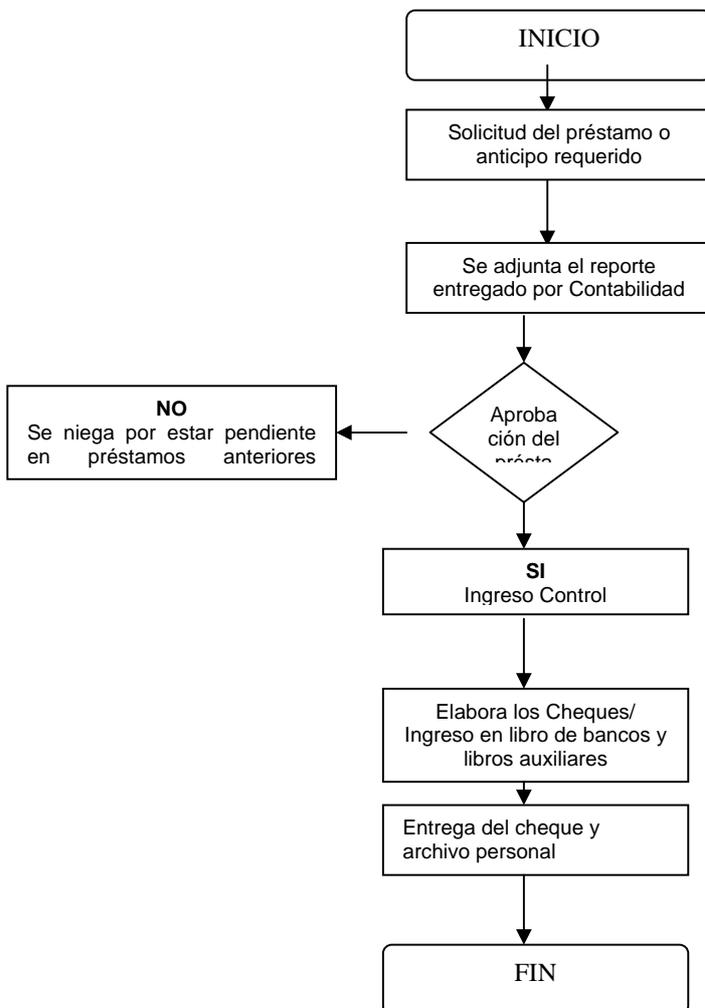


3.19 PROCEDIMIENTO:*Préstamos a empleados*

Secuencia	Responsable	Acción	Envía a:
1	Empleado	Mediante solicitud escrita solicita el pedido de préstamo	Gerente Administrativo
2	Gerente Administrativo	Enviara la solicitud respectiva y solicitará el estado actual en el que se encuentra el empleado.	Contador
3	Contador	Remitirá el informe respectivo para ver si se procede o no al préstamo solicitado y en los tiempos requeridos	Gerente Administrativo
4	Gerente Administrativo	Cumple con disposición y aprueba o niega el requerimiento en caso de aprobación se enviara	Contabilidad
5	Contador	Elaborará el respectivo cheque y comprobante de pago.	Director Administrativo
6	Director Administrativo	Firmará el cheque respectivo para que se proceda a la entrega	Contabilidad
7	Contabilidad	Recibe la documentación como el cheque y el comprobante y procederá al respectivo registro en los libros auxiliares así como en la respectiva cuenta del empleado	Empleado
8	Empleado	Procederá a firmar el comprobante de en donde recibe el cheque con el respectivo desglose del calendario de pago en las fechas previstas	Asistente Contable

9	Asistente Contable	Se procede al archivo del documento en la carpeta personal del empleado para tener un registro.	Fin Proceso
---	--------------------	---	-------------

RUTA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

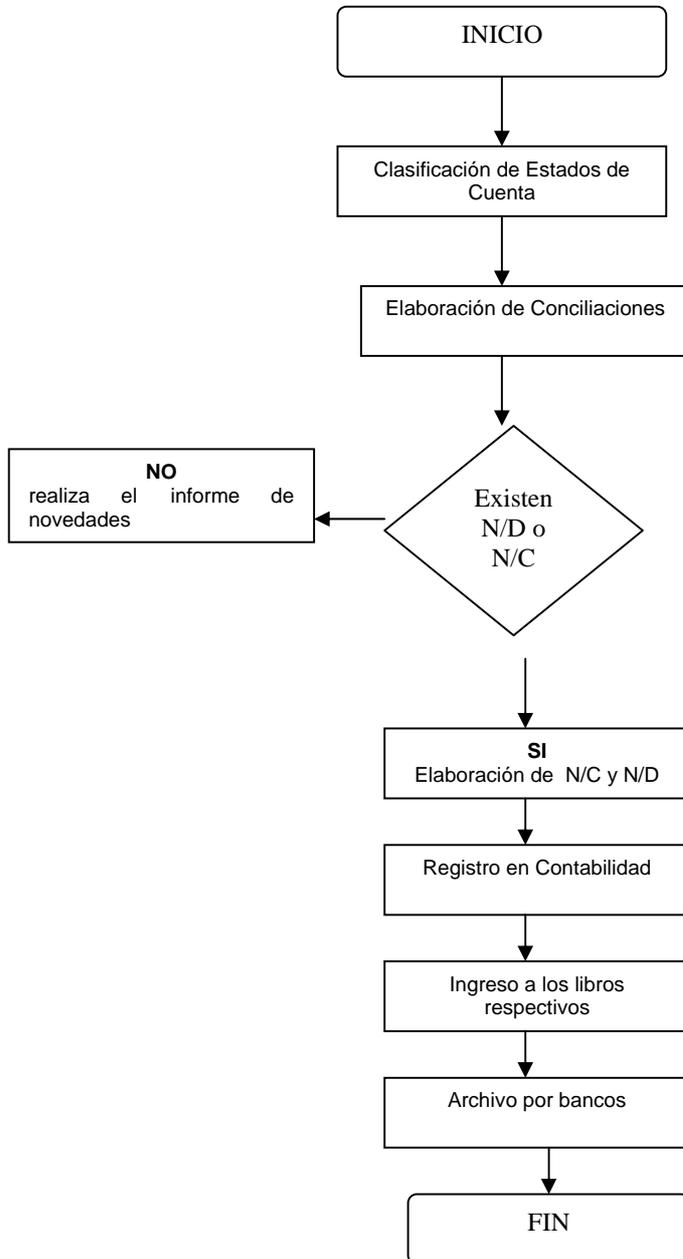


3.20PROCEDIMIENTO:*Conciliaciones Bancarias*

Secuencia	Responsable	Acción	Envía a:
1	Secretaría	Recibe los estados bancarios	Contabilidad
2	Contabilidad	Revisa si se encuentran todos los estados de cuenta	Asistente de Contabilidad
3	Asistente de Contabilidad	Verifica los cheques girados los cheques girados y no cobrados N/D y N/C del banco, depósitos y lo coteja con el reporte de bancos con el libro de bancos de la empresa.	N/A
4	Asistente de Contabilidad	Verifica novedades y elabora informe	Contabilidad
5	Contabilidad	Hace ajustes contables de haberlos en este caso ingresa las notas de debito y las notas de crédito por cada una de las cuentas. Imprime las conciliaciones bancarias. Se ingresa los débitos bancarios como gastos de la empresa y las notas de debito en la cuenta de ingresos de la empresa así como las notas de crédito según sea el caso. Los costos bancarios que se registran son los relacionales con mantenimiento de la cuenta costo estado de cuenta, débitos por transferencia y los sobregiros	Gerente Administrativo

		bancarios.	
6	Coordinador Administrativo	Revisa las notas de debito y crédito e y sumilla los asientos poniéndolo en estado de aprobado las conciliaciones	Asistente Contabilidad
7	Contabilidad o Asistente de Contabilidad	Se archiva en las respectivas carpetas usualmente las notas de debito o crédito se realizan al final de cada mes.	FIN del Procedimiento

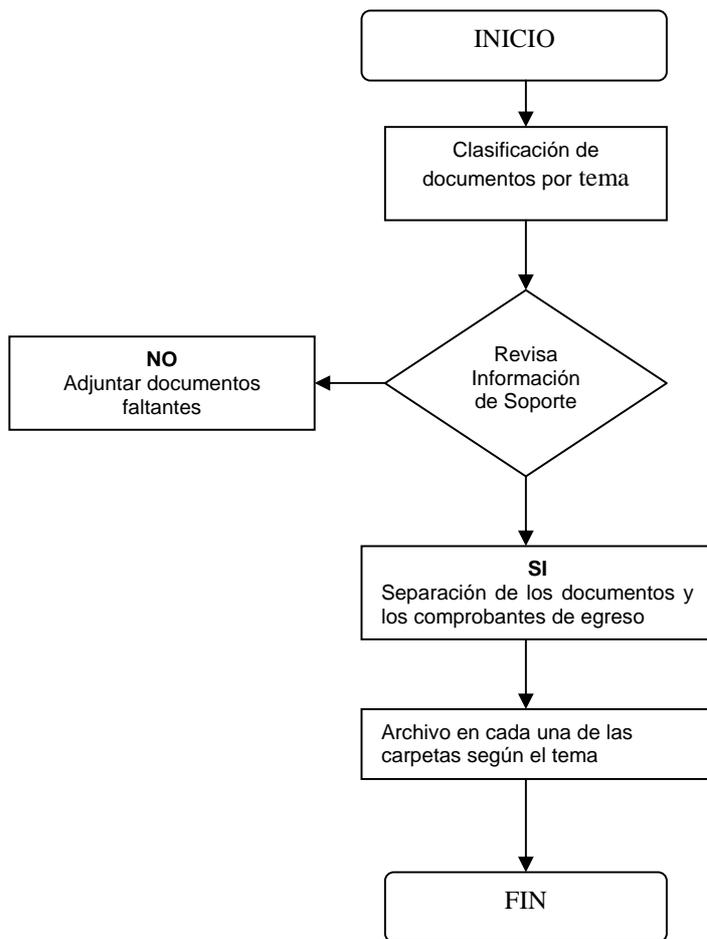
RUTA PARA CONCILIACIONES BANCARIAS



3.21 PROCEDIMIENTO:*Archivo de Documentación en General*

Secuencia	Responsable	Acción	Envía a:
1	Contabilidad	Toda la información recibida con respecto a proveedores, información financiera, clientes, correspondencia del departamento de Ventas se clasificará y archivará cronológicamente, de acuerdo al tema al que se refiera	N/A
2	Contabilidad	Los comprobantes de egreso ingreso asientos de diarios los revisa para que este toda la documentación de respaldo.	Asistente de Contabilidad
3	Asistente de Contabilidad	Recibe la documentación los comprobantes de egreso e ingreso son elaborados un original y una copia estos documentos son archivados en forma secuencial por tema es decir si son ingresos o egresos los originales en la carpeta de la empresa y las copias en la carpetas de copias.	N/A

RUTA DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL



4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.1 Manual de procedimientos contables

El manual de procedimientos contables determinar cómo, cuando y el porqué aplicar determinada cuenta en una transacción de la organización. Este manual es una descripción detallada de la naturaleza de cada cuenta existente en la nomenclatura de la cuenta.

4.2 Utilidad

Es parte del componente del sistema de control interno, el cuál se crea para obtener la información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones y sistemas de procedimientos de la distinta operación que desarrolla la organización.

4.3 Estructura de las principales cuentas que intervienen en el plan de cuentas

La sociedad accidental o cuentas en participación elaboro un plan de cuentas ajustable al movimiento y actividad de la empresa y siguiendo las normas contables vigentes.

Es conveniente agrupar y clasificar las cuentas, de acuerdo a niveles específicos, indicados a continuación:

SOCIEDAD ACCIDENTAL O CUENTAS EN PARTICIPACION OMELAB

Cuentas de Activo

CODIGO	CUENTAS
1.	*ACTIVO
1.1.	**ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.01.	CAJA
1.1.1.01.02	CAJA CHICA
1.1.1.01.04	VIAJES POR LIQUIDAR
1.1.1.03.	BANCOS
1.1.1.03.01	BCO. PICHINCHA CTA. CTE.
1.1.2.	INVERSIONES FINANCIERAS
1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.3.01	>CUENTAS POR COBRAR CLIENTES(MODULO
1.1.3.02	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.3.03	PROV. CTAS. INCOBRABLES
1.2.	INVENTARIOS
1.4.	ACTIVOS FIJOS
1.4.1.03	MUEBLES Y ENSERES
1.4.1.04	EQUIPOS DE OFICINA
1.4.1.05	EQUIPOS DE COMPUTACION
1.4.9.	*** DEPRECIACION ACUMULADA
1.6.	** OTROS ACTIVOS
1.6.1.	**** CARGOS DIFERIDOS
1.6.1.01	GTOS. ORG. Y PUESTA EN MARCHA
1.6.1.03	GTOS. DE ACOND. DE OFICINA

Caja.- Controla los movimientos de dinero recaudado y entregado.

Bancos.- Controla los depósitos, retiros mediante cheques girados, notas de crédito y notas de débito.

Inversiones.-Controla las inversiones realizadas en las instituciones financieras.

Cuentas por cobrar.- Controla los valores que adeudan a la empresa: por ventas a crédito u otros.

Mercaderías.- Controla las mercaderías o productos que la empresa dispone para la venta.

Activo fijo.- Controla los activos fijos de propiedad y al servicio de la empresa.

Otros Activos.- Controla las cuentas de gastos pagadas por adelantado; y, que por su propia naturaleza, no han sido consumidos totalmente en un solo período (hay que diferir)

SOCIEDAD ACCIDENTAL O CUENTAS EN PARTICIPACION OMELAB

Cuentas de pasivo

2.	* PASIVO
2.1.	** PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.01	PRESTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO
2.1.1.03	SOBREGIROS BANCARIOS
2.1.2.	*** CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES
2.1.2.01	PROVEEDORES (MODULO)
2.1.2.02	ANTICIPOS A CLIENTES
2.1.3.	*** CUENTAS POR PAGAR TRABAJADORES
2.1.4.	*** IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.5.	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.6.	*** OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Cuentas por pagar.- Controla los valores que adeuda la empresa: a sus trabajadores por sueldos y beneficios sociales y a otras instituciones como el IESS, Servicio de Rentas Internas y otros.

Documentos por pagar.- Controla los valores que adeuda la empresa con documento firmado: pagaré o letra de cambio.

Otros pasivos.-Controla las cuentas de ingresos o rentas que se han cobrado por adelantado; y que por propia naturaleza, no han sido devengados o ganados totalmente en un solo período (hay que diferirlo)

SOCIEDAD ACCIDENTAL O CUENTAS EN PARTICIPACION OMELAB

Cuentas de patrimonio

3.	* PATRIMONIO
3.1.	** PATRIMONIO
3.1.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.2	FONDO DE RESERVA LEGAL
3.1.3	RESERVA FACULTATIVA
3.1.4	RESERVA ESTATUTARIA
3.1.5	RESERVA POR REV. DE PATRIMONIO
3.1.7	APORTE SOCIOS FUTURA CAPITALIZ.
3.1.8	UTILIDAD O PERDIDA EJER. ANTER.
3.1.9	UTILIDAD O PERDIDA EJER. ACTUAL

Patrimonio.- Controla el aporte del capital de los socios o accionistas (el que consta en la escritura de constitución), además las reservas, utilidades (pérdidas) según el caso.

SOCIEDAD ACCIDENTAL O CUENTAS EN PARTICIPACION OMELAB

Cuentas de ingreso

4.	* INGRESOS OPERACIONALES
4.1.	** VENTAS GENERALES
4.1.1	VENTAS SIN IVA
4.1.2	VENTAS CON IVA
4.1.3	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
4.1.8	DESCUENTOS EN VENTAS
4.2.	** INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.2	INTERESES BANCARIOS
4.2.3	INTERESES COMERCIALES

Ingresos.- Controla los valores que ingresa o recibe la empresa: por ventas, comisiones, intereses ganados y otros servicios prestados.

SOCIEDAD ACCIDENTAL O CUENTAS EN PARTICIPACION OMELAB

Cuentas de gasto

5.	*COSTOS Y GASTOS
5.1	COMPRAS
5.1.1	COSTO DE VENTAS
5.1.2	DESCUENTO COMPRAS
5.2.	** GASTOS OPERACIONALES DE ADMIN.
5.2.1.	GASTOS DE ADMINISTRACION
5.3.	** GASTOS OPERAC. EN VENTAS
5.3.1.	*** GASTOS DE VENTAS
5.4.	** GASTOS VARIOS
5.4.1.	*** OTROS GASTOS
5.4.1.01	ARRIENDOS
5.4.1.02	GASTOS GENERALES
5.4.1.05	FRANQUEO Y CASILLA
5.4.1.08	IMPRESOS Y UTILES
5.4.1.09	PUBLICACIONES Y SUSCRIPCIONES
5.4.1.10	AMORTIZACION Y DEPRECIACION
5.4.1.11	GASTOS DE VIAJE (VIATICOS)
5.4.1.12	SEGUROS
5.4.1.16	GASTOS DE ASEO Y LIMPIEZA
5.4.1.17	MANTENIMIENTO DE OFICINA
5.4.1.18	MANT. DE MUEBLES Y EQ. DE OFIC.
5.4.1.19	REPARACION Y MANT. DE VEHICULOS
5.4.1.21	GASTOS DE PROMOCION
5.4.1.22	MATERIALES DE OFICINA
5.4.1.23	GASTOS DE CAPACITACION
5.9.	** EGRESOS NO OPERACIONALES
5.9.1.	*** OTROS EGRESOS
5.9.1.01	INTERESES BANCARIOS
5.9.1.03	GASTOS BANCARIOS

Gastos.- Controla los gastos o desembolsos realizados: por compras, gastos de personal, gastos administrativos, de ventas, financieros y otros.

4.4 Libros contables

La Sociedad Accidental o Cuentas en Participación OMELAB posee un sistema integrado en donde se registra en forma automatizada todas las operaciones diarias de la entidad con el soporte de comprobantes de formularios, dentro de los principales libros Contables tenemos los siguientes:

4.4.1 Libro diario

Es un libro principal denominado también libro columnario en el que se registra en orden cronológico todos los comprobantes de diario realizados por la institución durante el mes con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta al finalizar el mes se totalizan las cuentas de débito y crédito trasladándolo al libro mayor. El libro diario es la base en cualquier sistema contable que utilice la empresa, es una historia de la vida de la empresa, el primer asiento que se realiza en el libro diario cuando una empresa inicia sus operaciones, será el correspondiente al asiento de constitución, pero si la empresa ya viene funcionando y si se trata de un nuevo ejercicio económico, el primer asiento contable será el referente a las cuentas con sus respectivos saldos del último Balance General o Situación Final, los que constituyan los saldos iniciales para el nuevo ejercicio económico.

En este libro se encuentra información como:

- Fecha del día cuando se realizó el comprobante
- Descripción del comprobante
- La totalidad de las cuentas de débito y crédito de la cuenta
- Los saldos finales de cada cuenta y su traslado a las cuentas de mayor.

4.4.2 Libro mayor

Es un registro donde se ingresa el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética. La información que en el se tiene se toma del libro diario y se traslada a los libros auxiliares.

En este libro se encuentra la siguiente información:

- La cuenta y su respectivo código (código según el plan de cuentas)
- El saldo anterior de cada una de las cuentas que lo tenga
- El movimiento débito o crédito de cada cuenta
- Las operaciones mensuales
- Los saldos finales para la elaboración de los estados financieros.

4.4.3 Libros auxiliares

Son libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales, cada institución determina el número de auxiliares de acuerdo al tamaño y al trabajo a realizar.

En ellos se encuentra la información que sustenta los libros mayores y sus aspectos más importantes que son:

- Registro de las operaciones cronológicamente
- Detalle de la actividad realizada
- Registro del valor movimiento de cada cuenta

4.5 Estados financieros

El resultado final de todo el proceso contable de los principios aplicables y de procedimientos de registro desarrollados, son los estados financieros en donde se registran los juicios y criterios que la dirección de una entidad tiene.

Los estados financieros deben reflejar razonablemente las cifras de la situación financiera y de resultados de la institución y con relación a estos resultados tomar las decisiones que son importantes para el desarrollo de la entidad.

La entidad debe seleccionar y aplicar las políticas contables de tal forma que los estados financieros cumplan con los requisitos establecidos con las Normas Internacionales de Contabilidad.

La información sobre los cambios en la situación financiera se puede presentar como un estado de cambios en la estructura financiera de la entidad o enfocada a la generación y uso de los recursos o fondos.

4.5.1 Finalidad, responsabilidad de los estados financieros

Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones que lleva a cabo la organización. El objetivo es el de suministrar información acerca de la situación y rendimiento financiero para la toma de decisiones, para cumplir con este objetivo los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la empresa, activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos los cuales incluyen las pérdidas y ganancias; y los flujos del efectivo.

La elaboración y presentación de los estados financieros corresponde directamente al departamento de contabilidad y en conjunto con el departamento financiero.

Los estados financieros están compuestos por:

- a) Balance general
- b) Balance de resultados
- c) Estado de flujos del efectivo
- d) Políticas contables y demás notas explicativas

4.5.1.1 Características de los estados financieros

Uniformidad en la presentación

La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros deben ser conservadas de un ejercicio a otro a menos que:

- a) se produzca un cambio en la naturaleza de la ejecución
- b) Cambio de alguna norma o disposición

Importancia relativa y agrupación de datos

Cada partida que posea la suficiente importancia relativa debe ser presentada por separado en los estados financieros. Las partidas de importes no significativos deben aparecer agrupadas con otras de similar naturaleza o función.

Compensación

No se deben compensar activos con pasivos, salvo cuando la compensación sea exigida o este permitida por alguna Norma Internacional de Contabilidad.

Información comparativa

La información comparativa respecto del ejercicio anterior, debe presentarse para toda clase de información numérica incluida en los estados financieros. Los datos comparativos deben incluirse también en la información de tipo descriptivo y narrativo, siempre que ello sea relevante para la adecuada comprensión de los estados financieros del ejercicio corriente.

Identificación de los estados financieros

Cada uno de los componentes de los estados financieros debe quedar claramente identificado. Además los datos que se siguen han de ser consignados en lugar destacado y se repetirán cuantas veces sea necesario para una correcta comprensión de la información presentada:

- a) El nombre u otro tipo de identificación de la organización que presenta la información.
- b) Si los estados financieros pertenecen a una sola entidad o a un grupo de instituciones
- c) La fecha de cierre o el período de tiempo cubierto por el estado financiero, según resulte apropiado en función de la naturaleza del mismo;
- d) La moneda en la que se presenta la información; y
- e) El nivel de precisión utilizado en la presentación de las cifras de los estados financieros

4.5.2 Periodo contable

Los estados financieros deben ser objeto de presentación con una periodicidad mínima de un año.

4.5.3 Balance general

El Balance general es un documento contable que refleja la situación patrimonial de la institución en un tiempo determinado y esta compuesto por el activo y el pasivo.

El activo representa las existencias los valores disponibles ya sea en efectivo o en especies y el pasivo representa las deudas contraídas o valores pendientes.

Los activos y pasivos deben presentarse utilizando como criterio genérico su grado de liquidez, sea cual fue el método la entidad deberá revelar, para cada activo o pasivo, en el que se combinen cantidades que se esperen recuperar a pagar antes y después de los doce meses siguientes a la fecha del balance, el importe esperado a cobrar o pagar, respectivamente después del período.

El balance general por lo tanto es como una especie de fotografía que retrata la situación contable de la empresa en una cierta fecha. Gracias a este documento el empresario accede a la información vital sobre su negocio como la disponibilidad de dinero y el estado de sus deudas.

Cabe destacar que al balance general también se le conoce como estado de situación patrimonial. El documento suele presentar varias columnas en donde se organizan las cuentas sean activos o pasivos, la diferencia entre estos es el patrimonio neto, es decir, la diferencia entre lo que la compañía tiene y lo que debe.

Más allá de que los balances son útiles para los empresarios su elaboración suele estar a cargo de los especialistas en contabilidad. Los contadores se encargan de analizar los números y volcarlos al balance. Una vez cerrado el balance, es presentado al empresario o directivo pertinente quien es el que tomará las decisiones para el desenvolvimiento de la empresa.

SOCIEDAD ACCIDENTAL O CUENTAS PARTICIPACION "OMELAB"

BALANCE GENERAL

EN DOLARES

AL

Fecha de impresión:.....

ACTIVOS		PASIVO Y PATRIMONIO	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
<u>Efectivo y equivalentes en efectivo</u>		<u>Préstamos a corto plazo</u>	
Caja	Xxx	Obligaciones con instituciones por pagar	Xxx
Caja-Chica	Xxx	Préstamo de accionistas locales	Xxx
Bancos	Xxx	<u>Cuentas por Pagar comerciales</u>	
<u>Impresiones Temporales</u>		Anticipos Clientes	Xxx
Inversión a 180 días	Xxx	Proveedores	Xxx
<u>Cuentas por Cobrar Clientes</u>		<u>Impuestos por Pagar</u>	
Clientes	Xxx	IVA Mensual	xxx
Provisión de Cuentas Incobrables	Xxx	Retenciones en la Fuente	xxx
<u>Cuentas por Cobrar Personal</u>		Impuesto a la Renta	xxx
Anticipos de remuneraciones	Xxx	<u>Obligaciones por Pagar</u>	
<u>Otras Cuentas por Cobrar</u>		Obligaciones con el IESS	xxx
<u>Cuentas por Cobrar Ad. Tributaria</u>		Participaciones Trabajadores en Utilid.	xxx
Crédito Tributario IVA	Xxx	<u>Provisiones</u>	
Crédito Tributario - Renta años anteriores	Xxx	Décimo Tercero	xxx
Inventarios	Xxx	Décimo Cuarto	xxx
<u>Gastos pagados por anticipado</u>		Fondos de Reserva	xxx
Arriendos prepagados	Xxx	Vacaciones	xxx
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	Xxx	TOTAL PASIVOS CORRIENTES	xxx
ACTIVOS NO CORRIENTES		PASIVOS NO CORRIENTES	
<u>Activo Fijo</u>		<u>Deuda a largo plazo</u>	
Terreno	Xxx	Cuentas por Pagar mas de 365 días	xxx
Muebles y Enseres	Xxx	TOTAL PASIVOS	xxx
-Depreciación acumulada De Muebles	-xxx	PATRIMONIO	
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	Xxx	Capital Social	xxx
OTROS ACTIVOS		Reservas	xxx
Gastos de Constitución	Xxx	Utilidades/pérdidas acumuladas	xxx
Publicidad	Xxx	TOTAL PATRIMONIO	xxx
TOTAL OTROS ACTIVOS	Xxx	TOTAL PASIVO / PATRIMONIO	xxxx
TOTAL DE ACTIVOS	Xxx		

.....
Contador

.....
Gerente General

4.5.4 Estado de resultados

El estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias es un documento contable que muestra detalladamente y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio.

El estado de resultados refleja como primera parte todos los elementos que entran en la compra venta de mercancías hasta determinar la utilidad o pérdida del ejercicio en ventas, esto quiere decir la diferencia entre el precio de costo y de ventas de las mercancías vendidas. En un período determinado. La utilidad neta o la pérdida neta del período se muestra en la última línea del estado de resultados. Un estado debe reflejar las operaciones realizadas durante un periodo.

La segunda parte consiste en analizar detalladamente, los gastos de operación así como los gastos y productos que no corresponden a la actividad principal del negocio.

SOCIEDAD ACCIDENTAL O CUENTAS EN PARTICIPACION "OMELAB"
ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS
EN DOLARES

Elaborado el : Desde Hasta.....

Ventas	
Ventas locales grabadas con el 12%	xxx
Ventas locales grabadas con el 0%	xxx
Total de Ventas	xxx
<u>Costo de Ventas</u>	
Inventario Inicial de otros bienes nps	xxx
Compra de otros bienes nps	xxx
(-) Inventario Fina de otros bienes nps	(xxx)
Inventario Inicial de Materia Prima	xxx
compras de Materia Prima	xxx
(-) Inventario Final de Materia Prima	(xxx)
Inventario Inicial de Productos en Proceso	xxx
(-) Inventario final de Productos en Proceso	(xxx)
Inventario Inicial de Productos Terminados	xxx
(-) Inventario final de Productos Terminados	(xxx)
Utilidad Bruta	xxx
<u>Gastos de Venta</u>	
<u>Personal</u>	
Sueldos	xxx
Aportes al IESS	xxx
Décimos	xxx
Vacaciones	xxx
Indemnizaciones Laborales	xxx
<u>Honorarios y Otros pagos</u>	
Honorarios a personas naturales	xxx
Comisiones	xxx
<u>Arriendos</u>	
Arriendo de Bienes inmuebles	xxx
<u>Publicidad y propaganda</u>	
Artículos promocionales	xxx
<u>Suministros</u>	
Suministros y materiales	xxx
<u>Gastos de Gestión</u>	
Atenciones y relaciones Públicas	xxx
<u>Transporte y Movilización</u>	
<u>Gastos de Viaje</u>	

Hospedaje	xxx
Alimentación	xxx
Movilización	xxx
<u>Servicios Básicos</u>	
Agua	xxx
Luz	xxx
Teléfono	xxx
Internet	xxx
<u>Depreciaciones</u>	xxx
<u>Otros no deducibles</u>	
Retenciones asumidas por la empresa	xxx
Gastos no justificados	xxx
Impuestos	xxx
IVA aplicación del factor de proporcionalidad	xxx
Impuestos municipales	xxx
<u>Gastos Administrativos</u>	xxx
<u>Otros Gastos Operativos</u>	xxx
<u>Otros Ingresos</u>	xxx
<u>Utilidad en Venta de Activos Fijos</u>	
Otras Rentas Gravadas	
Otras Rentas Exentas	xxx
<hr/>	
Gasto Financiero	
<u>Ingresos Financieros</u>	
Rendimientos Financieros	xxx
<hr/>	
Utilidad antes de participación de empleados en las utilidades e impuesto a la renta	
Participación de empleados en utilidades	(xxx)
Impuesto a la Renta	(xxx)
Utilidad después de participación de empleados en las utilidades e impuesto a la renta	xxx
Reserva Legal	(xxx)
Reserva Facultativa	(xxx)
UTILIDAD NETA DEL PERIODO	XXXX

.....
Contador

.....
Gerente General

4.5.5 Notas a los estados financieros

Para que exista conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, los estados financieros, incluidas las notas, deben revelar todos los asuntos que los usuarios necesitan para interpretarlos. Tal como las notas de pie de página son parte integral de un libro, las notas a los estados financieros son parte integral de estos. El propósito principal de las notas en los estados financieros es lograr la revelación adecuada de la información requerida por los principios de contabilidad generalmente aceptados, que no puede ser incluida adecuadamente en los estados financieros. Algunos ejemplos de estas notas son por revelación de políticas contables significativas, cambios contables, las pérdidas es decir son información complementaria.

4.5.6 Estado de flujo del efectivo

La información de los flujos del efectivo es importante para los usuarios de los estados financieros porque provee de una base para evaluar la capacidad de la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como para evaluar las necesidades de la empresa de utilizar esos flujos, el cual debe ser presentado conjuntamente con el estado de resultados y el balance , para cada periodo requerido, los conceptos utilizados son los mismos por la norma internacional es decir, efectivo, equivalente de efectivo, actividades de inversión, actividades de financiamiento y actividades operacionales, los métodos utilizados son: método Directo e Indirecto.

Método Directo: consiste en presentar los principales componentes de los ingresos y egresos brutos de efectivo operacional, tales como el efectivo recibido de clientes o pagado a proveedores y personal, cuyo resultado constituye el flujo neto de efectivo proveniente de actividades operacionales.

Método Indirecto: Consiste en determinar el flujo neto de efectivo proveniente de actividades operacionales a partir del resultado neto del periodo. Para ello dicho resultado neto se le deducirán o agregarán, respectivamente, los montos de ingresos y gastos que no representan flujos operacionales de efectivo, así como las variaciones netas de los rubros circulantes que no constituyen efectivo, previa depuración de los ajustes y castigos del período.

El Estado de flujo es un estado que debe presentarse anualmente a entidades como el Servicio de Rentas Internas y la Superintendencia de Compañías junto con la otra información que estas instituciones solicitan.

El Estado de flujo del efectivo, no se debe considerarse como un estado obligatorio solamente, sino además como una fuente valiosa de información complementaria con el Análisis de Estados Financieros, especialmente con el Análisis de Corto Plazo, para verificar la posibilidad de generar fondos de la empresa, y en el de Estructura o Apalancamiento, para establecer la posibilidad de pagar sus obligaciones, sirviendo además como una información valiosa para la estructuración de Presupuestos y de Flujos de Caja.

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO- METODO DIRECTO.

SOCIEDAD ACCIDENTAL O CUENTAS EN PARTICIPACION "OMELAB"

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2XXX

METODO DIRECTO

1.- FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN			
Efectivo recibido de Clientes			xxx
Ventas		xxx	
- Incremento de CxC Clientes		-xxx	
Efectivo pagado a proveedores			xxx
Costo de Ventas		xxx	
- Depreciación		-xxx	
+ Incremento de Inventarios		xxx	
- Disminución de Proveedores		-xxx	
Efectivo pagado a otros (bienes y servicios)			
Gastos de Administración		xxx	
Gastos de Venta		xxx	
Otros Ingresos y otros Gastos			xxx
Gasto Intereses		xxx	
-Incremento de Cuentas a pagar intereses		-xxx	
Total			
Impuesto a la Renta		xxx	
-Incremento de Cuentas a pagar impuestos		-xxx	
Total			
FLUJO NETO DEL EFECTIVO EN OPERACIÓN			<u>xxx</u>
2.- FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSION			
INGRESOS			xxx
Ventas		xxx	
Valor del Bien	xxx		
-Depreciación Acum.	-xxx		
-Pérdida en Ventas	-xxx		
EGRESOS			xxx
Compras		xxx	
-Valor de la Compra	xxx		
-Cuentas por Pagar	-xxx		
Compra de Mobiliario		xxx	
FLUJO DEL EFECTIVO EN INVERSION			<u>xxx</u>
3.- ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO			
INGRESOS			xxx
Incremento Porción corriente de deuda LP		xxx	
EGRESOS			xxx
Dividendos Pagado		xxx	
Dividendos Declarados	xxx		
-Dividendo por pagar	-xxx		
FLUJO NETO DE EFECTIVO EN FINANC.			<u>xxx</u>
FLUJO NETO TOTAL			xxx
+EFECTIVO INICIAL			xxx
VALOR DEL EFECTIVO FINAL			xxx

4.5.7 Estado de cambios en el patrimonio o estado de superávit

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de utilidades obtenidas en un período, además de la aplicación de las ganancias retenidas en períodos anteriores. Este estado muestra por separado el patrimonio de una empresa, también muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aporte de los socios), determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total, incluyendo en el pasivo los aportes de los socios.

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO O ESTADO DE SUPERAVIT

SOCIEDAD ACCIDENTAL O CUENTAS EN PARTICIPACION "OMELAB" SUPERÁVIT DE CAPITAL Del 1 de Enero al 31 Diciembre del 200X En dólares		
SUPERÁVIT		
RESULTADOS DEL EJERCICIO		
• Utilidad del Ejercicio		(xxxxx)
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
• Utilidades o excedentes acumulados	xxxxx	Xxxxx
• O Perdidas Acumuladas	xxxxx	
TOTAL SUPERÁVIT		Xxxxxx
Firma GERENTE	Firma CONTADOR	

4.6 Obligaciones Tributarias

Las sociedades accidentales o cuentas en participación para fines tributarios se enmarcan en el concepto de SOCIEDAD establecido en el Art. 98 de la Ley de Régimen Tributario el mismo que dice textualmente lo siguiente:

“Art. 98 CONCEPTO DE SOCIEDAD - LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO I

Para efectos de esta ley, el término sociedad comprende toda persona jurídica, la sociedad de hecho, el fideicomiso mercantil y los patrimonios independientes o autónomos dotados o no de personería jurídica, salvo las constituidas por las instituciones del Estado siempre y cuando los beneficiarios sean dichas instituciones; el consorcio de empresas, la compañía tenedora de acciones que consolide sus estados financieros con sus subsidiarias y afiliados; el fondo de inversión o cualquier entidad que, aunque carente de personería jurídica, constituya una unidad económica o un patrimonio independiente de los de sus miembros”.

Bajo esta norma, la Sociedad Accidental o cuentas en participación desde el punto de vista Tributario debe cumplir con las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario, Reglamentos, Procedimientos y demás obligaciones que rigen para las sociedades consecuentemente tienen las siguientes obligaciones:

- Llevar contabilidad
- Obtener el Registro Único de Contribuyentes
- Declarar y cumplir obligaciones del impuesto a la renta y el anticipo
- Declarar y cumplir obligaciones del Impuesto al valor Agregado IVA
- Retener a la fuente cuando corresponda según las tarifas establecidas.
- Anexos transaccionales

Responsabilidad

La responsabilidad tributaria es íntegra del departamento de contabilidad para lo cual se designará un contador calificado que realice las tareas para el cumplimiento tributario ahora según la ley el incumplimiento con las obligaciones tributarias, también son responsabilidad del gerente o representante legal.

Contabilidad y estados financieros

El Art. 37, Capítulo V, Sección I, de la Ley de Régimen Tributario Interno dispone que las todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y sociedades definidas como tales en la ley de Régimen Tributario Internos, están obligados a llevar contabilidad.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Art. 39.- Principios generales.- “La contabilidad se llevara por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América.

Registro Único de Contribuyentes – RUC

Corresponde a la identificación de los contribuyentes la que realizan actividad económica lícita, y por lo tanto, todas las sociedades, nacionales y extranjeras, que inicien una actividad económica o dispongan de bienes o derechos por los que tenga que tributar, tienen la obligación de acercarse inmediatamente a las oficinas del SRI para obtener su número de RUC, presentando los requisitos para cada caso.

El RUC contiene una estructura que es validada por los sistemas del SRI y de otras entidades que utilizan este número para diferentes procesos.

Si existen cambios en la información otorgada en la inscripción del RUC, deberá acercarse a actualizar su registro en un plazo no mayor a 30 días, presentando los requisitos según el caso.

De igual manera si la sociedad cesa sus actividades, deberá informarse al SRI en un plazo no mayor a 30 días presentando los requisitos según el plazo.

El Impuesto a la renta

Se presenta cada año en el formulario 101, consignando los valores correspondientes en los casilleros, de acuerdo al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Conciliación Tributaria.

Objeto del impuesto a la Renta

El Art. 1.- Cuantificación de los Ingresos.- para efectos de la aplicación de la ley, los ingresos obtenidos a título oneroso, tanto de fuente ecuatoriana como los obtenidos en el exterior por personas naturales residentes en el país o sociedades, se registrarán por el precio del bien transferido o del servicio prestado o por el valor bruto de los ingresos generados por rendimientos financieros o inversiones en sociedades. En el caso de ingresos en especie o servicios, su valor se determinará sobre la base del valor de mercado del bien o del servicio recibido.

La Administración tributaria podrá establecer ajustes como resultado de la aplicación como de los principios del sistema de precios de transferencia establecidos en la ley, este reglamento y las resoluciones que se dicten para el efecto.

Art.2 Sujetos Pasivos.- Son sujetos pasivos del impuesto a la renta en calidad de contribuyentes; las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades definidas como tales por la ley de Régimen Tributario Interno y sucursales o establecimientos permanentes de sociedades extranjeras, que obtengan ingresos gravados.

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta en calidad de agentes de retención; las personas naturales, las sucesiones indivisas, obligadas a llevar contabilidad, las sociedades definidas como tales por la ley del Régimen Tributario Interno, las instituciones del Estado y las empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las sucursales o establecimientos permanentes de sociedades extranjeras, que realicen pagos o acrediten en cuenta de valores que constituyan ingresos gravados para quienes lo reciba.

Impuesto al Valor Agregado.- – Objeto del Impuesto y Hecho Generador

El Impuesto al Valor Agregado – I.V.A.- Es un impuesto indirecto que grava la transferencia de bienes y servicios efectuados en el país, y las importaciones de bienes. En la práctica es un impuesto al consumo.

Se debe realizar mensualmente, en el formulario 104, inclusive cuando en un uno o en varios períodos no se haya registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho impuesto. En una sola declaración por período se establece el IVA sea como agente de Retención de de Percepción.

Art. 140.- Alcance del Impuesto.- Sin perjuicio del alcance general establecido en la ley, en cuanto al hecho generador del impuesto al valor agregado se deberá considerar:

1.- El Impuesto al Valor Agregado grava las transferencias de dominio de bienes muebles corporales, en todas sus etapas de comercialización, sean estas a título oneroso o a título gratuito, realizadas en el Ecuador por parte de personas naturales y sociedades. Así mismo grava la importación de bienes muebles corporales,

2.- Se considerarán también como transferencias los retiros de bienes corporales muebles efectuados por un vendedor o por el dueño, socios, accionistas directores, funcionarios o empleados de la sociedad, para uso o consumo personal, ya sea de su propia producción o comprados para la reventa o para la prestación de servicios, cualquiera que sea su naturaleza jurídica de la sociedad. Para estos efectos, se considerarán retirados para su uso o consumo propio todos los bienes que faltaren en los inventarios del vendedor o prestador del servicio y cuya salida no pudiese justificarse con documentación fehaciente, salvo en los casos de pérdida o destrucción, debidamente comprobada.

Art.147.-Agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado.- Los agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado, realizarán su declaración y pago del impuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno y el Reglamento.

Bienes Gravados

El IVA grava a los bienes de naturaleza corporal que se comercialicen en territorio ecuatoriano, tales como: mercaderías y productos, que sean movibles, que se puedan trasladar de un lugar a otro, ejemplos: Computadores, telas, zapatos.

El IVA grava la compra de bienes comercializadas en el país, y a las importaciones, e incluye consignaciones (encargo para la venta), la entrega gratuita, y el uso o consumo personal de la producción o bienes destinados a la venta.

Servicios Gravados

Se refiere a aquellos servicios prestados en territorio ecuatoriano por entidades públicas, sociedades nacionales o extranjeras con establecimiento permanente, personas naturales o extranjeras domiciliadas en el país sin relación de dependencia, ejemplos: servicios de: mantenimiento de maquinaria, de profesionales, de asistencia técnica, automotriz, financieros, servicio de entidades sin fines de lucro etc.

El IVA grava también al arrendamiento de inmuebles amoblados o no (excepto vivienda), inmuebles con instalaciones para alguna actividad económica, así como a la transferencia o uso de marcas, patentes, licencias, etc.

TARIFAS DEL IVA

Tarifas en el caso del IVA son los porcentajes establecidos sobre las transacciones de bienes y servicios gravados con este impuesto. Existen dos tarifas 12% y 0%.

TARIFA DEL 12%

En la actualidad está vigente la tarifa del 12%, o sea en cada compra de bienes o uso de servicios gravados con este impuesto, el comprador o usuario debe pagar adicionalmente el 12% al valor de la transacción.

TARIFA DEL 0%

La tarifa del 0% indica que en las transacciones de algunos bienes y servicios señaladas en la Ley, el comprador no paga ninguna cantidad por concepto de IVA.

Retenciones en la fuente del impuesto a la renta

Se debe realizar mensualmente en el formulario 103, aun cuando no se hubiese registrado retenciones en uno o en varios meses.

Las sociedades son agentes de retención por lo cual se encuentran obligados a llevar registros contables por la retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones, adicionalmente debe mantenerse un archivo cronológico de los comprobantes de retención emitidos y de las respectivas declaraciones.

Art.92.-Agente de Retención.- Serán agentes de retención del impuesto a la Renta:

- a) Las entidades del sector público, según la definición de la Constitución Política del Ecuador, las sociedades, las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyen ingresos gravados para quien los perciba;
Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad solamente realizarán retenciones en la fuente del impuesto a la Renta por los pagos o acreditaciones en cuenta que realicen por sus adquisiciones de bienes y servicios que sean relacionados con la actividad generadora de renta.
- b) Todos los empleadores, personas naturales y sociedades, por los pagos que realicen en concepto de remuneraciones, bonificaciones, comisiones y más emolumentos a favor de los contribuyentes en relación de dependencia; y,
- c) Los contribuyentes dedicados a actividades de exportación por todos los pagos que efectúen a sus proveedores de cualquier bien o producto exportable, incluso aquellos de origen agropecuario. Siempre que dichos valores, constituyan renta gravada para quien los perciba.
- d) Los contribuyentes que realicen pago al exterior a través de la figura de reembolso de gastos.

Art. 93.- Sujetos de Retención.- Son sujetos de retención en la fuente, las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, inclusive las empresas públicas no reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Anexo Transaccional REOC

Anexo de Retenciones en la fuente por otros conceptos, es reporte mensual de información relativa de compras y retenciones en la fuente y deberá ser presentado en mes subsiguiente.

Anexo de impuesto a la renta en relación de dependencia

Corresponde a una información relativa a las retenciones en la fuente del impuesto a la renta realizada a los empleados bajo relación de dependencia por concepto de sus remuneraciones en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre, deberá ser presentado una vez al año en el mes de marzo.

CONCLUSIONES

Al concluir con el trabajo de investigación relacionado con el “manual de procedimientos administrativos y contables”, he llegado a las siguientes conclusiones:

- 1.- Para toda entidad sea pública o privada deben poseer un manual contable, administrativo ya que de estos manuales dependerá el éxito de la misión misma de la institución además porque cada área debe tener completo y adecuado conocimiento de la importancia de cada uno de los procesos, y ser participativos en las actividades que se desarrollen para lo cual los niveles de comunicación deben ser óptimos.
- 2.- Comenzamos a partir del Análisis Económico y Financiero basados en los estados financieros de la entidad para identificar las cargas en cada una de las áreas, la dinámica de los proyectos y los flujos financieros.
- 3.- Esta entidad por tratarse de una organización comercial trata de optimizar al máximo los recursos disponibles para alcanzar los fines propuestos.
- 4.- Se actualizaron los manuales, de las experiencias anteriores se vio en la necesidad de implementar un manual solo contable y financiero a parte del manual administrativo ya que servirá de base para el mejor manejo de los fondos.
- 5.- Se contaba con un manual a nivel más general.
- 6.- Este manual es de importancia para que cada unos de los departamentos tenga pleno conocimiento de las actividades o metas que tienen.

RECOMENDACIONES

- 1.- En base a la conclusión del numeral 1, es importante la participación del grupo para obtener mayor conocimiento de cada una de las áreas ya que es recomendable que cuando un funcionario sea removido del cargo es decir se contrate a otra persona, exista una adecuada capacitación de los procesos tanto contables y financieros como administrativos.
- 2.- En base a la conclusión del numeral 2, nos permitirá respetar la organización misma, las funciones de cada una de las áreas, para lo cual cada funcionario debe conocer la estructura de cada unos de los proyectos y su manejo a través de reuniones de grupo.
- 3.- En base a la conclusión del numeral 3, nos permitirá capacitar en la importancia de cada una de los formularios creados para trámites de fondos y que deben ser cumplidos ya que de ello depende el éxito de la terminación de cada proyecto y la optimización de los recursos.
- 4.- En base a la conclusión del numeral 4, se podrá cumplir con todos los procedimientos adecuadamente para lo cual se recomienda aplicar y cumplir a cabalidad con cada unos de los procedimientos
- 5.- En base a la conclusión del numeral 5, con el manual se puede observar claramente las funciones de cada departamento y los resultados que se obtienen los cuales son mas oportunos, se puede ver la interrelación de cada uno de los departamentos en forma específica.
- 6.- En base a la conclusión del numeral 6, creará canales de dialogo ya que todas las opiniones o sugerencias que cada uno de los funcionarios aporten sobre los procedimientos a seguir es importante para la unificación de criterios y poder desarrollar un manual que sea dinámico y ágil

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Corporación Latinoamericana para el Desarrollo (1995): **Manual de Procedimientos contables administrativos y financieros.**
- 2.- F. Catacora (1997): **Sistemas de Procedimientos Contables**, Editorial Mc. Graw Hill Interamericana, Venezuela.
- 3.- Guía Contable (1 992) **Contabilidad**, Proficient.
- 4.- NIC 1 y NIC 7
- 5.- <http://www.southlink.com>. Plan de Cuentas
- 6.- Desarrollo Profesional Contable (2007): Especial Financiero Balances, Análisis indicadores.
- 7.- Desarrollo Profesional Contable (2010): 4-71: Reglamento para la ley de Régimen Tributario interno.
- 8.- -Ley de Régimen Tributario Interno (actualizado).
- 9.- SARMIENTO, Rubén (1999): **Contabilidad General**, Gráfica PUBLINGRAF, Cuarta Edición, Quito-Ecuador.
- 10.- VASCONEZ, José (2000): **Contabilidad Intermedia**, DIMAXI, Segunda Edición, Quito-Ecuador.
- 11.- <http://www.sri.gob.ec/web/guest/136@public>, Obligaciones Tributarias de las Sociedades.

ANEXO 3

**SOCIEDAD ACCIDENTAL EN CUENTAS EN PARTICIPACION OMELAB
LIQUIDACION DE CAJA CHICA**

FECHA:

MONTO:

CODIGO	CUENTA	SUBCUENTA	CONCEPTO	VALOR
	SERVICIOS	Mantenimiento Local	Copias de Llaves	1,20
		Correo	Copia de Factura	2,00
			Subtotal	3,20
	SUMINISTROS	Materiales de oficina	Compra de Papel bond	4,50
		Suministros de Aseo	compra de jabón	0,50
			Subtotal	5,00
			TOTAL	8,20

Elaborado por:

Aprobado por:

ANEXO 4



SOCIEDAD ACCIDENTAL O CUENTAS ENPARTICIPACION OMELAB

LIQUIDACION DE VIAJES NACIONALES

ZONAS A VISITAR:
MOTIVO DEL VIAJE:
FECHAS DE SALIDA:
FECHA DE REGRESO:
PERSONAS QUE VIAJAN:

CONCEPTO	TIPO DOCUMENTO NO.	VALOR BASICO DIARIO US\$	NO. DIAS	VALOR TOTAL DOLARES
1) Viaticos				
Viaticos			1	0,00
2) Movilizacion				
Movilizacion Interna			1	0,00
Pasajes Buses			1	0,00
3) Copias				
Telefonos			1	0,00
4) Alojamiento				
Alojamiento			1	0,00
				0,00
				0,00

VALOR RECIBIDO POR ANTICIPO: 0,00
MENOS LIQUIDACION DE GASTOS: 0,00

SALDO 0,00

Quito,

AUTORIZADO:

ELABORADO:

RECIBI CONFORME:

Gerente General

Nota: Adjunto documentos de soporte

