

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE
ESMERALDAS**



**ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE, ADMINISTRATIVO
Y FINANCIERO EN EL LABORATORIO LAB S.A**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN CONTABLE, SISTEMA Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LAS ORGANIZACIONES**

AUTORA

TUMBACO MONTENEGRO FABIANA

ASESOR

ABG. RAMÓN ANGULO CUELLAR MSC.

AÑO

2014

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el Reglamento de Grado de la PUCESE previa la obtención del título de Ing. Contabilidad y Auditoría CPA.

Presidente del Tribunal

Lector 1

Lector 2

Director de Escuela

Esmeraldas, 2014

AUTORIA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de mi patrimonio intelectual y exclusiva responsabilidad. Además declaro que los pensamientos de otros autores tomados para la realización del tema están con las citas bibliográficas respectivas.

FABIANA TUMBACO M.

CI. 0803222637

AUTORA

ABG. RAMÓN ANGULO C.

ASESOR

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación va dedicado a Dios quién me dio fe, fortaleza, salud y esperanza porque es el que bendice mis pasos y mi vida, a mis padres Wilson Tumbaco y Patricia Montenegro por el apoyo incondicional, e igual a mi esposo Max Aveiga por el afecto y cariño que me han brindado para mi superación profesional.

Fabiana Tumbaco M.

AGRADECIMIENTO

La gratitud es uno de los sentimientos más nobles que nos ha regalado la vida, expreso un profundo agradecimiento a Dios por haberme dotado de capacidad para poder alcanzar mis propósitos y convertirme en profesional.

Mi profundo agradecimiento a la Pontificia Universidad Católica sede Esmeraldas, a la Facultad Ciencias Administrativas y Contable, por haberme dado la oportunidad de prepararme en su noble Institución y obtener el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, para de esta manera convertirme en profesional idónea e incursionar en el campo laboral con eficiencia y responsabilidad así desenvolverme profesionalmente en la sociedad.

De manera muy especial mis sinceros agradecimientos al Ing. Ramón Angulo, en calidad de Asesor, quien supo guiarme con acertadas indicaciones y sugerencias para culminar con éxito el trabajo de investigación.

A mis padres y esposo por ofrecernos todo el apoyo e impulso para ser mejores cada día.

Fabiana Tumbaco Montenegro

PRÓLOGO

La pequeña empresa adquiere una especial importancia para la estructura económica y social del país al estar inmersa en un nuevo contexto globalizador, se enfrenta a nuevas problemáticas, a nuevos retos, lo que las obliga a adoptar o desarrollar nuevas alternativas de acción para poder permanecer e incorporarse a mercados competitivos.

Uno de los principales problemas que tienen las pymes, es que presentan un nivel bajo de ingreso, razón por la cual no cuentan con una estabilidad económica que les permita sostenerse en su actividad comercial. Aunque se es consciente, de que la razón principal de la severidad de estas condiciones suele justificarse por la gran cantidad de PYMES que se generan, que a diferencia de las grandes empresas es muy elevado. Pero no sólo es por la falta de apoyo económico, sino que también interviene el deficiente control que presentan la mayoría de estas empresas; las más comunes, son el poco conocimiento de los sistemas básicos de control de gestión, lo cual da lugar a una administración que presenta fraudes, desconocimiento del verdadero estado financiero de la empresa, gastos innecesarios, mal manejo de los inventarios.

Por ende es de vital importancia la presente investigación que permita conocer estas fallas y que de alguna forma se trate de buscar las soluciones necesarias para mejorar estas deficiencias contables y administrativas que afectan al Laboratorio, es decir, implementar sistemas contables y administrativos con el fin de tener un desarrollo de funciones y operaciones más eficiente y eficaz.

Autor: Arenas Arenas Yenny, 2012

RESUMEN EJECUTIVO

“El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables” (Santillana. 2001. p. 2).

Mediante la presente investigación se busca conocer el desarrollo administrativo y contable del Laboratorio, que esté de acuerdo al servicio que presta y la normativa legal que exige el gobierno para el funcionamiento de estos establecimientos.

Para llevar a cabo la investigación se realizó una revisión bibliográfica para conocer que implica la Administración, Contabilidad y normativa legal para el funcionamiento del Laboratorio Clínico, que concluyó con la elaboración del marco teórico. Los métodos utilizados son el analítico y descriptivo y mediante el estudio de campo se aplicaron las técnicas de investigación como la encuesta, entrevista y la observación a través de las cuales se identificaron la falta de una buena gestión administrativa que le permite contar con una planificación de las actividades y funciones que realiza, en el área contable deficiente información financiera de acuerdo a las NIIF, son las principales falencias que tiene el Laboratorio LAB S.A.

Para resolver la problemática se realizó un Orgánico Estructural, con el fin de delimitar funciones y responsabilidad sostenida con un Reglamento Interno, para la información financiera se realizó un manual contable y la presentación de los Estados Financiero basado a NIIF, de esta manera se desarrollo la propuesta de acuerdo a las necesidades del Laboratorio.

Lo que se busca con la implementación de los sistemas administrativo, financiero y contable es mejorar la eficiencia, eficacia y productividad de todas las funciones que realiza el Laboratorio y de esta manera no surjan inconvenientes ni deficiencias internas.

ABSTRACT

The internal check system understands the plan of the organization and all the coordinated methods and measures adopted inside a company with the purpose of to safeguard its assets and to verify the dependability of the countable data.

The ignorance of the administrative administration and accountant and a disorganization in the activities are the main falencias that has the FOB Laboratory S.A

It is for this reason that the present investigation arises, which begin with the bibliographical revision and the elaboration of a theoretical mark, what allowed to have clear foundations on the thematic proposal. After carrying out a field study applying the investigation techniques like the survey, he/she interviews and the observation through which all the weaknesses and strength were identified that has the company, as well as the administrative procedures and accountants applied in each process. This investigation contributes to develop the proposal according to the necessities of the Laboratory.

What is looked for with the implementation of the systems office worker, financial and accountant is to improve the efficiency, effectiveness and productivity of all the functions that she carries out the Laboratory and this way inconveniences neither internal deficiencies don't arise.

ÍNDICE

Carátula	
Hoja en blanco	i
Autoría	ii
Tribunal de Graduación	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Prólogo	vi
Resumen ejecutivo	vii
Abstract	viii
Índice	ix
Introducción	1
CAPÍTULO I	2
MARCO CONTEXTUAL	2
1.1 Problemática	3
1.1.1 Formulación del Problema	3
1.2 Justificación	4
1.3 Objetivos	5
1.3.1 Objetivo General	5
1.3.2 Objetivo Específico	5

CAPÍTULO II	6
MARCO TEORICO	6
4.1 Antecedentes de Estudio	6
4.1.1 Los sistemas dentro de las organizaciones	6
4.1.2 Sistemas de información contable SIC	7
4.1.3 Sistemas Administrativos	7
4.1.4 Implementación de un Sistema Contable y Administrativo	8
4.1.5 Normativa Contable	9
4.1.6 Principios Contables Generalmente Aceptados	9
4.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	9
4.2.1 Información Contable	9
4.2.2 Importancia de los Sistemas	10
4.2.3 Requerimiento Básicos de los Sistemas Contables	10
4.2.4 El fin de los sistemas de información para el planeamiento y control de Gestión de la empresa	11
4.2.5 Sistemas Contables Automatizados	12
4.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL	12
4.3.1 Normativa legal vigente en el país.	12
4.3.2 Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno y la aplicación de la Ley de Registro Único de Contribuyente	13
4.3.3 Reglamento Interno de Trabajo	13
4.3.4 Implementación NIIF PYMES	13
CAPÍTULO III	14
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	14
3.1 Método de Estudio	14
3.2 Objeto de Investigación	14

3.3 Recolección de información	15
3.3.1 Información Primaria	15
3.3.1.1 Observación	15
3.3.1.2 Encuesta	15
3.3.1.3 Entrevista	15
3.3.2 Información Secundaria	16
3.4 Descripción Información Obtenida	16
3.5 Población y Muestra	16
CAPÍTULO IV	17
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	
Diagnóstico Organizacional	17
4.1 Base legal	17
4.1.1 Políticas de calidad	18
4.1.1.1 Misión	18
4.1.1.2 Visión	18
4.1.1.3 Objetivos	19
4.1.2 Estrategias Institucionales	19
4.1.3 Principales Disposiciones Legales	20
4.1.4 Estructura Orgánica	20
4.1.5 Principales actividades e instalaciones	20
4.1.6 Funcionarios Principales	21
4.1.7 FODA-DAFO	22
DESARROLLO DE LA PROPUESTA	26
4.2 Características y Naturaleza del negocio	26
4.3 Organigrama Estructural	27
4.4 Manual de descripción y valoración de puesto	30

4.4.1	Manual de Funciones	37
4.4.2	Reglamento Interno	51
4.4.2.1	Normas de Higiene en el Laboratorio	52
4.4.2.2	Reglamento Interno de Trabajo	53
4.5	Sistema-Procedimiento Contable	65
4.5.1	Fundamentos Básicos de la Empresa y la Contabilidad	66
4.5.2	Normativa Contable	67
4.5.3	Plan de Cuentas	67
4.5.4	Procedimientos Contables	68

CAPÍTULO V **94**

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

5.2 Recomendaciones

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

Los laboratorios clínicos tienen poco más de 100 años de existencia durante los cuales han experimentado una gran evolución. A comienzos de los años sesenta el número de determinaciones que se realizaban en los laboratorios clínicos era reducido. La mayoría de los reactivos se preparaban en el propio laboratorio y los métodos analíticos eran, en general, poco específicos, con gran cantidad de interferencias y errores, en esa época los clínicos utilizaban la máxima tecnología. (America LAB SERILOO, S. 2011)

Los constantes cambios que se producen en el área de los negocios y la competencia cada vez más exigente ha generado que el laboratorio requiera de información de manera más rápida y confiable, para poder tomar las decisiones correctas para el crecimiento de la empresa.

El Laboratorio clínico LAB S.A ha venido desarrollando sus actividades con normalidad, pero se han suscitado inconvenientes que lo han llevado a pensar en aplicar sistemas de información que le ayude a solventar los problemas que se han estado generando.

Otro de los factores son los avances tecnológicos ya que la no actualización de los sistemas puede provocar fuertes desequilibrios en los procesos funcionales, contables o financieros es por ello, una de las necesidades que influye en la implementación de técnicas y herramientas de gestión, como lo son los manuales de función y reglamento interno que ayude a mejorar la situación organizacional, y de este modo lograr formar un sistema empresarial competitivo acorde con la realidad.

Hay que tener muy en cuenta también los procesos contables ya que es una de las actividades por no decir la más importante dentro del campo de los negocios, dada su naturaleza de informar acerca del incremento del patrimonio, la productividad y el posicionamiento de las empresas en los ambientes competitivos, éste le ayuda a la recolección de la información de una empresa como resultado de sus operaciones,

valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Todo lo expuesto trae como consecuencia la necesidad de requerir de un sistema contable, administrativo y financiero, que permita dar respuestas sistemáticas a los cambios; para lograr la optimización del flujo de trabajo y la productividad en el mercado empresarial. Los sistemas de información contable ayudan para la toma de decisiones de los socios de las empresas. Pero los accionistas deben tener en cuenta las limitaciones y ventajas del sistema y de esa forma lograr un mayor control en el diseño y construcción de nuevos métodos.

MARCO CONTEXTUAL

1.1 Problemática

1.1.1 Formulación del Problema

Los sistemas de información se han convertido en una de los requisitos más importantes para las empresas modernas.

Tal es el caso del Laboratorio LAB SA, el cual presenta información contable que no está involucrada con operaciones diarias, y de los cuales se requieren información para la planificación y control de los recursos, por otro lado los procesos administrativos requieren de un mejoramiento que permita lograr de manera eficiente las expectativas laborales para quienes integran la empresa.; por tal motivo surgen las siguientes interrogantes: ¿El Laboratorio LAB S.A. cuenta con un sistema administrativo, contable y financiero que le permita contribuir en la gestión, para disponer de información oportuna, confiable y veraz para la toma de decisiones?;¿Establecer la situación actual de las actividades administrativas, financieras y contables que realiza el Laboratorio?; ¿La empresa cuenta con un Plan de Organización que garantice la eficiencia y eficacia del funcionamiento del Laboratorio?; ¿La información contable cumple con las políticas y procedimientos de acuerdo a lo establecido por la Ley a las funciones que realiza el Laboratorio?

Fue así como surgió la necesidad de estudiar la aplicación de nuevos procesos contables y administrativos, lo cual va a constituir el propósito fundamental de la presente investigación.

1.2 JUSTIFICACIÓN

En toda empresa es necesario e importante tener un sistema contable administrativo adecuado para el buen desarrollo de las actividades diarias, de esta manera se hará posible evitar errores e irregularidades.

Esta investigación es importante y representativa para el Laboratorio LAB S.A, ya que le ayudará a obtener información financiera práctica de acuerdo a la normativa vigente en el país, y mejorar la gestión administrativa mediante la implementación de manuales administrativos y contables.

El Laboratorio LAB SA, no cuentan con herramientas administrativas y de control financiera que le permitan realizar sus operaciones en forma eficiente; por lo que, no pueden identificar los riesgos probables y plantear las mejores alternativas de solución, por otro lado como un ente económico debe sujetarse a la normativa contable, tributaria y fiscal para modernizar, cambiar y producir mejores resultados, con calidad y eficiencia, y así como mantener actualizado sus ingresos y egresos.

Los efectos del proyecto serán positivos para la comunidad, ya que contribuirá con fuentes de empleo.

Por último esta investigación ayudará a obtener el Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, lo que nos va a servir como experiencia personal, social y laboral.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Implementar un Sistema Administrativo, Financiero y Contable que contribuya a la gestión del Laboratorio Clínico LAB SA

1.3.3 Objetivo Especifico

- Diagnosticar la situación actual de los procesos administrativos y contables aplicados en el Laboratorio LAB S.A.
- Determinar un sistema de control interno administrativo-operativo que garantice la eficiencia y eficacia del funcionamiento del Laboratorio.
- Establecer un sistema de control contable que permita el cumplimiento de políticas y procedimientos que den como resultado información financiera.

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES DE ESTUDIO

2.1.1 LOS SISTEMAS DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES

En toda empresa se hace necesario que el nivel directivo se encuentre informado sobre todas las operaciones que conforman la gestión de la entidad, para poder coordinar y dirigir en forma eficiente. Como consecuencia de ello, es preciso contar con un sistema de informaciones que documente tanto las relaciones de la entidad con el mundo circundante como también las que se produzcan al interior de la empresa misma, de manera que se genere la información precisa para ser utilizada en el proceso de toma de decisiones. (Valenzuela, 2003, p. 1)

“Los administradores deben contar con información precisa, significativa y oportuna para tomar buenas decisiones. Un sistema de contabilidad inadecuado es un factor fundamental en los fracasos de las pequeñas empresas” (Zapata, p. 548).

Comparto la opinión de los autores pero cabe recalcar que en una economía cambiante y que se emplea mucho la tecnología, las empresas deben tomar en consideración la implementación de programas que vayan acorde a las actividades del negocio que les permita registrar y procesar las actividades que garanticen una buena toma de decisiones.

2.1.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE (SIC)

“El sistema contable consta de procedimientos, mecanismos y registros utilizados por una organización para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman decisiones” (Meigs, 2000, p.4).

Estos sistemas se basan en las Normas de Información Financiera, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la profesión para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de la información administrativa y financiera. (López, 2009, p. 30)

Conocemos que dentro de una empresa se debe llevar un registro de todas las actividades que realiza, es por ello la necesidad de contar un sistema de información que nos permita llevar un control de éstas, sobre todo permitirá presentar la información contable basadas en las Normas de Información Financiera además de ayudar a que no se pierda de vista los objetivos principales de la organización.

2.1.3 SISTEMA ADMINISTRATIVO.

“Por sistema administrativo se entiende como un conjunto de recursos humano, técnicos, materiales, financieros, organizacionales de procedimientos y métodos debidamente planeados, organizados, dirigidos y controlados” (López, 2009, p. 30).

La Plataforma de sistemas administrativos son un conjunto de aplicaciones definidas para apoyar y facilitar la administración y gestión de las empresas; estos han sido diseñados incorporando la

experiencia de más de una década de trabajo continuo orientado a servir y dar soluciones a empresas. (Reyes, 2005)

La aplicación de un sistema de administrativo va a generar información necesaria para los diversos niveles decisorios de la organización así como la utilización óptima de los recursos.

2.1.4 IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

Sean muchos o pocos datos, muchos o pocos ejercicios contables, se trata de operaciones de múltiples orígenes y se precisa que su trabajo sea ordenado y que los resultados obtenidos sean fiables, ya que los datos aportados por la Contabilidad y Administración son imprescindibles para obtener información de carácter legal, financiero y tributario que serán útil para la toma de decisiones así como para cumplir con determinadas obligaciones. (López, 2009, p. 29)

La contabilidad computarizada es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y los diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro de una forma sistemática y automatizada, de las operaciones y demás hechos contables que suceden dentro de la organización. (Valeri, 201, p. 12)

Los comentarios que realizan los autores acerca de la implementación de un sistema contable es muy acertado ya que la cantidad de información que manejan las empresas y la

utilización de la tecnología para la presentación de esta es muy necesaria, siempre y cuando esté relacionada a las gestiones que realiza la entidad.

2.1.5 NORMATIVA CONTABLE

2.1.5.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

“Es importante considerar los principios o prácticas de contabilidad generalmente aceptados que evidencie la realidad contable y se apegue a las exigencias de orden tributario y empresarial, para obtener mejores resultados” (Vascones, 2004).

Considerando lo que dice el autor las empresas de hoy deben de llevar su contabilidad de acuerdo a las normas ya que son aquellas que nos permiten presentar una información integra y confiable.

2.2 FUNDAMENTACION TEÓRICA

2.2.1 INFORMACIÓN CONTABLE

“La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación” (López, 2009, p. 16).

“La contabilidad se ha insertado en el sistema de información; por tanto, constituye parte esencial del mismo, y su ámbito natural es el negocio o empresa” (Zapata, 2005, p. 15).

Una organización se la puede considerar como un sistema ya que recibe y genera información, la cual tiene que ser procesada o utilizada por alguna persona o entidad para el logro de sus objetivos, es por ello la necesidad de contar con un programa que nos permita organizar, analizar y tener a la mano información fiable.

2.2.2 IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS

La implementación de un sistema de contabilidad y administración dentro de la empresa es fundamental, ya que es la que permite llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras y además de satisfacer la imperante necesidad de información para así obtener mayor productividad y aprovechamiento de los recursos. (López, 2009, p. 29)

“En el ámbito interno permite contar con información oportuna, a la dirección superior y mandos medios, para la toma de decisiones en los niveles estratégicos, tácticos y operativos” (Carrera, 2010, p. 16).

Es importante la aplicación de un sistema ya que va a permitir a la empresa mejorar el sistema de negocio y garantizar que las decisiones a ser tomadas por los gerentes tengan el menor margen de error.

2.2.3 REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE LOS SISTEMAS CONTABLES

Ofrecer una imagen precisa, completa de los resultados de operación; Permitir una comparación rápida de los datos actuales con los resultados de operación y las metas presupuestales de años

anteriores; Ofrecer estados financieros para uso de los directivos, banqueros y posibles acreedores; Facilitar la entrega puntual de informes y declaraciones fiscales a las dependencias reguladoras y recaudadoras de impuestos. (Zapata, 2006, p. 548)

Los sistemas de contabilidad adaptados a cada tipo de empresa, van desde sistemas manuales que utilizan diarios especiales para facilitar los procesos de diario y mayorización, hasta sofisticados sistemas por computadora que procesan la información en forma ordenada y sistemática, ofreciendo resultados automáticos y al instante. (Vásquez, 2004, p. 267)

De acuerdo con Zapata y Vásquez las empresas al implementar algún sistema de información tienen que garantizar que los procesos de recolección de datos, clasificación y archivamiento de información estén dentro de los requerimientos legales y necesidades de la empresa.

2.2.4 EL FIN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA EL PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

La información producida para hacer el seguimiento y control de procesos necesita establecer claramente quien tiene la autoridad para tomar decisiones con el fin de corregir los problemas. El objetivo de la información contable gerencial es motivar a la gerencia a tomar decisiones futuras que sean de mejor interés de la empresa, consecuente con sus metas, objetivos y misión. (Daich, 2002, p. 10)

La contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada (Josar, 2003, p. 1).

Es por ello que la información obtenida debe ser fiable para tener una buena toma de decisión y seguir con los lineamientos de la empresa.

2.2.5 SISTEMAS CONTABLES AUTOMATIZADOS

Algunos sistemas contables computarizados:

- Aspel COI.-procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa en forma segura y confiable
- SAP BUSSINES ONE.-diseñado para empresas con menos de 250 empleados que requieren un acceso rápido a información del negocio de forma precisa, integral y segura
- SAI .- Sistema Administrativo Integral
- CONTPAQi Contabilidad

(Aparisi Caudeli José Antonio y Ripio Feliu Vicente M., 2002)

4.4 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

2.3.1 EL LABORATORIO CLÍNICO SE BASARÁ EN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN EL PAÍS:

- Ley Orgánica de Salud. R.O. No 423 del 22 de diciembre del 2006

- Reglamento de tasas por control sanitario y permiso de funcionamiento.
- Reglamento para el funcionamiento de los laboratorios de diagnóstico clínico.
Acuerdo 00558, o su versión vigente.

Para el funcionamiento de un establecimiento dedicado al servicio de laboratorio clínico debe de registrarse a la normativa dispuesta por el ministerio de salud, cuerpo de bomberos y demás instituciones que regulan su funcionamiento.

2.3.2 REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO Y LA APLICACIÓN DE LA LEY DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES, RUC

- Título I: DEL IMPUESTO A LA RENTA: Capítulo I: Normas Generales
- Título II: Capítulo I: OBJETO DEL IMPUESTO Y HECHO IMPONIBLE: Art. 140.- Alcance del Impuesto.

Según la normativa del (Decreto Ejecutivo No. 1062 mediante el cual se expiden Reformas al Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, publicado en el Registro Oficial No. 727 de 19 de junio de 2012.), aquellas empresas que están obligados a llevar contabilidad y a su vez generan el pago de los tributos sean estos impuestos a la rentas (IR) o al impuesto al valor agregado (IVA) deben de ajustarse a los principios de la Administración Tributaria.

2.3.3 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TÍTULO I: DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO: Art.8.- Contrato individual.- Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre. (Proaño, 2013, p. 2)

Art. 64.- Reglamento interno.- “Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación” (Proaño, 2013, p. 14).

Toda empresa que tenga a su cargo personal para laboral en ella debe regirse a las normas del código de trabajo y cumplir fielmente con todas las disposiciones impuestas.

2.3.4 IMPLEMENTACIÓN NIIF PYMES

“La NIIF para las PYMES, es una norma simplificada, reducen temas de revelaciones. Esta norma aplica para entidades que no tienen obligación de publicar sus estados financieros. Superintendencia de compañías” Resolución No. 06.Q.ICI.004 de 2006.08.21, R.O. No. 348 de 2006.09.04 (Se dispuso que todas las compañías adopten las NIIF a partir de 2009.01.01).

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 MÉTODO DE ESTUDIO

Para realizar la presente investigación se utilizará el método analítico y descriptivo:

Método Analítico.- Va a permite estudiar de forma individual los procesos contables y administrativos que realiza el laboratorio para llegar al entendimiento de los principios y Leyes generales de la contabilidad y así determinar procesos contables y administrativos que estén acorde a las necesidades del negocio.

Descriptivo.-el cual permitirá conocer con mayor número de detalles el estudio de las actividades que realiza el Laboratorio y cuáles afectan a la marcha de la institución, por ende se corregirán y buscará mejores alternativas para el buen funcionamiento de la empresa.

3.2 OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN

De acuerdo al objetivo planteado que es implementar un sistema contable, administrativo y financiero en el Laboratorio LAB SA, se utilizará la investigación descriptiva, método analítico ya que de esta forma, se comprobará las necesidades que tiene la empresa, permitiendo plantear alternativas como: la implementación de un sistema administrativo, financiero y contable.

3.3 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Se utilizará la técnica de campo ya que le va a permitir conocer de manera directa la problemática que es objeto de la investigación en el propio sitio donde se desarrollan los acontecimientos: es decir en el Laboratorio LAB SA

3.3.1 INFORMACIÓN PRIMARIA

Para la recolección de la información se utilizará;

3.3.1.1 La observación.

Que permitirá conocer directamente cada uno de los procesos administrativos y contables que realiza el Laboratorio para así determinar las necesidades de la organización en cada una de sus áreas.

3.3.1.2 Encuesta.

Servirá para conocer a detalle los problemas administrativos y contables, cuyos datos serán dados por los empleados del Laboratorio así se conocerá sus características, debilidades y amenazas para convertirlas luego en fortalezas por ende se la realizará al gerente y Contador.

3.3.1.3 Entrevista.

Que servirá para obtener datos reales del funcionamiento del Laboratorio y todas las áreas que conforman la organización, se lo aplicará al Gerente como máxima autoridad.

3.3.2 INFORMACIÓN SECUNDARIA

Para el desarrollo de la presente investigación se tomará información de otros autores, los cuales tendrán su bibliografía correspondiente.

3.4 DESCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA

Una vez obtenida la información nos permitirá conocer las debilidades, amenazas y fortalezas que cuenta el Laboratorio así desarrollar la propuesta de la presente investigación.

3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

A las personas que se les va aplicar el instrumento de investigación son a los 7 trabajadores del Laboratorio, las cuales van a estar divididas de la siguiente forma:

Entrevista: 1

Gerente

Encuestas: 6

Administrador (1)

Secretaria (1)

Auxiliares de enfermería (2)

Tecnólogos médicos (2)

CAPÍTULO IV

DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL-LABORATORIO LAB SA

4.1 BASE LEGAL

La Compañía LABORATORIOS ESPECIALIZADOS LAB S.A se constituyó por escritura pública otorgada ante el Notario Cuarto del Cantón ESMERALDAS, el 14 de Mayo del 2009, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante resolución 09.P.DIC.

DOMICILIO: Cantón ESMERALDAS, provincia ESMERALDAS.

CAPITAL: suscrito \$900.00, Número de acciones 900, valor \$1.00

OBJETO: el objeto de la compañía es: INSTALACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LABORATORIOS PARA TODO TIPO DE EXÁMENES MÉDICOS-CLÍNICOS.

LAB S.A Laboratorios Clínicos Especializados se dedicada a la provisión de servicios de salud en el campo del laboratorio clínico. Tiene 3 años de servicio ininterrumpido basados en el conocimiento científico y utilización de moderna tecnología.

Se especializa en análisis de muestras de sangre, orina, heces, líquidos biológicos y fluidos corporales por ende realizan una gran variedad de pruebas como hematológicas, coagulación, bioquímicas, serológicas, marcadores- tumorales, enfermedades infecciosas, cultivos, citológicas; y en general lo que se requiera para un diagnóstico oportuno y veraz.

La experiencia adquirida en estas instalaciones ha permitido que la institución preste sus servicio en la CLINICA LA PROVIDENCIA durante el periodo 6 meses, CLINICA DE

DIALISIS RENAL CENTRER por un lapso un año, convenios con instituciones como el SINDICATO DE CHOFERES, ECUASANITAS y varias instituciones educativas, prestando servicios especializados y generales de análisis laboratorio clínico.

Además de manejar todos los datos producidos en el laboratorio (admisión de pacientes, distribución de tareas, captación de resultados, control de calidad, edición de informes, archivos históricos), los sistemas informáticos de laboratorio permiten otras funciones, como la gestión de almacenes y reportes de ventas , sin embargo estas áreas no se han desarrollado de acuerdo a la magnitud y desenvolvimiento de la empresa, por lo cual se convirtió en el eje de investigación de esta tesis, para plantear así alternativas que contribuyan con el buen funcionamiento del Laboratorio.

Con la finalidad de conocer más a detalle el funcionamiento administrativo, contable y financiero del Laboratorio LAB S.A se detalla a continuación aspectos que están diseñados para su funcionamiento, con el fin de analizarlos y proponer acciones de mejoras.

4.1.2 POLÍTICA DE CALIDAD.

4.1.2.1 MISIÓN

Ofrecer un servicio de “Laboratorio Clínico - Microbiológico” a la sociedad ecuatoriana con profesionalismo, rapidez, responsabilidad y buen trato a sus pacientes, ofertando resultados clínicamente útiles para el cuidado de su salud; todo esto apoyado en el constante manejo de un Sistema de Gestión de Calidad.

4.1.2.2 VISIÓN

Ser uno de los principales centros de procesamiento de muestras biológicas hasta convertirnos en un laboratorio líder, brindando un servicio con eficiencia, profesionalismo

y comprometidos con la satisfacción total de nuestros pacientes; siguiendo las normas y leyes vigentes.

4.1.2.3 OBJETIVO DE LA ENTIDAD

- ✓ Lograr que los servicios del laboratorio sean permanentes, eficaces, eficientes, confiables y oportunos.
- ✓ Optimizar el aprovechamiento del personal especializado, profesional, técnico y auxiliar, así como los recursos físicos e implementación existente.
- ✓ Velar por el apropiado desarrollo técnico y gestionar su aplicación según los recursos disponibles.
- ✓ Ser punto de referencia para el resto de los laboratorios del sistema de salud.

OBJETIVO DE CALIDAD

Implementar todas las Normativas de Calidad que nos solicita el Ministerio de Salud Pública a través del Licenciamiento, Normas Técnicas y Reglamento Sustitutivo para el funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.

4.1.3 ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

Como principales estrategias establecidas para alcanzar sus objetivos, se han determinado las siguientes:

- ✓ Administrar el laboratorio conforme a los reglamentos y normas establecidas para así optimizar los recursos que dispone el laboratorio clínico.

- ✓ Brindar un servicio de calidad y mantener un continuo mejoramiento para los clientes.

4.1.4 PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

Sus actividades están reguladas, por las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Ley Orgánica de Salud
- ✓ Consejo Nacional de Estudios y Control para Laboratorios de Diagnóstico Clínico.

4.1.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA

En la actualidad los Laboratorios Clínicos LAB S.A no cuenta con una estructura orgánica definida para el cumplimiento de su misión y responsabilidades.

4.1.6 PRINCIPALES ACTIVIDADES E INSTALACIONES

LAB SA se divide en diferentes áreas.

- ✓ Sala de espera y recepción. Donde los pacientes esperarán a ser atendidos.
- ✓ Área de toma de muestras. En este punto se obtienen las muestras para luego ser distribuidas a las diversas secciones del laboratorio.

Secciones del laboratorio:

- ✓ Hematología: se efectúan diversas pruebas que se resumen en tres: pruebas de coagulación, pruebas de contabilidad sanguínea y morfología.

- ✓ Bioquímica: que se dividen en química sanguínea de rutina, exámenes generales de orina y bióxido de carbono en sangre.
- ✓ Microbiología: esta sección se divide en coproparasitología, que tiene por objeto investigar la presencia de parásitos en materias fecales; y bacteriología, en la que se examina directa o indirectamente la presencia o actividad de organismos microscópicos en sangre, orina, materia fecal, jugo gástrico y exudados orgánicos.
- ✓ Inmunología: realiza pruebas sobre los anticuerpos que revelan la presencia y actividad de microorganismos en el cuerpo humano.
- ✓ Área de preparación de medios de cultivo, donde además se encuentran la zona de lavado y esterilización de material.

4.1.7 FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Mediante Junta General celebrada el 16 de Junio del 2009 se posesiona a los principales funcionarios de LAB SA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

AVEIGA MALDONADO MAX

GERENTE GENERAL

AVEIGA MALDONADO ALEX

ADMINISTRADOR

PERSONAL OPERATIVO

AVEIGA MALDONADO PEDRO

LICENCIADO LABORATORIO CLÍNICO

GASPAR PRECIADO KATHERINE

LICENCIADA LABORATORIO CLÍNICO

MARQUEZ BONE MARIA

AUX. CLÍNICO

VAQUERO DENISS

AUX. CLÍNICO

MENDEZ MORENO TATIANA

SECRETARIA/RECEPCIONISTA

Para comprender la posición estratégica de la organización en función de su entorno externo, sus recursos y competencias internos y las expectativas e influencias que afectan al laboratorio en su ambiente laboral, se realizó un FODA, que permitió analizar el ambiente interno y externo del laboratorio LAB S.A

4.1.8 FODA DE LABORATORIOS LAB S.A

AMENAZA	FORTALEZA
El equipamiento de Laboratorios Clínicos de los Centros de Atención Medica.	Ser un Laboratorio de Referencia (tener la capacidad de recibir exámenes procedentes de otros Laboratorios, para su estudio, análisis y emisión de resultados)
Que se aumenten las tasas de importación para equipos de diagnóstico clínico	Equipos de Laboratorio automatizados (Química, Biometría, Códigos y lector de Barras)
Posible entrada al mercado de competidores importantes de otras ciudades.	Convenios anuales con empresas privadas
Creación de nuevos centros de atención médica dentro de la ciudad. (Subcentros, Clínicas, Hospitales, etc.)	Toma de muestras a domicilio y entrega de resultados en sus sedes, vía e-mail o directamente al médico tratante

OPORTUNIDADES	DEBILIDADES
La demora de implementar laboratorios en los centros hospitalarios existentes	No tener establecido correctamente las funciones para cada empleado
Acceso a Créditos Bancarios o Financieros	Requerimiento de Instalaciones Propias
Que los organismos competentes otorguen medidas estándares para reportar resultados	No contar con registro y automatización de manejos Contables y esta información no esté conforme a las nuevas exigencias contables para PYMES. (Estados Financieros conforme a las NIIF)
Que el Ministerio de Salud evalúe el grado de confiabilidad de los Laboratorios de Diagnóstico Clínico	No existe un control de las salidas y entradas de los reactivos

De acuerdo a los factores internos y externos que afectan a las actividades del laboratorio se toma en consideración los aspectos más relevantes que requieren de una solución inmediata, para ello se elabora la matriz DAFO.

	FORTALEZA	DEBILIDADES
	<p>*Ser un Laboratorio de Referencia (tener la capacidad de recibir exámenes procedentes de otros Laboratorios, para su estudio, análisis y emisión de resultados)</p> <p>*Equipos de Laboratorio automatizados (Química, Biometría, Códigos y lector de Barras)</p> <p>*Chequeos ejecutivos. (Convenios con empresas privadas)</p> <p>*Toma de muestras a domicilio y entrega de resultados en sus sedes, vía e-mail, directamente al médico tratante</p>	<p>*No tener establecido correctamente las funciones para cada empleado</p> <p>*Requerimiento de Instalaciones Propias</p> <p>*No contar con registro y automatización de manejos Contables y esta información no esté conforme a las nuevas exigencias contables para PYMES. (Estados Financieros conforme a las NIIF)</p> <p>*No existe un control de las salidas y entradas de los reactivos</p>
OPORTUNIDADES	FO	DO
<p>* La demora de implementar laboratorios en los centros hospitalarios existentes</p> <p>*Acceso a Créditos</p>	<p>-Aprovechar la creación de nuevos centros médicos para fidelizar clientes y adquirir nuevos, para ello se tendrá que cumplir con los requisitos de funcionamiento y tomando las</p>	<p>-El Laboratorio requiere de instalaciones propias para la implementación de áreas, es por ello que necesita acceder a créditos bancarios o financieros</p>

<p>Bancarios o Financieros</p> <p>*Que los organismos competentes otorguen medidas estándares para reportar resultados</p> <p>*Que el Ministerio de Salud evalué el grado de confiabilidad de los Laboratorios de Diagnóstico Clínico</p>	<p>medidas necesarias para satisfacer las necesidades de los clientes sean estas por personal, tecnología y servicio.</p> <p>-Mediante la evaluación del grado de confiabilidad de la calidad de servicio que ofrece el laboratorio, permitirá ser reconocidos dentro de la provincia.</p>	<p>-Actualizar la información financiera basado a la normativa contable vigente NIIF y encaminado a las actividades del negocio.</p>
<p>AMENAZAS</p>	<p>FA</p>	<p>DA</p>
<p>* El equipamiento de Laboratorios Clínicos de los Centros de Atención Medica.</p> <p>* Que se aumenten las tasas de importación para equipos de diagnóstico clínico</p> <p>* Posible entrada al mercado de competidores importantes de otras ciudades.</p> <p>* Creación de nuevos centros de atención médica dentro de la ciudad. (Subcentros, Clínicas, Hospitales,</p>	<p>- Aprovechar el buen servicio Y credibilidad del laboratorio para fidelizar clientes y conseguir nuevos.</p> <p>- Aprovechar experiencia y conocimiento del mercado para evitar que los competidores directos se posicionen en el mercado.</p>	<p>-Elaborar un organigrama estructural que permita determinar las funciones que realizan los empleados y que permita estar acorde a su perfil o al puesto designado</p>

CAPÍTULO V

DESARROLLO DE LA PROPUESTA CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

5.1 PROPUESTA ADMINISTRATIVA

El laboratorio debe contar con el personal necesario para ejecutar las funciones y responsabilidades correspondientes. Dadas las características y la naturaleza del trabajo realizado por un Laboratorio es importante destacar que todo el personal involucrado debe mantener confidencial las informaciones y resultados.

Dentro de la estructura de personal se identifican:

- a) Gerente General
- b) Jefe/s o supervisor de departamento, sección, sector o unidad administrativa;
- c) Director o jefe del laboratorio;
- d) Profesionales, técnicos y auxiliares de laboratorio;
- e) Personal de apoyo administrativo: secretaria y contador.

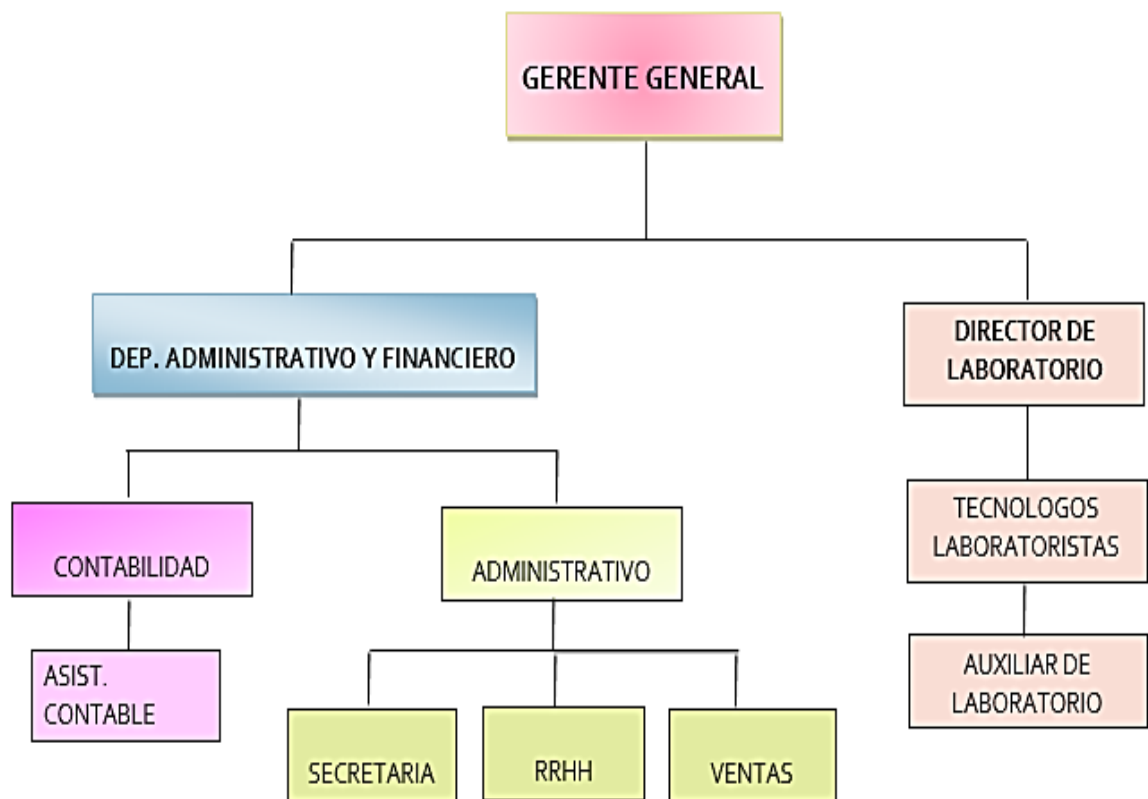
Cada puesto de trabajo debe tener una descripción de cargo en la que se incluya: puesto, responsabilidades y funciones, formación académica exigida, experiencia y capacitación necesaria.

Para llevar a cabo el funcionamiento y desarrollo de las actividades de gestión por procesos el Laboratorio Clínico, por ello, se elabora:

- 1) Manual de Descripción y valoración de puestos
- 2) Estructura Orgánica, con el propósito de determinar las funciones de acuerdo con los puestos y áreas organizacionales.
- 3) Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo

5.1.1 Estructura Orgánica

La estructura propuesta para la elaboración del esquema es la lineal ya que es una empresa pequeña, las actividades que se llevan a cabo son estandarizadas y no necesitan modificaciones al no haber muchas actividades no se necesitan crear más departamentos, por ello permite que la comunicación sea más clara y directa entre los subordinados con los superiores, logrando un sistema de comunicación y de toma de decisiones que ayuden a cumplir con los objetivos de la empresa.



Se ubican los siguientes niveles jerárquicos:

a). Nivel Ejecutivo-Gerente General

En el nivel ejecutivo se encuentra el gerente general, que se encarga de legislar políticas, crear reglamentos, decretar resoluciones y normas de procedimiento que debe seguir la organización y que permita el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa.

b). Nivel Administrativo

El nivel administrativo es el responsable del manejo de la organización, su función consiste en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes, y procedimientos que disponga el nivel ejecutivo. También le corresponde planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa.

c). Nivel Operativo

Constituye el nivel más importante de la empresa es el responsable directo de la ejecución de las actividades que consiste en realizar el análisis clínico de las muestras tomadas o recibidas, ejecutadas por el personal asignado el cual debe tomar las medidas necesarias para la realización de sus funciones.

- Recepción y toma de muestras.
- Clasificación y centrifugación
- Comprobación y reporte de resultados
- Limpieza y procesamiento de materiales

Para la elaboración del organigrama estructural fue necesario realizar un manual orgánico funcional y un Manual de Descripción y Valoración de Puesto en el que se especifican las funciones que deben realizar el personal en sus respectivas áreas

De acuerdo al organigrama se detallan los puestos a los que corresponden los manuales:

1. GERENTE GENERAL

2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

2.1 CONTADOR

2.1.1 ASISTENTE CONTABLE

2.2 ADMINISTRADOR

2.2.1 SECRETARIA

2.2.2 RECURSOS HUMANOS

2.2.3 VENTAS

3. DIRECTOR DE LABORATORIO

3.1 TECNÓLOGO LABORATORISTA

3.1.1 AUXILIAR DE LABORATORIO

5.1.2 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Permite tener el instrumento técnico que defina el nivel de puesto y la valoración en base al tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño del puesto

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE
PUESTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GERENTE GENERAL

ROL: DIRECTIVO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 1.800,00

Código: 01.

MISION:

- Establecer los objetivos, metas y procesos de cada uno de los departamentos e implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, para la toma de decisiones.

INTRUCCION FORMAL REQUERIDA:

- Título Profesional de Tercer Nivel en: Administración de empresa, Finanzas, Economía y afines.

EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS

Nivel gerencial en actividades relacionadas a salud, Pymes



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE
PUESTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GERENTE ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO

ROL: EJECUTIVO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 1.200,00

Código: 02.

MISION:


- Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planeamiento, organización, director y control de las actividades administrativas y financieras.


INTRUCCION FORMAL REQUERIDA:

- Título Profesional de Tercer Nivel en: Administración de empresa, Finanzas, Economía y afines.

EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS

Nivel gerencial en actividades relacionadas a salud, Pymes

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONTADOR		
ROL: EJECUTIVO		
REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 800,00	Código: 2.1.2	
MISION: <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir en el fortalecimiento administrativo en el Laboratorio, mediante el ejercicio contable y con el cumplimiento de las disposiciones fiscales e institucionales. 		
INTRUCCION FORMAL REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Tercer Nivel en : Ing. en Contabilidad, CPA 		
EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS En materia contable, financiera, tributaria y legal en el sector de servicio.		

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE		
ROL: EJECUTIVO DE APOYO Y TECNOLOGICO		
REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 322,00	Código: 2.1.3	
MISION: <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de apoyo en los procesos contables, con el propósito de suministrar información comprensible, relevante, fiable y comparable de manera que sea útil para los usuarios 		
INTRUCCION FORMAL REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller Contable (CBA) o estudiante de tercer año o 6 semestre 		
EXPERIENCIA LABORAL MINIMO 6 MESES En reporte de compras, ventas, roles de pagos, preparación de declaraciones y demás actividades contables.		



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE
PUESTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO

ROL: EJECUCIÓN

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 800,00

Código: 2.2

MISION:

- Controlar y hacer cumplir las políticas, objetivos y demás normas establecidas para el buen funcionamiento de cada una de sus áreas.

INTRUCCION FORMAL REQUERIDA:

- Título Profesional de Tercer Nivel en: Ing. Administración de Empresas, Pymes o cursando sexto semestre en Administración de Empresa

EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS

En administración de recursos humanos, financiero.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE
PUESTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA/RECEPCIONISTA

ROL: APOYO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 322,00

Código. 2.2.1

MISION:

- Ejecución de actividades variadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

INTRUCCION FORMAL REQUERIDA:

- Estudios intermedios aprobados en la carrera de secretariado ejecutivo, con conocimiento en sistemas.

EXPERIENCIA LABORAL 6 MESES

En labores o funciones similares



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE
PUESTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RECURSOS HUMANOS

ROL: OPERACIONAL

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 450,00

Código: 2.2.2

MISION:

- Garantizar el uso correcto, eficiente e innovador del capital humano mediante acciones de capacitación, integración, mediación del desempeño: buscando mejorar la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas institucionales.

INTRUCCION FORMAL REQUERIDA:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos

EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO

Se requiere habilidades para las relaciones interpersonales, aspectos legales, fiscales y laborales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE
PUESTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: VENDEDOR

ROL: APOYO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 322,00

Código: 2.2.3

MISION:

- Dar a conocer los servicios del Laboratorio, así como información relevantes a las empresas o instituciones que requieran el servicio.

INTRUCCION FORMAL REQUERIDA:

- Estudiante en Marketing, Administración de Empresas, cursando 3er año o 6 semestres.

EXPERIENCIA LABORAL 6 MESES

En servicio de laboratorio clínico, visita a médicos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE
PUESTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR DE LABORATORIO

ROL: EJECUTIVO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 1.200,00

Código: 3.

MISION:

- Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades de los laboratorios, verificando que se proporcione a los Tecnólogos médicos y Auxiliares de enfermería el material, equipo, atención y asesoría que se requiera para la realización de las funciones, así como vigilar por el buen estado y correcto funcionamiento de los equipos y el mantenimiento necesario del edificio que constituye la dependencia de los laboratorios.

INTRUCCION FORMAL REQUERIDA:

- Título de tercer nivel en Administración de Empresas con preferencia una especialización técnica o Gestión en servicios de salud

EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS

En manejo de laboratorios y/o labores administrativas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE
PUESTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TECNOLOGOS MEDICOS

ROL: OPERACIONAL

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 800,00

Código: 3.1.

MISION:

- Organizar, supervisar, coordinar, evaluar y controlar las diversas actividades del Departamento de Laboratorios Clínicos

INTRUCCION FORMAL REQUERIDA:

- Título Profesional de Tercer Nivel en: Tecnólogos Médicos

EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS

En Laboratorio Clínico



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE
PUESTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO

ROL: OPERACIONAL

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 322,00

Código: 3.1.1.

MISION:

- Preparar oportunamente el material de laboratorio correspondientes a su área

INTRUCCION FORMAL REQUERIDA:

- Estudiante de Laboratorio Clínico

EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO

En Laboratorio Clínico, toma de muestra y actividades a fines.

MANUAL DE FUNCIONES

5.2 MANUAL DE FUNCIONES

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GERENTE GENERAL

CODIGO: 01

- **MISIÓN**

Establecer los objetivos, metas y procesos de cada uno de los departamentos e implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Dirigir, controlar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas por la junta directiva
- Adoptar los reglamentos, manuales de funciones, dictar normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la entidad
- Ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo de la empresa
- Delegar las funciones que considere necesarias de conformidad con las normas vigentes
- Distribuir el personal que considere necesario para el correcto cumplimiento de las funciones
- Atender a los clientes especiales y promover el buen desarrollo y funcionamiento de la empresa
- Conocer el mercado y tomar las medidas necesarias para que la empresa funcione con éxito
- Planeamiento Estratégico de Actividades
- Dirigir las actividades generales de la empresa
- Contratación del personal administrativo
- Aprobación de Presupuestos

- Autorización de convenios a nombre de la empresa

RESPONDE A:

Junta General de Accionista

A CARGO DE:

Área Administrativa y Financiera

Área de Laboratorio Clínico

CAPÍTULO II

GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CODIGO: 2.

- MISIÓN

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planeamiento, organización, director y control de las actividades administrativas y financieras.

FUNCIONES

- Informes de la situación Financiera de la empresa sobre la base de los estados financieros.
- Negociación para líneas de crédito y seguros para los equipos de la oficina.
- Negociación de pagos con los proveedores.
- Elaboración de presupuestos.
- Elaboración proyecciones de ventas y la coordinación de reuniones semanales con el personal ventas y otras áreas de la empresa.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones con los organismos de control.

RESPONDE A:

Gerente General

A CARGO DE:

Área Contable

Área Administrativa

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONTADOR

CODIGO: 2.1

- **MISIÓN**

Contribuir en el fortalecimiento administrativo en el Laboratorio, mediante el ejercicio contable y con el cumplimiento de las disposiciones fiscales e institucionales.

FUNCIONES

- Revisa todas las conciliaciones bancarias, en conjunto con los libros del banco.
- Prepara los reportes de contabilidad mensualmente:
- Presupuesto.
- Relación de cheques ordinarios.
- Elaboración de Estados Financieros
- Análisis Financiero.
- Análisis de Indicadores Financieros.
- Declaraciones de tributos al organismo de control tributario.
- Elaboración de Roles de Pago
- Realización de planillas de aportes y demás tramites en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Gestión de trámites de naturaleza contable para la compañía.

RESPONDE A:

Departamento Administrativo y Financiero

A CARGO DE:

Asistente Contable

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE CONTABLE

CODIGO: 2.1.1

- MISIÓN

Ejecutar actividades de apoyo en los procesos contables, con el propósito de suministrar información comprensible, relevante, fiable y comparable de manera que sea útil para los usuarios

FUNCIONES

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa los registros contables.
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respetiva.
- Archiva documentos contables para uso y control interno
- Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos
- Transcribe información contable en un contador
- Revisa y verifica retenciones de impuestos
- Participa en la elaboración de inventarios

RESPONDE A:

Contador

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO

CODIGO: 2.2

- **MISIÓN**

Controlar y hacer cumplir las políticas, objetivos y demás normas establecidas para el buen funcionamiento de cada una de sus áreas.

FUNCION

- Planifica y coordina la realización de funciones.
- Dirige y coordina la realización de los estudios, implantados y evaluación de los diferentes sistemas contables y administrativos.
- Dirige y controla la preparación del presupuesto anual.
- Mantiene el registro de proveedores de la Institución.
- Investiga conjuntamente con los funcionarios interesadas acerca de nuevos productos y técnicas de utilización de equipos y/o materiales.
- Establece las normas necesarias a fin de conservar los equipos y enseres de oficina.
- Elabora las conciliaciones bancarias.
- Elabora las órdenes de compra, órdenes de pago por diversos conceptos, cheques para la cancelación de los mismos.
- Tramita y lleva el control de todo lo referente al personal: ingresos, destituciones, vacaciones, viáticos, renunciaciones y permisos.
- Lleva la relación de cheques emitidos y archiva las órdenes de pago.
- Solicita y distribuye el material de oficina.
- Presenta informes técnicos.

RESPONDE A:

Departamento Administrativo y Financiero

A CARGO DE:

Vendedor

Secretaria

Recursos Humanos

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA/RECEPCIONISTA

CODIGO: 2.2.2

- MISIÓN

Ejecución de actividades variadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES

- Registro de Datos del cliente
- Facturación y Caja
- Cierre de Caja
- Entrega de Resultados
- Recepción de correspondencia/llamadas a la empresa.
- Archivo de Documentos de Gerencia, Facturación y Caja.
- Transcribir los oficios, acuerdos, actas, informes, y demás documentos que se originen en Facturación y Caja.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONDE A:

Área Administrativa

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RECURSOS HUMANOS

CODIGO: 2.2.3

- MISIÓN

Garantizar el uso correcto, eficiente e innovador del capital humano mediante acciones de capacitación, integración, mediación del desempeño: buscando mejorar la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas institucionales.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, dirige y controla los programas de clasificación y remuneración de cargos: reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, acciones de personal, capacitación.
- Interpreta y aplica las normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos
- Propicia la realización de estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para el personal pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria
- Garantizar la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento de la remuneraciones de los colaboradores
- Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan multas o destituciones.

RESPONDE A:

Área Administrativa

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: VENDEDOR

CODIGO: 2.2.1

- MISIÓN

Dar a conocer los servicios del Laboratorio, así como información relevantes a las empresas o instituciones que requieran el servicio.

FUNCION

Para la realización de los convenios se cuenta con un vendedor quien es el encargado de negociar con el interesado previo con la autorización del laboratorio, se creara un portafolio de servicio en base a los requerimientos del usuario y las opciones tarifarias respectivas.

RESPONDE A:

Área Administrativa

CAPÍTULO III

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR DE LABORATORIO

CODIGO: 3.

MISIÓN

Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades de los laboratorios, verificando que se proporcione a los Tecnólogos médicos y Auxiliares de enfermería el material, equipo, atención y asesoría que se requiera para la realización de las funciones, así como vigilar por el buen estado y correcto funcionamiento de los equipos y el mantenimiento necesario del edificio que constituye la dependencia de los laboratorios.

FUNCION

- Velar que se cumplan los procedimientos y funciones por parte del personal bajo su cargo.
- Mantener todo los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento.
- Diligenciar el mantenimiento y renovación de los equipos.
- Recomendar planes de desarrollo a Gerencia Administrativa.
- Coordinar el desarrollo de la normativa interna para los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de los laboratorios.
- Realizar presupuesto de cada Laboratorio.
- Velar por la actualización en funcionamiento, tecnología y planta física.
- Coordinar procesos de compra de los insumos que requieren los laboratorios.
- Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en los laboratorios.
- Apoyar las diferentes actividades programadas en el marco del proceso de acreditación.

- Planear y ejecutar el presupuesto del departamento.
- Revisar periódicamente el inventario y estado de los equipos de laboratorio.
- Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad en todos los laboratorios.
- Participar en las actividades que conduzcan al mejoramiento de los laboratorios con miras a la acreditación.
- Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

RESPONDE A:

Gerente General

A CARGO DE:

Tecnólogo Medico

Auxiliar de Laboratorio

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TECNÓLOGO MEDICO

CODIGO: 3.1

- MISIÓN

Organizar, supervisar, coordinar, evaluar y controlar las diversas actividades del Departamento de Laboratorios Clínicos

FUNCION

La toma de muestra del material biológico constituye el primer paso para realizar un análisis de laboratorio e influye directamente en el resultado obtenido.

Para la toma de muestras debe:

- Numerar la orden y el tubo para ensayo con el código de barras que identifican el nombre del paciente, la edad y el sexo.

- Verificar que el paciente este en ayunas si es necesario.
- Utilizar los materiales requeridos para una toma de muestra (guantes, Bata, y de más utensilios)
- Retirar el torniquete inmediatamente después de puncionar la vena y aspirar la sangre suavemente para evitar la formación de espuma y la hemólisis.
- Retirar la aguja de la jeringuilla y verter la sangre en los tubos para ensayo dejándola rodar por las paredes para evita la formación de espuma y hemólisis.
- Si el tubo para ensayo contiene anticoagulante, se invierte suavemente 5-10 veces para que éste se mezcle con la sangre.
- Una vez que las muestras han sido tomadas, trasladarlas a al área de Laboratorio, son recibidas por personal técnico que chequea el # de las órdenes contra el de los tubos: si coinciden, se procede a la centrifugación de aquellas que requieren de suero para su realización.

Aspectos generales

- Realizar el mantenimiento cotidiano de los equipos.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los Tecnólogos nuevos sobre el uso de los equipos con el fin de que realicen sus funciones en forma adecuada.
- Realizar el inventario de materiales y equipos.
- Supervisar que se mantenga la disciplina en los laboratorios.
- Verificar permanentemente el aseo de los laboratorios y áreas comunes.
- Recibir, preparar y distribuir materiales al personal del área.
- Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios.
- Velar por el buen uso y el mantenimiento de los equipo.
- Informar sobre cualquier anomalía o daño en la planta física, materiales o daño a su jefe inmediato.

- Llevar un control de la realización de los exámenes.
- Coordinar con su jefe inmediato el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de inventarios para determinar existencias y necesidades de materiales, accesorios y equipos.
- Colocar material, accesorios y equipo de laboratorio en las áreas físicas correspondientes.
- Rotular las áreas de materiales y accesorios facilitando así su localización y manejo.
- Revisar los laboratorios de acuerdo las normas de control preestablecido una vez terminadas las labores, así como colocar los materiales usados y en el lugar correspondiente.
- Supervisar que los auxiliares y practicantes usen la bata de laboratorio y demás implementos de seguridad.
- Reportar al Gerente o Administrador de la empresa los actos de indisciplina que se presenten en las prácticas de laboratorio.
- Sugerir a la Gerencia o Administrador la implementación de software actualizado.
- Coordinar mantenimiento de equipos de cómputo de los laboratorios
- Presentar evaluación bimensual de seguimiento de procesos, procedimientos, formatos y bioseguridad.
- Garantizar la calidad de los exámenes que se efectúen en el Laboratorio y la fidelidad de los resultados que se emiten sobre los mismos.
- Mantener al día los registros
- Supervisar la calidad y estado de conservación de reactivo a utilizar

RESPONDE A:

Director de Laboratorio

A CARGO DE:

Auxiliar de Laboratorio

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE LABORATORIO

CODIGO: 3.1.1

- **MISIÓN**

Preparar oportunamente el material de laboratorio correspondiente a su área

FUNCION

La toma de muestra del material biológico constituye el primer paso para realizar un análisis de laboratorio e influye directamente en el resultado obtenido.

Para la toma de muestras debe:

- Numerar la orden y el tubo para ensayo con el código de barras que identifican el nombre del paciente, la edad y el sexo.
- Verificar que el paciente este en ayunas si es necesario.
- Utilizar los materiales requeridos para una toma de muestra (guantes, Bata, y de más utensilios)
- Retirar el torniquete inmediatamente después de puncionar la vena y aspirar la sangre suavemente para evitar la formación de espuma y la hemólisis.
- Retirar la aguja de la jeringuilla y verter la sangre en los tubos para ensayo dejándola rodar por las paredes para evita la formación de espuma y hemólisis.
- Si el tubo para ensayo contiene anticoagulante, se invierte suavemente 5-10 veces para que éste se mezcle con la sangre.
- Una vez que las muestras han sido tomadas, trasladarlas a al área de Laboratorio, son recibidas por personal técnico que chequea el # de las órdenes contra el de

los tubos: si coinciden, se procede a la centrifugación de aquellas que requieren de suero para su realización.

- Limpieza de la cristalería (tubos para ensayos, pipetas, probetas, balones aforados, matraces, embudos, vasos de precipitados, portaobjetos, etc.) con detergente para uso de laboratorio (libre de fosfatos, biodegradables).
- Recolección y preparación de las jeringuillas y agujas para su posterior procesamiento por parte del ministerio de salud.
- Limpieza y lavado de las estructuras de aluminio de las diferentes secciones, (puertas y ventanas), pisos, paredes, servicios sanitarios, fregaderos, vertederos, cestos de desechos, mesetas, estantes, techos (salida de aire acondicionado), centrifugas, refrigeradores y congeladores
- Prestar colaboración a sus superiores

RESPONDE A:

Tecnólogo Medico

REGLAMENTO INTERNO

Introducción

Mediante el Reglamento Interno se impartirá normas y políticas para la perfecta convivencia y armonía entre las personas que conforman y son parte de esta Empresa.

La información contenida en este documento está basada de acuerdo al Código de Trabajo vigente.

Alcance

El presente documento recopila los puntos y exigencias requeridos para una positiva convivencia durante las horas de trabajo, y las políticas generales y específicas aplicadas y exigidas por el Laboratorio LAB S.A., en todas sus actividades.

5.2.1 REGLAMENTO INTERNO

Reglas de seguridad dentro del laboratorio

Se entiende por reglas de seguridad todo el conjunto de conductas que eviten el riesgo de accidentes que pongan en riesgos la salud de los usuarios y el funcionamiento de los equipos.

Dentro del laboratorio se deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- ✓ No correr dentro del laboratorio.
- ✓ Usar batas, guantes y zapatos cerrados de suela antiderrapante.
- ✓ Es una obligación de los usuarios leer las etiquetas de todas las sustancias químicas que utilicen.
- ✓ No manejar sustancias tóxicas, irritantes, inflamables, cancerígenas o mutagénicas fuera de las áreas destinadas para estos usos.
- ✓ Mantener en funcionamiento óptimo las regaderas de seguridad, los lavaojos y los extinguidores.

- ✓ Ante una situación de urgencia mantener la calma y abandonar tranquilamente el laboratorio, sin correr, empujar o gritar.
- ✓ No comer, fumar o tomar bebidas, masticar chicles y golosinas.
- ✓ No emplear ningún equipo de laboratorio (*e.g.* refrigeradores y horno de microondas) para almacenar o preparar alimentos.
- ✓ El material biológico por analizar se deberá almacenar estrictamente en los espacios destinados para ello informando al responsable del Laboratorio.
- ✓ Limpiar el espacio personal de trabajo antes y después de haber terminado los experimentos.

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Este Reglamento regirá para todo trabajador con relación de dependencia laboral que preste sus servicios lícitos y personales en favor del Laboratorio LAB S.A., en todos los establecimientos, oficinas, locales y demás dependencias de la empresa situados en la República del Ecuador.

Art. 2.- Para conocimiento de los trabajadores, la empresa entregará a cada uno un ejemplar de este reglamento y tendrá en permanente exhibición un ejemplar del mismo en el lugar de trabajo.

Art. 3.- Tanto la empresa como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, las cuales se entenderá incorporada a los contratos individuales de trabajo celebrados entre la empresa y sus trabajadores. Su desconocimiento no excusa a ningún trabajador ni empleador.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este reglamento deberán ser observadas y cumplidas por todos los trabajadores de la Compañía desde su primer día de labores.

Para este efecto serán supervisados por las autoridades establecidas en el Artículo 1.

No podrán alegar como justificación en cualquier caso que se presente; desconocimiento total o parcial del presente Reglamento.

Artículo 5.- REGISTRO DE ASISTENCIA

La compañía llevará el control de asistencia de los trabajadores, por medio de cualquiera de los siguientes registros:

- a) Mediante registros manuales de documentos escritos, donde deberá constar obligatoriamente la firma del trabajador;
- b) Mediante sistemas computarizados, debiendo constar la clave personal del trabajador; o,
- c) Mediante el sistema que creyere más conveniente la compañía, de acuerdo a su necesidad o disponibilidad.

De la misma forma, todo trabajador de la compañía llevará el mismo registro, que sea debidamente autorizado por la compañía, para la entrada y salida a su tiempo de receso para el almuerzo o receso para alimentación, el mismo que no podrá exceder en ningún caso de más de dos hora en cada jornada de trabajo.

El registro de entrada y salida es obligatorio para todo trabajador con relación de dependencia laboral.

Art. 6.- CUIDADO EN LA MARCACIÓN DE REGISTROS

Los documentos de registro de asistencia, consolidados por todo el mes efectivamente trabajado, deberán ser firmados obligatoriamente con absoluta claridad.

Artículo 7.- PRESENTACIÓN

El personal deberá ingresar a la respectiva sección o lugar de trabajo con la ropa de trabajo apropiada, y con el carne autorizado de la compañía, mismos artículos que al momento de terminar por cualquier causa la relación laboral, deberán ser devueltos a la compañía en perfecto estado, caso contrario serán personalmente responsables por la pérdida o deterioro injustificado de dichos instrumentos.

Los Trabajadores deberán guardar en todo momento su correcta presentación y buena apariencia.

En el evento de que un trabajador se encuentre en su lugar de trabajo sin su respectivo carne o llevando el uniforme de manera incorrecta o sin el mismo, recibirá la sanción correspondiente.

Las multas bajo ninguna circunstancia podrán exceder del 10 % (diez por ciento), de la remuneración diaria del trabajador.

Artículo 8.- JUSTIFICACIONES

El Gerente General de la compañía podrá justificar atrasos y ausencias cuando exista causa justa. Se considerarán causas justas para atrasos o faltas: la enfermedad del trabajador comprobada mediante certificado médico otorgado preferentemente por el IESS y calamidad doméstica.

La Compañía concederá licencia a sus trabajadores, en los siguientes casos:

- Quince días laborales por nacimiento de un hijo del empleado.

Por caso de enfermedad hasta cinco días, pasado un día más será concedido con el subsidio de enfermedad por parte del Seguro Social Ecuatoriano, el pago en este caso sería el 25% la Compañía y 75% el Seguro Social Ecuatoriano.

Estos permisos no podrán ser trasladados a fechas diferentes de la que suceda el evento. Todo permiso que no esté contemplado en este artículo del reglamento interno será imputado al periodo de vacaciones del trabajador, sin perjuicio de que la Compañía tome las acciones legales a que hubiere lugar

Artículo 9.- AVISO EN CASO DE ENFERMEDAD

El trabajador que estuviere enfermo deberá comunicar su enfermedad, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas subsiguientes al inicio de su ausencia. Si no lo hiciere, se considerará su inasistencia al trabajo como injustificada, a menos que demuestre a satisfacción de la compañía que estuvo en imposibilidad de dar dicho aviso. Para justificar inasistencias al trabajo por enfermedad, el trabajador está en la obligación de presentar un certificado médico otorgado preferentemente por el IESS, o por un médico particular debidamente facultado, caso en el cual se estará sujeto a comprobación de la autenticidad del mismo.

DE LOS PERMISOS

Artículo 10.- ABANDONO DE TRABAJO: El abandono del trabajo en horas laborables, sin permiso o sin justa causa, será sancionado según la gravedad de la falta o reincidencia en este tipo de faltas. Pudiendo llegar a ser causal de visto bueno.

Artículo 11.- SALIDA DEL TRABAJO.- Ningún trabajador podrá salir del sitio de trabajo durante las horas de labor, sin permiso escrito del Gerentes de Áreas o Jefes de Áreas de la compañía; permiso que será concedido solamente por enfermedad, calamidad doméstica, requerimiento de autoridad pública, ejercicio de sufragio y en los demás casos permitidos por la Ley y este Reglamento.

Artículo 12.- FACULTAD PARA CONCEDER PERMISOS: Solamente pueden conceder permisos las personas autorizadas para ello, por este reglamento.

Quienes sin estar autorizados para conceder permisos hicieren uso de esta facultad, serán sancionados por la compañía, como falta grave.

Artículo 13.- VALIDEZ DE PERMISOS.- Solo serán válidos los permisos determinados en este reglamento, los mismos que necesariamente deberán llevar la firma de la persona autorizada para conceder permisos.

Artículo. 14.- PERMISOS REMUNERADOS: Se podrá conceder permisos en los siguientes casos:

- a). Citas médicas que no pudieran ser cambiadas a horas fuera del horario de trabajo, por el tiempo que fuere estrictamente necesario para atender la cita médica.
- b). Cuando exista prescripción médica de descanso por enfermedad, debidamente autorizado preferentemente por un médico del IESS, por un tiempo máximo de tres días. De ser necesario un tiempo mayor de descanso se estará a lo dispuesto en los estatutos y reglamentos del IESS y a lo establecido en el Código del Trabajo.
- d) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del IESS, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales.

Artículo 15.- VACACIONES

La compañía fijará la fecha en la cual los trabajadores podrán gozar de las vacaciones anuales, según lo manda el artículo 73 del Código del Trabajo.

Si la compañía necesita hacer uso de la facultad que le concede el Art. 74 del Código del Trabajo, comunicará este particular al trabajador por escrito.

De acuerdo a lo prescrito en el Art. 69 del Código de Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período de descanso de quince días.

El período de vacaciones se contará desde el primer día de ausencia hasta el día anterior a su reincorporación al trabajo. De acuerdo al Art. 69 del Código del Trabajo; para contar los días de vacación se incluyen los fines de semana y feriados que estén dentro del período. Se cuentan los días calendario.

Para el cálculo de las vacaciones, se estará a lo dispuesto en el art. 69 del Código del Trabajo y demás disposiciones sobre la materia que se encuentran estipuladas en mismo cuerpo legal.

Los trabajadores de la Compañía tomarán sus quince días de vacaciones de manera ininterrumpidas, establecidos en el cuadro de vacaciones realizado por cada supervisor del área y controlado por el Departamento de Recursos Humanos; el cual deberá estar elaborado y aprobado.

Además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Haber trabajado durante 12 meses continuos en la institución
- ✓ Haberse aprobado la solicitud se realizará con un tiempo de anticipación de ocho días por parte del supervisor inmediato y a la falta de éste por quien lo subroga, además de la autorización del Departamento de Recursos Humanos.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la Compañía, tendrán derecho a las vacaciones adicionales por ley, es decir, de un día adicional por cada año de servicios.

Artículo 16.- REMUNERACIÓN:

La política salarial de la Compañía se basa en la herramienta de valoración de cada uno de los cargos de la estructura organizacional; asignado un puntaje específico a cada posición, después de valorar los siguientes factores: a) experiencia; b) estudios

académicos; c) nivel de responsabilidad del cargo; d) nivel de complejidad de las tareas asignadas; e) valoración económica de la gestión del cargo; y f) riesgo físico del cargo.

Las remuneraciones que paga la Compañía a sus trabajadores, serán canceladas mensualmente los días 30 de cada mes. En los casos que estos días sean Sábados, Domingos o feriados, se pagará el último día laborable anterior a la fecha de pago.

El trabajador que no estuviere de acuerdo con el monto que recibe como remuneración total en el rol de pagos correspondiente, en el cual se incluirán los valores de horas suplementarias, extraordinarias y descuentos; presentará obligatoriamente su reclamación ante la compañía y por escrito, dentro de los ocho días siguientes a la fecha de pago.

La compañía, por intermedio del personero autorizado, explicará al trabajador las razones para tales descuentos y recargos.

De encontrar, la compañía que el reclamo es fundado, hará las rectificaciones del caso en el término máximo de cuarenta y ocho horas; empero si el reclamo es infundado y no existiendo acuerdo entre las partes, El empleador podrá consignar el sueldo del trabajador ante la autoridad del trabajo correspondiente, para los efectos determinados en la ley.

Artículo 17.- RETENCIONES:

Las Retenciones son en los siguientes casos y de manera prioritaria.

- ✓ Pensiones alimenticias y de subsistencia, ordenadas judicialmente a favor de familiares del trabajador.
- ✓ Créditos de cualquier índole concedidos directamente, por o a través de la Compañía
- ✓ Cuotas o descuentos por bienes o servicios recibidos, por o a través de la Compañía.

- ✓ Multas de acuerdo a lo determinado en el presente Reglamento.
- ✓ Autorizaciones, voluntarias que disponga el trabajador.

Artículo 18.- SANCIONES

La compañía podrá imponer, a su discreción, cualquiera de las siguientes sanciones al trabajador que infrinja las obligaciones o prohibiciones constantes en este reglamento, cometa una de las faltas señaladas en el mismo, o no cumpla con sus disposiciones:

1. Amonestaciones verbales o escritas.
2. Multa de hasta el diez por ciento (10 %) de la remuneración diaria del trabajador.
3. Dar por terminado el contrato de trabajo sujetándose al trámite de Visto Bueno

Las inobservancias leves a este reglamento darán lugar a amonestaciones verbales.

Las inobservancias leves repetidas y las inobservancias de mediana gravedad darán lugar a amonestaciones escritas.

Las inobservancias de mediana gravedad repetidas darán lugar a multas hasta del diez por ciento de la remuneración diaria.

Las inobservancias graves darán lugar a multas y a solicitar el visto bueno.

La inobservancia grave al presente reglamento por parte del trabajador será causal suficiente para solicitar el visto bueno y dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador. Además, la compañía podrá seguir contra quienes dejen de observar el presente reglamento, la correspondiente acción judicial por daños y perjuicios.

Artículo 19.- OTRAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Son además causas para la terminación de las relaciones laborales con el trabajador las siguientes causas:

- ✓ Proferir injurias graves (Faltar de palabra u obra) a sus compañeros, superiores, público y particularmente a los clientes de la Compañía.
- ✓ Hacer uso indebido de valores en efectivo, información de tarjetas de crédito, o de otro tipo, recurso que estuvieren a su cargo, de propiedad de la Compañía o de sus clientes, aunque éstos sean repuestos posteriormente.
- ✓ Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, estafa o cualquier otro hecho prohibido, por la ley, sea respecto a la Compañía, clientes trabajadores y / o terceros.
- ✓ Las especificaciones establecidas en el Acta del contrato de trabajo de Confidencialidad de Base de Datos y documentación, y que son:
 - Proteger los equipos de computación y paquetes de software que se otorga para su normal desempeño.
 - Está prohibido la instalación de paquetes de software, que no estén autorizados por la Compañía.
 - Las herramientas otorgadas deben ser utilizadas para el normal desenvolvimiento de sus funciones, la constatación del uso indebido será causante suficiente para la separación definitiva de la Compañía.

Artículo 20.-PERSONAL QUE MANEJA DINERO

Los trabajadores que tuvieren a su cargo dinero, valores, cheques, vouchers o bienes de la compañía, son personalmente responsables de toda pérdida o deterioro injustificado.

Todo el personal mantendrá un inventario actualizado de todos los accesorios de los sitios de trabajo: computadores, impresoras, productos, materiales, reactivos, repuestos, herramientas, máquinas, etc., que la compañía los entregue para su custodia, y suscribirán en cada ocasión, la recepción física de dichos bienes. Quedando los Trabajadores enteramente responsables por el mal uso, deterioro o pérdida que puedan sufrir los bienes detallados en este artículo; no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción, debidamente comprobadas.

Los trabajadores estarán obligados a sujetarse a las fiscalizaciones que ordene la compañía y suscribirán conjuntamente con los fiscalizadores, el Acta que se levante luego de la verificación de las existencias físicas del caso.

En caso de faltantes o deterioros imputables a cualquier trabajador de la compañía, luego de la comprobación en legal y debida forma; a más de imponer las sanciones establecidas en este reglamento, la compañía podrá deducir las acciones civiles y penales que la ley prevé.

Artículo 21.- DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

En atención al objeto social de la Institución, son obligaciones del empleador todas aquellas establecidas en el Código del Trabajo que le sean aplicables.

Artículo 22.- PROHIBICIONES AL EMPLEADOR.-

1. Retener más del 10 % (diez por ciento) de la remuneración diaria del trabajador, por concepto de multas.
2. Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.

3. Exigir al trabajador que compre artículos de consumo o servicios pertenecientes o que preste la compañía.
4. Cobrar interés, sea cual fuere, por las cantidades que anticipe por cuenta de remuneración.
5. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
6. Hacer propaganda religiosa o política entre los trabajadores.
7. Obstaculizar por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practiquen.
8. Las demás prohibiciones señaladas en el artículo 44 del Código del Trabajo.

RESPONSABILIDADES

Artículo 23.-TERMINACIÓN CONTRACTUAL

En caso de que un trabajador decida dar por terminadas las relaciones laborales que tiene con la compañía, lo deberá hacer por escrito, ante el Inspector del Trabajo, y mediando 15 (quince) días de anticipación a la fecha en que desee salir del lugar de trabajo, tiempo durante el cual el trabajador deberá realizar todos los actos solicitados por el empleador tendientes a realizar la capacitación a quien se designe como su potencial reemplazo, y antes de dejar su puesto deberá obligatoriamente entregar por escrito el inventario de entrega de bienes de la compañía; caso contrario se considerará abandonado el cargo.

Artículo 24.- VIGENCIA DE LEYES LABORALES Y SOCIALES

Se consideran incorporadas al presente Reglamento las disposiciones del Código de Trabajo y cualquier Ley de protección social actualmente vigente o que se dicte en el futuro.

Artículo 25.- VIGENCIA Y REFORMA DE ESTE REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia desde la fecha en que sea aprobado, pudiendo ser reformado en cualquier momento, parcial o totalmente, cuando lo estime conveniente

La Administración Superior y obtenga la correspondiente aprobación legal.

La Compañía colocará un ejemplar de este Reglamento Interno en un lugar visible dentro de sus dependencias, así como entregará a cada uno de sus trabajadores un ejemplar del mismo para su conocimiento y divulgación.

Esmeraldas,

Atentamente,

Lic. Max Aveiga Maldonado

GERENTE GENERAL


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

5.3 PROPUESTA CONTABLE-FINANCIERA

Mediante el presente Manual de procedimientos contables-financiero, se describen las actividades contables de acuerdo a las necesidades de la empresa, orientada en la normativa contable vigente para la presentación de información financiera que permita el fácil acceso a los miembros de la entidad.

Contiene lo siguiente:

- Fundamentos básicos de la empresa y la contabilidad
- Normativa Contable
- Plan de Cuentas
- Procedimiento Contable
- Presentación de los Estados Financieros en base a NIIF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL LABORATORIO LAB S.A
FECHA:	PAG.:
4.5.1 FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA Y LA CONTABILIDAD	
PRINCIPIOS CONTABLES	
<p>Los principios de contabilidad generalmente aceptados (CCGA) son conceptos básicos que establecen la delimitación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica financiera de la empresa a través de los estados financieros.</p> <p>Para efectos de armonizar el estudio del presente módulo tomaremos algunos de ellos que los consideramos de mayor importancia</p>	

- ✓ Ente contable
- ✓ Uniformidad
- ✓ Empresa en marcha
- ✓ Revelación suficiente
- ✓ Realización
- ✓ Unidad de medida
- ✓ Conservatismo
- ✓ Causación
- ✓ Consistencia
- ✓ La partida doble

4.5.2 NORMATIVA CONTABLE

Normas Internacionales de información Contable (NIC)

Las normas contables NIC/NIIF se refieren al proceso de reforma contable iniciado hace unos años en la Unión Europea para conseguir que la información elaborada por las sociedades comunitarias se rija por un único cuerpo normativo.


Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Con fecha 3 de julio de 2008, la Superintendencia de Compañías, mediante Resolución N° ADM-08199, ratificó la disposición obligatoria para la aplicación de la Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) a partir del año 2009.


Las compañías que en base a su estado de situación financiera cortado al 31 de diciembre del ejercicio económico anterior, cumplan las siguientes condiciones:

- Activos totales, inferiores a US \$ 4,000,000.00.
- Registren un Valor Bruto de Ventas Anuales hasta US \$ 5,000,000.00.
- Tengan menos de 200 trabajadores (Personal Ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Fabiana Tumbaco M.	
FIRMA	FIRMA

	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL LABORATORIO LAB S.A	
FECHA:	PAG.:
4.5.2 PLAN DE CUENTAS	
<p>Para su elaboración, es necesario considerar la actividad específica y la magnitud de la empresa. Es conveniente agrupar y clasificar las cuentas, de acuerdo a niveles específicos, indicados a continuación.</p> <p>Sistema de codificación de cuentas</p> <p>Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Numéricos: Cuando se codifica utilizando exclusivamente números. ✓ Alfabéticos: Cuando se codifica utilizando exclusivamente letras ✓ Mixtos: Cuando se codifica utilizando simultáneamente números y letras. <p>Modelo de plan de cuentas</p> <p>A continuación se presenta un modelo de Plan de Cuentas en base a las NIIF. Ver Anexo 1.</p>	
REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Fabiana Tumbaco M.	

FIRMA	FIRMA
--------------	--------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL LABORATORIO LAB S.A
FECHA:	PAG.:
4.5.3 PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
<p>Los registros contables son la memoria de la actuación de la empresa sustentadas por la documentación respectiva, en éstos quedan asentados todos los movimientos de la misma, sean estos operacionales o financieros; como resultado de sus políticas gerenciales.</p>	
CAJA CHICA	
<p>Esta cuenta pertenece al Activo Corriente y está representada por las monedas, billetes y los cheques a la vista que posee la empresa en un momento determinado.</p> <p>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA</p> <p>Se solicita a todos los custodios de caja chica, considerar los parámetros que a continuación se indica:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. El monto máximo permitido para pagos es de \$ 50,00. ii. Las firmas de autorización en los recibos, facturas, notas de venta etc., deben ser únicamente del jefe inmediato del empleado o colaborador que solicita la compra o incurrió en un determinado gasto. iii. Todo desembolso debe ser detallado en un recibo o vale de caja, este será transitorio hasta que sea canjeado por documentos autorizados por el SRI, es decir que pueden ser facturas o notas de venta, a las cuales se debe revisar el RUC, autorización, caducidad. iv. La obligatoriedad de efectuar retenciones, procede sobre todo pago 	

- v. Todo reembolso, justificación o regularización deber ser efectuado en las siguientes 48 horas laborables de realizado el egreso de caja chica, pasado este período de tiempo, el custodio será responsable de emitir un informe al jefe departamental de quien realizó el egreso del efectivo y hacer el seguimiento respectivo, en caso de no tener respuesta durante las siguientes 12 horas, deberá transmitir el informe al siguiente nivel estructural, si a las 72 horas como máximo no existe justificativo o respaldo documentado del egreso, copia del informe y de los recibos serán entregados a CONTABILIDAD, con el fin de realizar la contabilización en la cuenta por cobrar del empleado y proceder al respectivo descuento por rol.
- vi. En caso de existir pagos emergentes que sobrepasen el monto máximo, el justificativo deberá tener el visto bueno del jefe de Contabilidad para su respectivo pago.
- vii. El egreso de efectivo por concepto de préstamos, ayudas, anticipos o cualquier otro concepto similar, queda terminantemente prohibido, salvo la autorización escrita de una Vicepresidencia, que por motivos de emergencia se otorgan. caso contrario se debe realizar el trámite normal de anticipo quincenal.
- viii. Por ningún motivo un funcionario podrá autorizarse a si mismo un recibo de caja chica.

NOTA: Por ningún concepto se puede usar dineros de caja chica para gastos personales, en caso suscitarse un faltante se aplicará la sanción que determine el reglamento interno de trabajo.

Asiento respectivo:

FECHA	COD.	DETALLE	PARC.	DEBE	HABER
X-XX- XX		----- 1 ----- CAJA CHICA BANCOS P/. Registro de apertura del fondo de caja chica mediante ch. xxxx			

Reposición del fondo

Para proceder a la reposición, la persona responsable de este fondo presentará un informe, adjuntando todos los documentos que justifiquen los gastos.

FECHA	COD.	DETALLE	PARC.	DEBE	HABER
X-XX- XX		----- 1 ----- SUMINISTRO DE OFICINA MOVILIZACION Y TRANSPORTE FOTOCOPIAS MATERIALES DE ASEO IVA EN COMPRAS BANCOS P/. Registrar la reposición del fondo de caja chica, por el periodo del x de xxx del xxx, según informe.			

INCREMENTO DEL FONDO

Cuando surge la necesidad de incrementar el fondo fijo de caja chica, el registro contable es similar a la creación.

Procedimiento para el Reembolso de Fondos de Caja Chica

1. El administrador recibe el cheque por el monto establecido para el fondo de caja chica previa autorización del presidente y lo convierte en efectivo.
2. Una vez que se acumulan todos los vales o facturas originales de caja chica y esta tiende a agotarse, el Administrador prepara una relación de reposición de caja chica (original y copia) para reponer el efectivo.
3. Al elaborar la relación se hará el cheque respectivo conjuntamente con el comprobante de cheque. Se envía toda la información al Departamento de

Contabilidad.

4. El Departamento de Contabilidad recibe los documentos, los revisa y si está conforme registra los gastos cancelados por caja chica, cargando a gastos y abonando a bancos por el monto de la reposición y los documentos conjuntamente con el cheque son enviados a presidencia.
5. El presidente se encarga de recibir y revisar el cheque conjuntamente con todos los soportes y si está conforme aprueba la relación y firma la misma, autoriza.

Asiento Contable:

FECHA	COD.	DETALLE	PARC.	DEBE	HABER
X-XX- XX		----- 1 ----- CAJA CHICA BANCOS P/. Registrar el incremento del fondo de caja chica mediante ch. xxxx del Bco. xxxx			

REALIZADO POR:

Fabiana Tumbaco M.

FIRMA

APROBADO POR:

FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL LABORATORIO LAB S.A

FECHA:

PAG.:

Procedimiento para efectuar el Arqueo de caja

Cualquier diferencia encontrada en este examen, deberá ser justificada o cubierta de inmediato; es decir luego de aplicar esta práctica sana, se puede determinar lo siguiente.

Un sobrante de caja (**saldo contable actual menor y saldo según arqueo mayor**)

Un faltante de caja (**saldo contable actual mayor y saldo según arqueo menor**)

Procedimiento:

Para efectuar el arqueo de caja, normalmente podemos adoptar el siguiente procedimiento:

1. Delegar por escrito a la persona encargada de efectuar el arqueo de caja
2. Solicitar la presencia del custodio
3. Solicitar al departamento de contabilidad el saldo de la cuenta caja
4. Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques
5. Desglosar los comprobantes de pago
6. Efectuar una suma total de estos valores en efectivo y comprobantes
7. Realizar una comparación de los valores totales del arqueo de caja con el saldo contable, y establecer la diferencia en más o en menos en caso de existir.
8. Preparar el acta de arqueo de caja, en donde se dejará constancia de las novedades presentadas, particular que será participado a los principales de la empresa, quienes dispondrán las medidas correctivas si el caso lo amerita.
9. Este documento será legalizado por la persona custodia del manejo del dinero y la persona delegada.

REALIZADO POR:

APROBADO POR:

Fabiana Tumbaco M.

FIRMA	FIRMA
--------------	--------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL LABORATORIO LAB S.A				
FECHA:	PAG.:				
APERTURA DE CUENTA CORRIENTE					
<p>Bancos</p> <p>Esta cuenta controla el movimiento de los valores en efectivo que se depositan y retiran de las instituciones bancarias.</p> <p>Asiento Contable:</p>					
FECHA	COD.	DETALLE	PARC.	DEBE	HABER
X-XX- XX		----- 1 ----- BANCOS Banco de Guayaquil CAJA P/. Registrar la apertura de la cta. Corriente en el Bco. de Guayaquil			
REALIZADO POR:			APROBADO POR:		
Fabiana Tumbaco M. FIRMA			FIRMA		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL LABORATORIO LAB S.A

FECHA:

PAG.:

CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria es una práctica sana que permite comparar el saldo del libro bancos que lleva internamente la empresa y el documento denominado estado de cuenta corriente emitido por la institución financiera. Generalmente no coinciden estos saldos, por lo que amerita se cumpla con un proceso de conciliación para establecer las razones que originaron estas diferencias. También se puede decir que esta práctica es una forma de autocontrol del banco, pues de no recibir ningún tipo de reclamo se entenderá que existe conformidad en el saldo.

Identificado el tipo de error se procederá así:

1. Cuando es un error del banco, se procede al reclamo
2. En el segundo caso únicamente deben rectificar el asiento erróneo

Al efectuar la conciliación, debe observarse el siguiente procedimiento:

1. Se toman los valores que constan en el auxiliar de bancos y se verifica que esos valores consten en el estado de cuenta corriente emitido por el banco
2. Si esta verificación es positiva, se sitúa un visto bueno en las cifras que coinciden
3. Al término de esta práctica quedarán valores que no constan en uno de los libros, en este caso se encierran en un círculo o se marcan con un bolígrafo de otro color.
4. Estos valores señalados con asterisco (*) se presentaran en la conciliación bancaria mensual

REALIZADO POR:

APROBADO POR:

Fabiana Tumbaco M.

FIRMA

FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL LABORATORIO LAB S.A

FECHA:

PAG.:

CUENTA MERCADERIA

En esta cuenta se registra el valor del inventario inicial de mercaderías el que permanece invariable durante todo el periodo; al finalizar el mismo se registra el valor del inventario final (extracontable). En el caso de los comercios, a las mercaderías también se las conoce con el nombre de inventarios y son aquellos bienes que se adquieren para vender en simple labor de intermediarios. En el caso de las industrias los inventarios los constituyen las materias primas, las materias semitransformadas (producción en proceso) y los productos terminados de que disponen en un momento dado.

Asiento Contable:

FECHA	COD.	DETALLE	PARC.	DEBE	HABER
12/10		----- 1 ----- CAJA BANCOS MERCADERIAS CUENTAS POR COBRAR MUEBLES DE OFICINA DOC. POR PAGAR R.F P/r. los valores correspondientes al inicio del periodo.			

Compras.- En esta cuenta se registran los valores de todas las adquisiciones de mercaderías que realiza la empresa (costo).

Debe.- Se debita por todas las adquisiciones o compra de mercaderías crédito.

Haber.- Se acredita por el valor de las devoluciones y descuentos en compras y por el valor de las compras netas (regulación)

Procedimiento para el Registro de la Compra de Materiales

1. El proceso de compras comienza cuando la unidad solicitante (EMPRESA) elabora una requisición de materiales y pide una cotización a los proveedores.
2. Una vez recibida la cotización de los distintos proveedores y se evalúan. Luego de evaluar a los proveedores se escoge el más conveniente para la empresa y se procede a emitir la orden de compra respectiva; se envía el original al proveedor, una copia a Administración, una copia a la unidad solicitante.
3. La empresa recibe los materiales junto con una copia tanto de la factura como de la nota de entrega y procede a cotejar lo recibido. En caso de estar conforme firma la nota de entrega.
4. La Administración verifica que los datos estén conformes, en caso de estarlo, se elabora el cheque para el correspondiente pago.

Asiento Contable:

FECHA	COD.	DETALLE	PARC.	DEBE	HABER
12/10		----- 1 ----- COMPRAS IVA EN COMPRAS BANCO R.F P/r. compra de mercadería al contado		5.000,00 600,00	5.500,00 100,00

Devolución en compras.- En esta cuenta se registran los valores que por devolución de las mercaderías compradas se presentan en la empresa.

Debe.- Se debita por el asiento de regulación para trasladar el valor total de las devoluciones a la cuenta compras

Haber.- Se acredita por cada devolución en la compra de mercaderías.

Asiento Contable:

FECHA	COD.	DETALLE	PARC.	DEBE	HABER
12/10		----- 1 ----- CAJA DEVOLUCIÓN EN COMPRAS IVA EN COMPRAS P/r. compra de mercadería al contado		224,00	200,00 24,00

Descuento en compras.- En esta cuenta se registran los valores por descuentos o rebajas que terceras personas conceden a la empresa sobre la mercadería adquirida. Generalmente los descuentos se presentan en las compras al contado.

Asiento Contable:


FECHA	COD.	DETALLE	PARC	DEBE	HABER
12/10		----- 1 ----- COMPRAS IVA EN COMPRAS CAJA DESCUENTO EN COMPAS P/r. descuento en compras del 10%			

REALIZADO POR:

APROBADO POR:

Fabiana Tumbaco M.

FIRMA	FIRMA
--------------	--------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL LABORATORIO LAB S.A
FECHA:	PAG.:
ROLES DE PAGO	
<p>Este procedimiento abarca los pasos para el registro de los roles de pago de los colaboradores de la compañía.</p> <p>Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita los comprobantes de pago, con el fin de revisar dichos cálculos para proceder a la confección del rol tomando en consideración los descuentos, pagos por multas o adelantos de sueldos. 2. Presenta el documento al GG para su aprobación y autorización de débito automático de la cuenta corriente del banco con el cual se haya establecido el convenio de pago o por medio de cheques. 3. Procede al registro contable en el sistema vigente de la compañía así como la constatación del pago por medio de la firma de conformidad por parte del colaborador. <p>Finalmente hace entrega del documento al administrador para su respectivo archivo.</p>	
REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Fabiana Tumbaco M.	
FIRMA	FIRMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA EL LABORATORIO LAB S.A**

FECHA:

PAG.:

CICLO CONTABLE

a. Documentación soporte

Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.

Los comprobantes más utilizados son:

- Comprobantes de Ingreso
- Comprobantes de Egreso
- Contratos
- Cheques
- Facturas
- Letras de Cambio
- Notas de Débito
- Notas de crédito
- Papeletas de Depósito
- Planillas de Aportes
- Recibos
- Roles de Pago
- Vales, etc.

REALIZADO POR:

APROBADO POR:

Fabiana Tumbaco M.

FIRMA

FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL LABORATORIO LAB S.A

FECHA:

PAG.:

CICLO CONTABLE

b. Estado de situación inicial

Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el Activo, el Pasivo y el Patrimonio de la misma con esta información se procede a la “apertura de libros”

Según las NIIF Sección N° 4 – Estado de situación financiera

La clasificación entre «partidas corrientes y no corrientes» no es requerida en aquellas entidades en los casos que se concluya que un enfoque basado en el orden de liquidez resultaría más adecuado.

- Se requieren algunas partidas mínimas.
- Algunas partidas pueden mostrarse en el estado o en notas.
- No existen formatos de presentación obligatorios.

El Balance de Situación Inicial se puede presentar de dos formas

1. En forma de T u horizontal o vertical

EMPRESA AMAZONAS
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Fecha.....

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE	XX	PASIVO CORRIENTE	XX
Efectivo y Equivalentes al efectivo xx		Cuentas y doc. Por pagar	XX
ACTIVOS FINANCIEROS	XX	Locales	xxx
Cuentas y Doc. Por Cobrar Clientes xx		Del Exterior	xxx

INVENTARIOS	XX	Obligaciones con Inst. Finan.	XX
Inv. de suministros o mater. A ser consumidos		Locales	xxx
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTIC.	XX	Del Exterior	xxx
Arriendos pagados por anticip.	xx	PASIVOS NO CORRIENTES	XX
ACTIVO NO CORRIENTE	XX	Cuentas y doc. Por pagar	XX
Propiedad Planta y Equipo	XX	Locales	xxx
Muebles y Enseres	xx	Del Exterior	xxx
		PATRIMONIO NETO	
		CAPITAL	
TOTAL DE ACTIVOS	XX	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	XX

Estados Financieros

La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un período contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros.

- Estado de Situación Económica
- Estado de Ganancias Retenidas
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros

ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Este procedimiento comprende los pasos desde la recopilación de los comprobantes realizados por el asistente de Contabilidad y Caja hasta la determinación de utilidad/pérdida de la compañía.

Procedimiento

1. El Contador General solicita los comprobantes para la confección de los Balances Financieros al inicio de semana, dentro de la primera hora laborable.
2. Ingresar al sistema vigente en la compañía para la transferencia y afectación al

costo del producto o sub – producto y sus cuentas según correspondan.

3. **Verifica la información con los documentos fuente recibidos,** declaraciones, planillas de pagos, y demás documentos de soporte válidos para la contabilidad de la compañía.
4. Los balances se presentan actualizados hasta la primera semana de cada mes, con el fin de evitar posibles retrasos.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Fabiana Tumbaco M.	
FIRMA	FIRMA

**INFORMACIÓN FINANCIERA DEL LABORATORIO LAB S.A Y
PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN BASE A LAS NIIF**

NOTA 1.- IDENTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA

La Compañía LABORATORIOS ESPECIALIZADOS LAB S.A se constituyó por escritura pública otorgada ante el Notario Cuarto del Cantón ESMERALDAS, el 14 de Mayo del 2009, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante resolución 09.P.DIC.

DOMICILIO: Cantón ESMERALDAS, provincia ESMERALDAS.

CAPITAL: suscrito \$900.00, Número de acciones 900, valor \$1.00

OBJETO: el objeto de la compañía es: INSTALACION, ADMINISTRACION Y EXPLOTACION DE LABORATORIOS PARA TODO TIPO DE EXAMENES MEDICOS-CLINICOS.

NOTA 2.- PRINCIPALES Y/O PRÁCTICAS COTABLES

Mediante la revisión de los estados financieros del año 2011 y 2012 se pudo constatar el manejo de cada una de las cuentas en las cuales podemos a dar a conocer lo siguiente:

- a. Presentación de Estados Financieros.- La estructura de los estados financieros básicos observa los criterios sugeridos por las NIC: el Estado de Situación Financiera se presenta por liquidez, el Estado del Resultado Integral en un solo cuerpo y clasificando
- b. La empresa utiliza las siguientes bases de cálculo para la valoración de las cuentas de los estados financieros:
- c. Propiedad planta y equipo, se registra al costo. Cuentas por cobrar y por pagar a costo amortizado. El capital social al valor nominal de las acciones, modificado por aportaciones de socios, capitalización de reservas o utilidades. (NIC1)

a. PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Para la elaboración de los estados financieros se tomó en cuenta las políticas contables con las que cuenta la empresa así como las Normas Internacionales de

Información Financiera NIFF Pymes, las cuales se requieren para llevar a cabo el proceso de consolidación de los Estados Financieros. **Ver anexo**

b. RECONOCIMIENTO DE CUENTAS

A continuación se presentan las cuentas que fueron intervenidas para la transición NIIF.

ACTIVO CORRIENTE

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Efectivo y equivalente de efectivo	1.384,78	4.293,26	-2.908,48		

ACTIVOS FINANCIEROS

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados	959,80	1.334,33	-374,53	28.07	✓

Explicación:

Los valores correspondientes a esta cuenta representan deudas por cobrar de empresas con las cuales se trabajó convenios y que afínales del 2011 disminuyeron en un 28,07 %.

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Otras cuentas por cobrar	21.806,45	12.969,75	8.836,70	40.52	✓

Explicación

Los valores del 2011 corresponden a Créditos a Proveedores y Anticipos de sueldos, en el transcurso del año estas cuentas aumentaron en un 40,52%, sobre todo incrementaron los créditos a los proveedores.

SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Otros Anticipos entregados	1.500,00		1.500,00		✓

Explicación

Corresponde al pago mensual por servicios contables acumulados.

ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Crédito Tributario a favor de la empresa	172,32	431,71	-259,39	60.08	✓

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Otros Activos corrientes		1.100,00	1.000,00		✓

Explicación

Este valor corresponde a materiales y utensilios utilizados para la prestación de servicio

ACTIVO NO CORRIENTE

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Muebles y Enseres	1.498,04	1.498,04	0		

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Maquinaria y Equipo	58.198,20	36.132,75	22.065,45	61.067	✓

Explicación

Adquisición de nuevos equipos para el área de laboratorio

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Equipo de Computación	5.871,86	1.898,08	3.973,78		✓

Explicación

Durante el año 2011 se adquirieron 4 computadores ya que los que había sufrieron desperfectos, es por ello el aumento considerable.

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Vehículo, Equipos de Transporte y Equipo caminero móvil	1.400,00	1.400,00	0		✓

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Depreciación Acumulada Propiedades Planta y Equipo	-11.524,09	-2.287,12	9.236,97		✓

ACTIVOS INTANGIBLES

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Amortización Acumulada de activos intangibles	-847,16	-677,36	169,80		

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Otros Intangibles	5.193,38	1.693,38	3.500,00		✓

Explicación

Los valores de esta cuenta corresponden a Gastos de constitución y Sistemas Informáticos, este último es utilizado para el ingreso de pacientes, facturación, registro y reporte de los resultados

PASIVOS

PASIVO CORRIENTE

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Cuentas y Documentos por pagar locales	9.814,14	8.599,39	1.214,75		✓

Explicación

Corresponde a deudas adquiridas por reactivos, equipos de laboratorio y servicios varios.

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Obligaciones con Instituciones Financieras	1.754,96		1.754,96		✓

Explicación

Este valor corresponde a deudas adquiridas con Tarjetas de Crédito American Express del Banco de Guayaquil.

OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Con la Administración Tributaria		460,56	-460,56		✓

Explicación

El valor de \$460,56 corresponde a retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal correspondiente al 2010.

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Impuesto a la Renta por pagar del ejercicio	1.013,79	4.639,45	-3.625,66		✓

Explicación

En el año 2011 hubo ventas de \$143.000,1 y gastos de \$119.273,63, lo que genero un impuesto causado de \$4.639,45, mientras que en el 2012 disminuyeron las ventas a 124.210,65 y los gastos aumentaron a 122.505,3, por ende disminuyo el impuesto a la renta por pagar.

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Con el IESS	79,29	925,39	-846,10		✓

Explicación

En el año 2011 el Laboratorio contaba con 9 trabajadores por ende las aportaciones personales aumentaron, mientras que en el 2012 los trabajadores disminuyeron a 7, permitiéndoles cancelar sus obligaciones oportunamente.

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	260,20	3.559,68	-3.299,48		✓

Explicación

Durante el año 2011 hubo una Ganancia (Perdida) antes de la participación trabajadores e IR de \$23.731,19, mientras que en el 2012 fue de \$1.734,69, esto género que haya una notable diferencia de \$-3.299,48 al determinar el 15% de la Participación Trabajadores de cada año.

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Anticipo de clientes	21.638,69		21.638,69		✓

Explicación

Corresponde a valores por servicios prestados a LAB SUR

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Otros pasivos corrientes	347,10		347,10		✓

Explicación

Este valor corresponde a sueldos acumulados por pagar de años anteriores

PASIVOS NO CORRIENTES

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Obligaciones con Inst. Finan.	9.500,00		9.500,00		✓

Explicación

Deuda adquirida para la financiar la compra de un Equipo de Laboratorio

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Cuentas por pagar diversas/relacionadas	18.792,44	22.292,44	3.500,00		✓

Explicación

Estos valores corresponden a préstamos de accionistas que al final del 2012 disminuyeron a \$3.500,00

PATRIMONIO NETO

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Capital suscrito o asignado	900,00	900,00	0		✓

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Reserva legal	1.841,00	1.841,00	0		✓

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Ganancias Acumuladas	18.536,62	3.004,56	15.532,06		✓

Cuenta	Dic. 2012	Dic. 2011	Variación		Nota
			US	%	
Ganancia Neta del periodo	1.135,35	15.532,06	-14.396,71		

c. **CUENTAS EN MONEDAS EXTRANJERAS**

La moneda con la cual son realizadas las transacciones corresponde a **Dólares Americanos**.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- Mediante el análisis de la situación actual de la empresa se pudo conocer que cuenta con poca información veraz, oportuna, y confiable de cada departamento, lo que ha dificultado la toma de decisiones para la administración, lo cual no garantiza que las decisiones adoptadas permitan cumplir con el logro de los objetivos planteados.
- La empresa no cuenta con una estructura orgánica que le proporcione una guía que permita la implementación de una adecuada organización, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades en el área administrativa y operativa, además se de mecanismos de seguridad y protección para los recursos de la entidad, asegurando que las operaciones se efectúen apropiadamente.
- El Laboratorio LAB S.A, carece de un manual de procedimientos contables y esto tiene como consecuencia que el proceso contable y la información financiera se no sean elaborados de manera práctica y dinámica, por otro lado no se presenta los estados financieros de acuerdo a las normas.

5.2 RECOMENDACIONES

- Educar a todo el personal de la empresa mediante el Manual de Funciones y de esta manera se logrará que cada uno de los trabajadores conozca cuáles son sus deberes, obligaciones, y funciones específicas.
- Poner en práctica el Manual de Procedimientos Contables diseñado para la empresa, ya que va a permitir un mejor control y desarrollo de las actividades y operaciones contables.
- Luego de que se haya puesto en práctica el Manual, se debe de evaluar al personal para verificar si están cumpliendo con el desarrollo de las funciones y de existir fallas aplicar las correcciones necesarias.

BIBLIOGRAFIA

Libros

- Bateman, T. (2004). La Administración Estratégica. México: Primera Edición
- Chiavento, I. (2009). Gestión del Talento Humano. México: Editorial mcgraw-Hill
- Cuesta, A. (2010). Gestión de Talento Humano y del conocimiento. ECOR Ediciones
- Greco. O y Goboya. A (2005). Diccionario contable y Comercial. Segunda Edición
- Maldonado, S. y Morocho, D. (2011). Procesos Contables y Administrativos en el sector empresarial privado. Loja
- Santillana, J. (2001). Establecimiento de Sistemas de Control Interno. Primera Edición. Mexico
- Solano, G. (2012). TEVCOL CIA, Manual de Políticas y Procedimientos Contables Abaco Cia. Ltda.
- Tarango, J. (2005). Contabilidad General y Tesorería. España: Editorial Ceysa Barcelona
- Olmo, J. (2001). Sistemas y procesos. México: Editorial Sintesis S.A
- Vaca, L. (2003). Fundamentos para la Toma de Decisiones. México: Primera Edición
- Valenzuela, J. (2003). Manual de Contabilidad de costos. México
- Vasconez, V. (2004). Contabilidad General para el siglo XXI. Quito
- Zapata, P. (2008). Contabilidad General para el XXII. México: MCGRAW-HILL Interamericana Editores S.A

Tesis

- *Vera Burbano, G. (2012). Implementación de un Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo para la empresa DEPRODE-MAR CIA LTDA. (Tesis Inédita de grado). Pontificia Universidad Católica sede Esmeraldas, Esmeraldas.*

MATERIAL ELECTRONICO

- AMERICA LAB SERILOO, S.A. (2011): *Un paseo por la historia del Laboratorio Clínico. Guayaquil. (Tesis Inédita de grado, Universidad Estatal de Milagro). Recuperado de <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/1052/1/TESIS%20FINAL.pdf>.*
- Carrera Cambo, M. (2010). *Diseño de un Sistema Contable que Contribuye a la Gestión en La Cooperativa de Camionetas “Natividad del Guayco”, Parroquia La Magdalena, Cantón Chimbo, Provincia Bolívar, Año 2010. (Tesis Inédita de grado, Universidad Estatal de Bolívar). Recuperado de <http://Tesis%20de%20Grado%20%20Dise%C3%B1o%20de%20un%20Sistema%20Contable>.*
- Cosio Villegas, I. (2009). *Manual de Procedimientos de Departamento de Laboratorio Clínico. Recuperado de http://www.iner.salud.gob.mx/descargas/manuales/manuales_organizacion/dirmedica/labclinicos.pdf*
- Girón Alvarado, A. (2004). *Elementos Estresores que afectan el desempeño laboral en los trabajadores de la Empresa EMPAGUA. (Tesis Inédita de grado, Universidad San Carlos de Guatemala). Recuperado de http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/9897/1/33433_1.pdf.*
- Iza Hurtado, B. (2007). *Proyecto de Implementación de un Sistema Contable-Administrativo Dirigido a las Comunidades Campesinas e Indígenas. (Tesis Inédita de grado, Universidad Tecnológica Equinoccial). Recuperado de http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/9897/1/33433_1.pdf.*
- López Martínez, B. (2011). *Educación como Base de la Calidad en el Laboratorio Clínico. Recuperado de <http://www.qcnet.com/Portals/75/PDFs/Gaceta%2022.pdf>*
- Moñoz Barberan P. (2010). *New Center System: Introducción a las NIC. Recuperado de http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/introduccion_nic.htm.*

- Reyes Fuquen, O. (2008). Manual Básico de Laboratorio Clínico. Recuperado de http://www.lexis.com.ec/Webtools/Biblioteca_Silec/Documentos/Lexis/DocsInvestJurid/Proyecto%20de%20Ley%20de%20Laboratorios%20C1%C3%ADnicos.pdf
- Superintendencia de Compañía. (2013). *Formulario, Instructivo de Estados Financieros bajo NIIF y Conciliaciones de NEC a NIIF*. Recuperado de: <http://www.supercias.gob.ec/home.php?blue=c4ca4238a0b923820dcc509a6f75849b&modal=0&ubc=Inicio>.
- SRI. (2013). *Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno*. Recuperado de: <http://guiaosc.org/wp-content/uploads/2013/07/ReglamentoLORTI2013.pdf>
- Yungan Roldan, L. (2008). *Diseño de un Sistema Contable, Administrativo y Financiero para el “Hotel Restaurante La Colina” del Cantón Alausi provincia de Chimborazo*. (Tesis inédita de grado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de <http://dspace.espoch.edu.ec/.../540/.../23T0226YUNGAN%20LOURDES>.

ANEXOS



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE ESMERALDAS**

Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Escuela de Contabilidad y Auditoría



Con la finalidad de obtener información relevante para la realización del Trabajo de Graduación Previo a la Obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría solicito a usted llenar la siguiente encuesta. Marque con un X la respuesta correcta

Tema: IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL LABORATORIO LAB S.A

ENCUESTA

1. ¿Recibe los beneficios sociales conforme lo establece la Ley?
Si No

2. ¿En el Laboratorio se optimizan los recursos materiales?
Si No

3. ¿Le es proporcionado los equipos de seguridad para la realización de sus actividades?
Si No

4. ¿Aceptaría realizar sus actividades en los horarios que establezca la compañía?
Si No

5. ¿Qué tipo de actividades realiza y que tiempo le dedica?

6. ¿Cuenta con una guía para la realización de sus actividades? Cual
Plan de actividades diarias
Guía Técnicas
Ninguno
Otros

7. ¿Ha recibido o recibe capacitación previa a la realización de sus funciones?
Si No

8. ¿Conoce usted de las sanciones por incumplimiento de las actividades asignadas?
Si No



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE ESMERALDAS**



**Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Escuela de Contabilidad y Auditoría**

Con la finalidad de obtener información relevante para la realización del Trabajo de Graduación Previo a la Obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría solicito a usted llenar la siguiente encuesta. Marque con un X la respuesta correcta

Tema: IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL LABORATORIO LAB S.A

ENCUESTA

1. ¿Cada qué tiempo son revisados y controlados los comprobantes de ventas?

Diario ---- Quincenal ----
Semanal ---- Mensual ----

2. ¿Cuánto tiempo mantiene archivado y ordenados los documentos contables?

Un año ___ 4 años ___
2 años ___ 5 años ___
3 años ___ Otros ___

3. ¿Elabora algún tipo de presupuesto que ayude a la gestión de la empresa?

Si ---- No ---- ¿Qué tipo? ___

4. ¿Qué tipo de registros utiliza para el control contable?

Sistemas automatizados ----
Libro diario ----
Otros ----

5. ¿Realiza las declaraciones puntualmente?

Si ---- No ----

6. ¿Cada qué tiempo realiza los depósitos?

Diario ---- Quincenal ----
Semanal ---- Mensual ----
Otros _____

7. ¿Cuenta con un Plan de cuenta personificado a las actividades que realiza el Laboratorio?

Si ---- No ----

8. ¿Bajo qué normas está diseñado el ejercicio contable?

Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados NECS _____

Ley de Régimen Tributario Interno _____

Ley de Compañías _____

Normas Internacionales de Información Financiera NIIF _____

9. ¿Qué tipo de informes contables entrega a la gerencia?

Estados Financieros -----

Notas Explicativas -----

Cuadros Comparativos -----

Proyecciones -----

Recomendaciones financieras -----

10. ¿Cómo registra las operaciones diarias que genera el Laboratorio?

11. ¿Desde cuándo lleva la contabilidad de la compañía?



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE ESMERALDAS



Con la finalidad de obtener información relevante para la realización del Trabajo de Graduación Previo a la Obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría solicito a usted llenar la siguiente encuesta. Marque con un X la respuesta correcta

Tema: IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL LABORATORIO LAB S.A

1. ¿Cómo se encuentra organizado el Laboratorio?

2. ¿Qué aplica para el óptimo clima organizacional?

3. ¿En caso de un conflicto laboral (No cumplir con el horario de trabajo establecido) que medidas toma en consideración para la solución del caso?

4. ¿Cómo determina los procedimientos para establecer metas y/o objetivos?

5. ¿Cómo evalúa el desempeño de los trabajadores?

PLAN DE CUENTAS

SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
P=POSITIVO	T=TOTAL	1=ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
N=NEGATIVO	D=DETALLE	2=ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL
D=DOBLE		3=ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
		5=ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
1	ACTIVO	P	T	1
101	ACTIVO CORRIENTE	P	T	1
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	P	D	1
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	D	T	1
1010201	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	P	D	1
1010202	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	P	D	1
1010203	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	P	D	1
1010204	(-) PROVISION POR DETERIORO	N	D	1
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	P	T	1
101020501	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES	P	D	1

101020502 DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES	P	D	1
1010206 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	P	D	1
1010207 OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	P	D	1
1010208 OTRAS CUENTAS POR COBRAR	P	D	1
1010209 (-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	N	D	1
10103 INVENTARIOS	D	T	1
1010304 INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	P	D	1
10104 SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	P	T	1
1010401 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	P	D	1
1010402 ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	P	D	1
1010403 ANTICIPOS A PROVEEDORES	P	D	1
1010404 OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	P	D	1
10105 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	P	T	1
1010501 CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	P	D	1
1010502 CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	P	D	1
1010503 ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	P	D	1
10108 OTROS ACTIVOS CORRIENTES	P	D	1
102 ACTIVO NO CORRIENTE	P	T	1
10201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	D	T	1
1020101 TERRENOS	P	D	1
1020102 EDIFICIOS	P	D	1
1020104 INSTALACIONES	P	D	1

1020105 MUEBLES Y ENSERES	P	D	1
1020106 MAQUINARIA Y EQUIPO	P	D	1
1020108 EQUIPO DE COMPUTACIÓN	P	D	1
1020109 VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	P	D	1
1020110 OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	1
1020111 REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	P	D	1
1020112 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	N	D	1
1020113 (-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	N	D	1
10204 ACTIVO INTANGIBLE	D	T	1
1020401 PLUSVALÍAS	P	D	1
1020404 (-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVO INTANGIBLE	N	D	1
1020405 (-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	N	D	1
1020406 OTROS INTANGIBLES	P	D	1
10205 ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	P	D	1
10206 ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	D	T	1
1020601 ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	P	D	1
1020602 (-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS			
HASTA EL VENCIMIENTO	N	D	1
1020603 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	P	D	1
1020604 (-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS			
NO CORRIENTES	N	D	1
10207 OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	P	T	1
2 PASIVO	P	T	1

201 PASIVO CORRIENTE	P	T	1
20101 PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADO	P	D	1
20102 PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS	P	D	1
20103 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	P	T	1
2010301 LOCALES	P	D	1
2010302 DEL EXTERIOR	P	D	1
20104 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	P	T	1
2010401 LOCALES	P	D	1
20105 PROVISIONES	P	T	1
2010501 LOCALES	P	D	1
20107 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	P	T	1
2010701 CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	P	D	1
2010702 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	P	D	1
2010703 CON EL IESS	P	D	1
2010704 POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	P	D	1
2010705 PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	P	D	1
2010706 DIVIDENDOS POR PAGAR	P	D	1
20108 CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS – RELACIONADAS	P	D	1
20109 OTROS PASIVOS FINANCIEROS	P	D	1
20112 PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	P	T	1
2011201 JUBILACIÓN PATRONAL	P	D	1
2011202 OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	P	D	1
20113 OTROS PASIVOS CORRIENTES	P	D	1

202 PASIVO NO CORRIENTE	P	T	1
20201 PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	P	D	1
20202 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	P	T	1
2020201 LOCALES	P	D	1
20203 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	P	T	1
2020301 LOCALES	P	D	1
20204 CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS	P	T	1
2020401 LOCALES	P	D	1
20208 OTRAS PROVISIONES	P	D	1
20209 PASIVO DIFERIDO	P	T	1
2020901 INGRESOS DIFERIDOS	P	D	1
2020902 PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	P	D	1
20210 OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	P	D	1
3 PATRIMONIO NETO	P	T	1
301 CAPITAL	P	T	1
30101 CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	P	D	1
30102 (-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	N	D	1
302 APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	P	D	1
304 RESERVAS	P	T	1
30401 RESERVA LEGAL	P	D	1
305 OTROS RESULTADOS INTEGRALES	P	T	1
30501 SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	P	D	1

30502 SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	1
30503 SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES	P	D	1
30504 OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	P	D	1
306 RESULTADOS ACUMULADOS	D	T	1
30601 GANACIAS ACUMULADAS	P	D	1
30602 (-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	N	D	1
30603 RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	D	D	1
307 RESULTADOS DEL EJERCICIO	D	T	1
30701 GANANCIA NETA DEL PERIODO	P	D	1
30702 (-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	N	D	1