

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

4.1.Introducción

En CORPORACIÓN MAGMA ECUADOR, es de gran importancia la creación de procesos financieros que permitan la administración óptima de los recursos económicos, gestiones de tesorería, conciliaciones y comunicaciones bancarias generadas con las actividades diarias al comercializar productos farmacéuticos de calidad.

El diseño de estos implica una gran responsabilidad ya que el objetivo es impulsar la competitividad y obtener grandes beneficios con el buen uso de los recursos económicos como parte integral de la implantación de mejoras en el sistema de control interno, pues resulta necesario evaluar y restablecer los procedimientos que mantienen en MAGMA ECUADOR, para perfeccionar y a su vez documentar con el fin de alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de los mismos.

4.2.Desarrollo del proceso contable

En la CORPORACIÓN MAGMA, el proceso contable corresponde al conjunto de fases a través de las cuales se obtiene, y comprueba la información financiera existente, por lo que se puede determinar que el área financiera-contable alcanza sus objetivos a través del seguimiento de estas.

Este proceso comprende una serie de procedimientos que serán detallados y explicados oportunamente dentro del presente capítulo, sin embargo es necesario establecer los **objetivos** que se pretende conseguir a través de la aplicación de los mismos:

Informar sobre la situación financiera, el resultado de las operaciones y los cambios efectuados.

Satisfacer a los usuarios por medio de la entrega oportuna de resultados a través de los estados financieros.

Ser de utilidad para la toma de decisiones (inversión y crédito): medir solvencia, liquidez y capacidad de generación de recursos.

Evaluar el trabajo de la administración.

Elaborar flujogramas que detallen de manera gráfica las actividades desempeñadas por el personal del área de contabilidad.

Planificar, coordinar, evaluar y controlar las actividades a realizarse dentro del área contable.

Verificar el correcto registro de las transacciones contables.

Mantener actualizada la contabilidad de la empresa.

Mantener un ordenado y correcto archivo de la documentación de soporte.

Realizar y registrar todas las obligaciones tributarias.

4.2.1. Procedimientos actuales en el área contable

En la actualidad tiene establecido varios procedimientos dentro de su proceso contable, sin embargo el objetivo es rediseñarlos y conseguir una reestructuración para mejorar el funcionamiento del área financiera-contable.

Para la ejecución de éste proceso, el personal que integra el Departamento de Contabilidad en la Corporación, ingresa con precaución y profesionalismo los datos derivados de las transacciones que realiza MAGMA ECUADOR al sistema contable

Micro System para obtener la información financiera, interna o externa. En ese sentido, el Contador/a General, mantendrá contacto permanente con el personal de todas las áreas operativas; esta relación institucional le permitirá enterarse con oportunidad, de todas las transacciones formalizadas o en proceso

El procedimiento general que sigue el Departamento de Contabilidad se detalla a continuación:

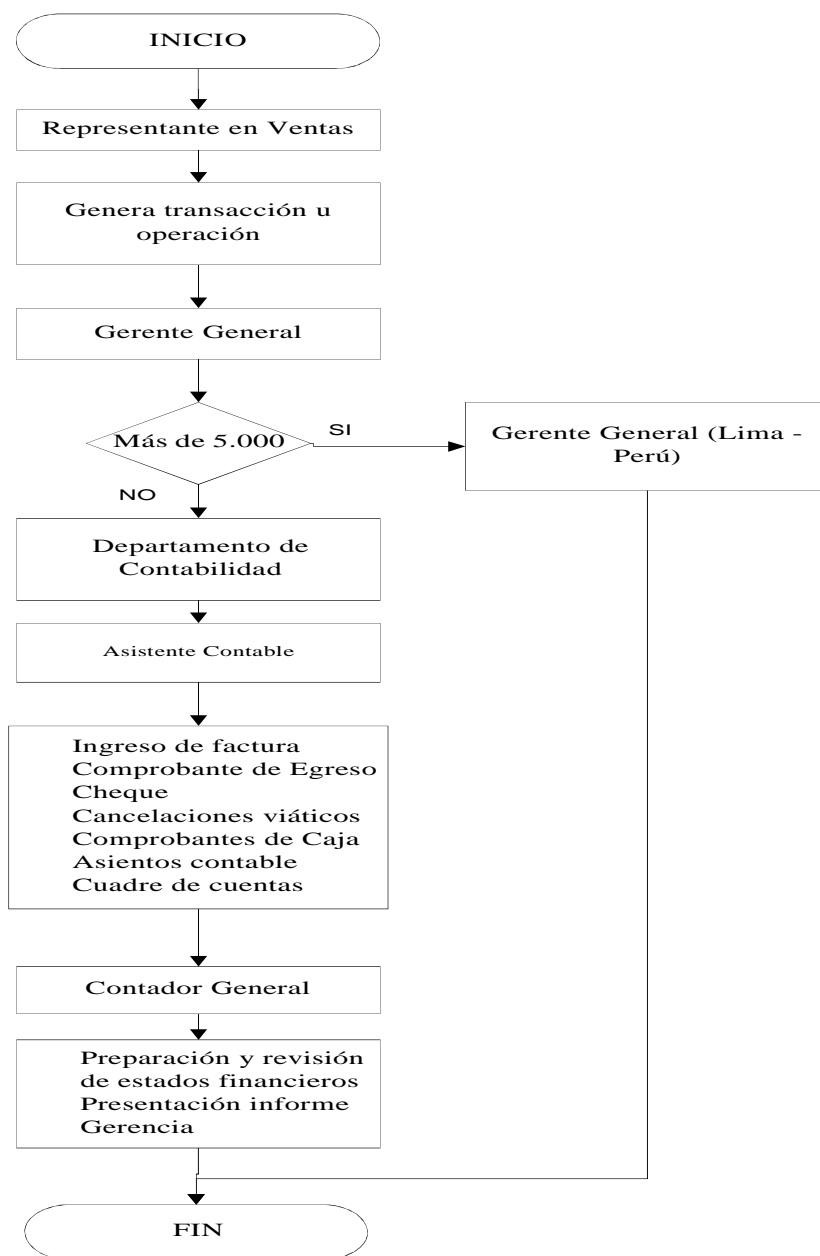
Título del Procedimiento: Proceso Contable General

Dirección: Área Financiera-Contable
Objetivo: Describir los pasos del proceso contable general.
Alcance: Se aplica en el área financiera-contable.

ÁREA/CARGO	PASOS
Representantes de Ventas	1. Generan la transacción u operación.
Gerente General	2. Realiza la aprobación, pero si los gastos exceden de 5.000,00 USD la aprobación será dada por el Gerente General de Lima-Perú.
Departamento de Contabilidad	3. Receipta la aprobación por correo electrónico
Asistente Contable	4. Ingreso de factura al sistema contable, elaboración de retención
Asistente Contable	5. Elabora el comprobante de egreso y cheque. Se genera los asientos en el módulo de pendientes en el sistema contable MICRO SYSTEM
Asistente Contable	6. Ingreso de reportes de movilidades y viajes de representantes de venta
Asistente Contable	7. Cancelaciones y cruce de anticipos Asistente
Contable	8. Elabora diarios y comprobantes de caja.
Asistente Contable	9. Genera asientos contables mayorizados.
Asistente Contable	10. Revisa los mayores y realiza cuadro de cuentas.

- Contador/a General 11. Genera asientos de integración realizados.
- Contador/a General 12. Prepara y revisa los estados financieros.
- Contador/a General 13. Presenta los estados financieros a Gerencia General

Flujograma 12: Proceso Contable General



Elaborado por: Autora

4.2.2. Procedimientos propuestos en el área contable

Con la finalidad de lograr un mejoramiento continuo en los procedimientos que maneja CORPORACIÓN MAGMA, dentro de la presente propuesta se han establecido los siguientes:

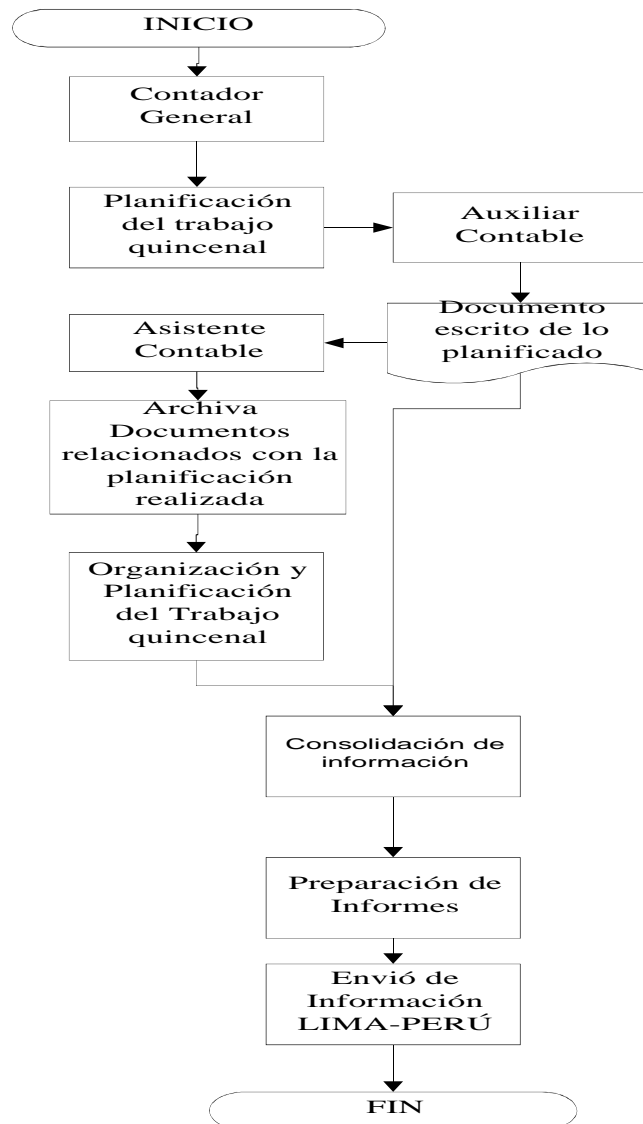
Título del Procedimiento: Planificación, Organización y Control del Área
Dirección: Área Financiera-Contable
Objetivo: Describir los pasos para la planificación, organización y control del área contable.
Alcance: Se aplica en el área financiera-contable

ÁREA/CARGO	PASOS
Contador/a General	1. Asistir cada 15 días a una reunión de trabajo con el Gerente Financiero. En la misma se tratarán problemas y actividades laborales inherentes al Área de Contabilidad, es decir se planificará el trabajo que se realizará en la siguiente quincena.
Auxiliar Contable	2. Plasmar lo acordado en un documento por escrito que será aprobado por el Contador/a General y el Director Financiero
Asistente Contable	3. Archivar el documento para su posterior verificación y control del cumplimiento de actividades encomendadas.
Contador/a General	4. Conociendo las actividades acordadas, organizar y designar al personal del Área de Contabilidad según el cargo laboral que ocupen; mediante documento escrito se solicitará el cumplimiento de su tarea.
Contador/a General	5. La supervisión se realizará diariamente de manera constante para obtener los resultados deseados
Contador/a General y Asistente Contable	6. Entregar al final de la quincena un informe en el que detalle la culminación de las tareas encomendadas.
Asistente Contable	7. El informe se enviará por correo interno de manera que el Contador General pueda cotejar entre lo planificado y lo que en la práctica se ha logrado.
Contador/a General	8. Si la información es fiable, se redacta informe final que se entregará al Gerente Financiero, para la verificación

del acatamiento de lo acordado y su archivo para constatación de lo realizado.

- Asistente Contable 9. El documento resumen de las actividades realizadas será archivado

Flujograma 13: Planificación, Organización y Control del Área



Elaborado por: Autora

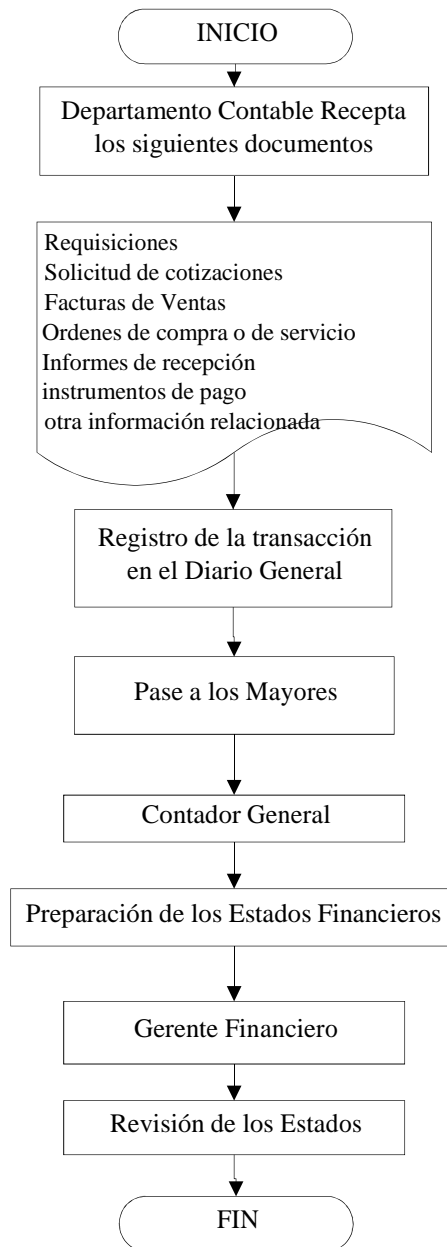
Título del Procedimiento: **Nuevo Proceso Contable General**
Dirección: Área Financiera-Contable
Objetivo: Describir los pasos generales del proceso contable.
Alcance: Se aplica en el área financiera-contable

ÁREA/CARGO	PASOS
Departamento Contable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener del personal de las áreas operativas lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Requisiciones; b) Solicitud de cotizaciones; c) Facturas de ventas; d) Órdenes de compra o de servicio; e) Informes de recepción; f) Copia de instrumentos de pago; g) Cualquier otra información relacionada (Anexo 9, 10, 11). 2. Registrar cada transacción en el diario general conforme su naturaleza y las políticas que rigen la materia. 3. Las informaciones descritas en el paso anterior constituyen el soporte de las operaciones. 4. Efectuar el pase a los mayores generales y/o auxiliares que permitan las circunstancias. 5. Elaborar los estados secundarios de ingresos, gastos, inversiones, otros. 6. Elaborar los estados financieros básicos; situación financiera, resultados, flujo de efectivo y estado de cambios en el Patrimonio. 7. Presentar los estados e informes financieros a: <ol style="list-style-type: none"> a. Gerente Administrativo-Financiero b. Socios Infarmasa y Medifarma 8. Los estados e informes citados en los pasos 6 y 7, deberán ser firmados por el Gerente Financiero y el Contador General.
Departamento Contable	<ol style="list-style-type: none"> 9. Habilitar archivos en donde mantendrá copias originales de los estados siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Estados de Situación Financiera; b) Estados de Resultados; c) Estados de Flujo de Efectivo. d) Estado de Cambios en el Patrimonio.

e) Notas a los Estados Financieros.

10. Fin

Flujograma 14: Nuevo Proceso Contable de MAGMA



Elaborado por: Autora

Título del Procedimiento: Recepción y Tramitación de Documentos

Dirección: Área Financiera-Contable

Objetivo: Describir los pasos para la recepción y tramitación de documentos.

Alcance: Se aplica en el área financiera-contable

ÁREA/CARGO

PASOS

Contador/a
General

1. Recibir toda la documentación necesaria para las labores del Área de Contabilidad, provenientes de las áreas operativas de la empresa en donde se generen movimientos contables. Al hacer la revisión, previo al registro contable, se constatará que el documento sea auténtico.

Contador/a
General

2. Revisar que los documentos cumplan con los parámetros legales y demás requisitos según la clase de documento: si no cumple con los parámetros previamente establecidos, el Contador General enviará de regreso los documentos receptados a sus lugares de origen para que se realice la respectiva modificación.

Contador/a
General

3. Si el documento cumple con los parámetros previamente establecidos el Contador General los sellará y firmará evidenciando así su responsabilidad sobre los mismos.

4. Ordenar y clasificar según el tipo de documento, y remite al asistente contable para su registro y control contable, así por ejemplo: Facturas de compra y respaldo de las facturas de venta, comprobantes de retención al realizar las compras, facturas de suministros y materiales adquiridos con caja, depósitos de recaudación diaria, estados de cuenta de todas las instituciones financieras con las que mantiene movimientos de ingresos y desembolsos de recursos, órdenes de pago enviadas desde el Departamento de Presupuesto y facturas para la constatación de la adquisición, tanto de bienes como de servicios adquiridos por la empresa

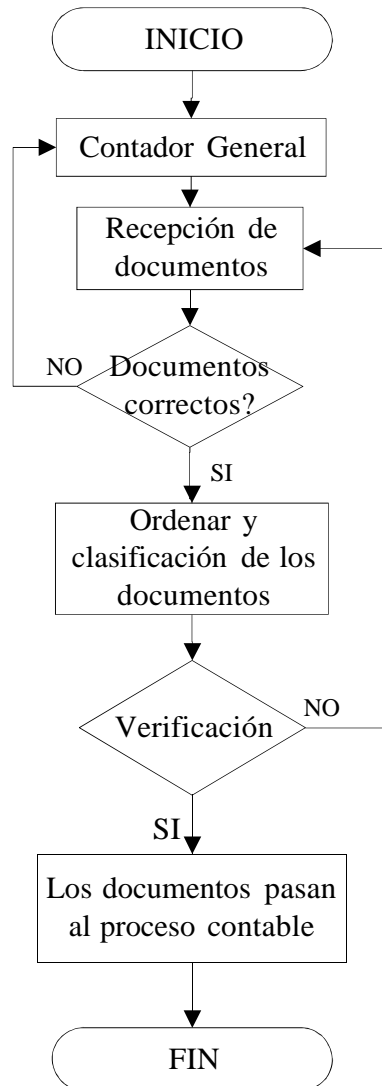
Contador/a
General

5. En el caso que algún integrante del Área de Contabilidad devolviera documentos, el Contador General está en la obligación de volver a realizar todo el procedimiento con los documentos devueltos. Si ese no fuere el caso realizará el procedimiento correspondiente al control en el que vigilará que las actividades asignadas a cada integrante se cumplan con eficiencia y eficacia.

Contador/a
General

6. Si los documentos entregados son correctos, se procederá a realizar el procedimiento contable que le corresponda hacer al asistente contable y al Contador según sea su función dentro del Área de Contabilidad

Flujograma 15: Recepción y Tramitación de Documentos



Elaborado por: Autora

Título del Procedimiento: Revisión de Saldos Contables

Dirección: Área Financiera-Contable

Objetivo: Describir los pasos para la revisión de los saldos contables.

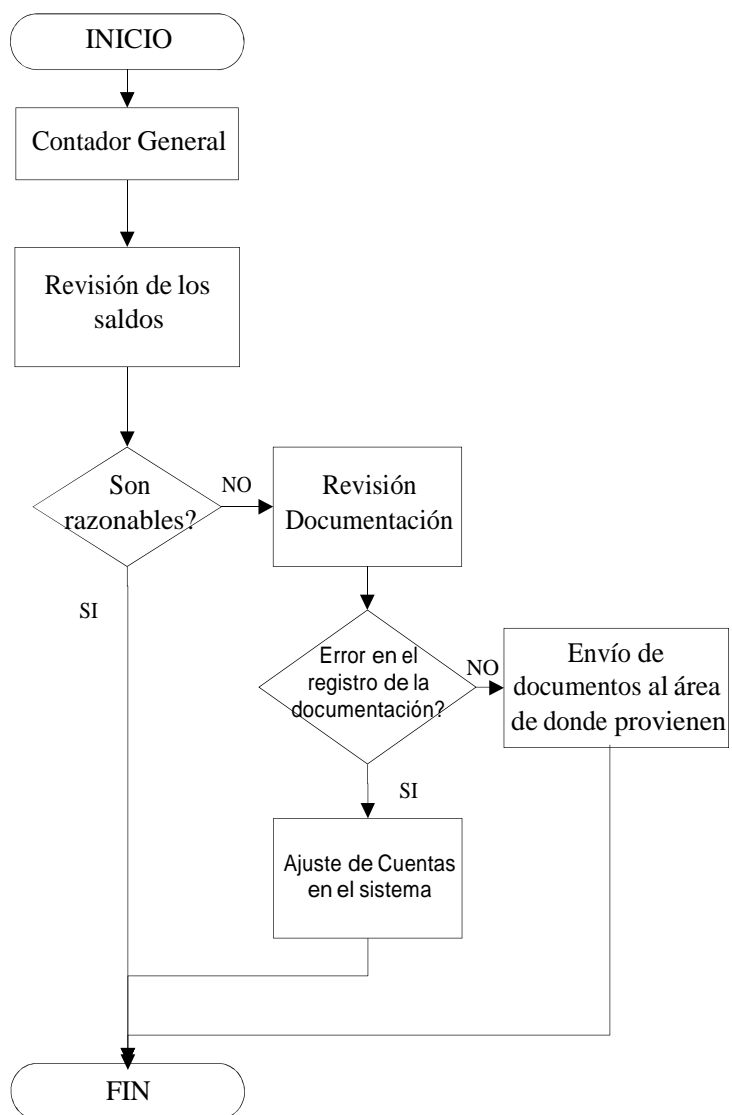
Alcance: Se aplica en el área financiera-contable

ÁREA/CARGO

PASOS

Contador/a General	1. Revisar el saldo de las cuentas más relevantes dentro de la contabilidad a través de pantalla. Los saldos tienen que ser reales y razonables.
Contador/a General	2. Asignar las obligaciones de cada integrante del área.
Contador/a General	3. Una vez realizada la revisión de saldos se determinará si estos son o no reales y razonables. Si la respuesta es positiva será el fin del presente procedimiento; caso contrario, se continuará con los pasos siguientes
Contador/a General	4. En caso de que los documentos contables no sean auténticos se deberá pedir al asistente contable la respectiva documentación que sustente el saldo actual por la transacción realizada y registrada
Asistente Contable	5. Presentar físicamente la documentación que sirva como sustento legal.
Asistente Contable	6. Al detectar el error en la transacción registrada será necesario ingresar los valores verificados al sistema (de ser necesario se realizan los ajustes correspondientes) para posteriormente ser nuevamente revisados por el Contador General
Contador/a General	7. En caso de que el error se encuentre en la documentación, ésta se enviará al área de donde procedió el documento

Flujograma 16: Revisión de Saldos Contables



Elaborado por: Autora

Título del Procedimiento: Órdenes de Pago

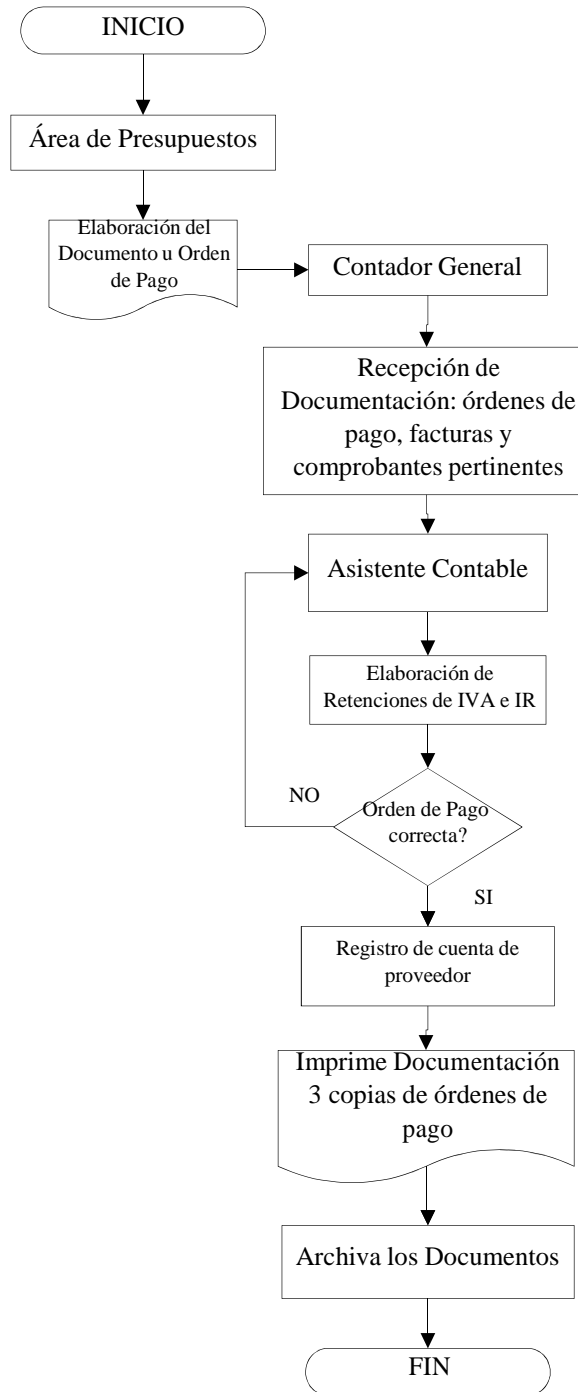
Dirección: Área Financiera-Contable

Objetivo: Describir los pasos para realizar las órdenes de pago.

Alcance: Se aplica en el área financiera-contable

ÁREA/CARGO	PASOS
Área de Presupuestos Contador/a General Contador/a General	1. Elaboración del documento u orden de pago 2. Recibe la documentación 3. Revisa la documentación adjunta con la orden de pago, sobre todo la factura.
Contador/a General	4. Envía la respectiva factura al asistente contable para la elaboración de las retenciones en la fuente del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto a la Renta.
Asistente Contable	5. Si la orden de pago está bien elaborada y la documentación cumple con los parámetros establecidos legalmente se procede al registro en la cuenta del respectivo proveedor.
Asistente Contable	6. Se imprimen tres copias de la orden de pago realizada: una para el proveedor que haga efectivo el pago en el área contable, la segunda y tercera van a contabilidad. 7. La última copia regresa a contabilidad sellada y firmada junto con la orden de pago y la documentación que sustenta la transacción
Asistente Contable	8. Receipta los documentos, revisa, sella y archiva.

Flujograma 17: Órdenes de Pago



Elaborado por: Autora

4.3. Principales cuentas contables

El proceso contable está compuesto por una serie de pasos que el personal del Departamento de Contabilidad debe llevar a cabo, con el propósito de cumplir con la responsabilidad de validar la información, registrar en los diferentes libros y posteriormente presentar de forma resumida los estados financieros básicos o secundarios requeridos tanto por la gerencia como por los entes externos facultados para ello.

Las principales cuentas contables que considera y maneja MAGMA ECUADOR, dentro de su plan de cuentas son:

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	<u>ACTIVOS</u>
1.1.1.2.01	Banco Internacional
1.1.2.1.02	Infarmasa
1.1.2.1.03	Medifarma
1.1.3.1.01	Inventario de Mercaderías
1.1.3.1.02	Importación en Tránsito
2.	<u>PASIVOS</u>
2.1.1.01	Proveedor Infarmasa
2.1.1.02	Proveedores Nacionales
2.1.1.03	Proveedor Medifarma
2.1.1.04	Proveedores Internacionales
3.	<u>PATRIMONIO</u>
3.1.01	Corporación Infarmasa
3.1.02	Medifarma
4.	<u>INGRESOS</u>
4.1.01	Venta de Medicamentos
4.1.02	Descuento en Ventas
4.1.03	Devolución en Ventas
4.1.04	Comisión por venta de Productos
5.	<u>EGRESOS</u>
5.1.	<u>COSTOS</u>
5.1.01	Costo de Ventas
5.1.02	Costo por Bonificaciones
5.1.03	Descuento en Compras
5.2.	<u>GASTOS</u>
5.2.1.01	Sueldos
5.2.1.17	Impuestos y Contribuciones
5.2.2.15	Muestras Médicas

Fuente: Corporación Magma

Elaborado por: Autora

A continuación se detalla las cuentas antes mencionadas:

1.1.1.2.01 **Banco Internacional**

Cuenta correspondiente al único banco con el que MAGMA ECUADOR trabaja en el manejo de sus recursos económicos, se mantiene una cuenta corriente para realizar pagos a proveedores y trabajadores.

1.1.2.1.02 **Infarmasa**

Cuenta por cobrar a corto plazo que se genera por gastos en bienes y servicios que son exclusivamente de Corporación Infarmasa; tales como: fijaciones de precios, gastos de marketing y lanzamientos de productos, es decir todos los gastos acordados entre MAGMA ECUADOR e Infarmasa.

1.1.2.1.03 **Medifarma**

Cuenta por cobrar a corto plazo, se genera por gastos en bienes y servicios que son exclusivamente de Medifarma, fijaciones de precios, gastos de marketing y lanzamientos de productos.

1.1.3.1.01 **Inventario de Mercaderías**

Representa la existencia de productos que tiene CORPORACIÓN MAGMA ECUADOR en las bodegas principales de los distribuidores: Quifatex y Helmuth para comercializar, comprados en Lima- Perú y vendidos en el mercado Ecuatoriano, dicha cuenta se refleja en el grupo de Activo Circulante.

En esta cuenta se mostrarán todas las mercancías disponibles para la Venta, las que tengan otras características y estén sujetas a condiciones particulares se deben mostrar en cuentas separadas, tales como los productos que han sido comprados y no recibidos, se denominarán bajo la cuenta 1.1.3.1.02 **Importación en Tránsito**

2.1.1.01 Proveedor Infarmasa y 2.1.1.03 Proveedor Medifarma

Comprenden las obligaciones generadas de MAGMA ECUADOR por compra de productos genéricos y de marca pagaderas dentro de un plazo no mayor a un año y como tales figuran en el pasivo a corto plazo.

2.1.1.02 Proveedores Nacionales

Cuenta que reflejan las obligaciones por pagar en adquisición de bienes o servicios correspondientes a la actividad operacional de MAGMA ECUADOR en; hoteles, restaurantes, compras de suministros, honorarios etc.

5.1.01 Costo de Ventas - 5.1.02 Costo por Bonificaciones - 5.1.03 Descuento en Compras

Reflejan los valores por costos de productos, bonificaciones y los descuentos en compras que se proporciona mensualmente en las ventas de productos.

4.4. Análisis del plan de cuentas

El plan de cuentas actual de CORPORACIÓN MAGMA ECUADOR no reúne las condiciones necesarias para facilitar la información real en la ejecución de las operaciones.

Al ser una comercializadora de varios productos farmacéuticos es importante que se incluya en dicho plan; cuentas que reflejen los costos reales por producto importado con el fin de fijar precios de venta que generen un margen de utilidad rentable, solo así se puede considerar que éste reúne las herramientas para interpretar con eficacia la situación financiera de la empresa, y así lograr:

La información patrimonial necesaria para la toma de decisiones, reflejando los efectos de los hechos y operaciones que afectan a la empresa.

Facilitar el logro de los objetivos de la contabilidad general, en cuanto a:

- Suministrar informaciones útiles para la toma de decisiones económicas.
- Permitir un mejor control.

Facilitar la imputación de precios fijados por el Ministerio de Salud.

4.4.1. Características del plan de cuentas

El plan de cuentas para ser óptimo debe cumplir con las siguientes características:

Sistematicidad en el ordenamiento, lo que implica la elección previa de un criterio para su organización.

Flexibilidad suficiente para permitir la incorporación de cuentas, necesarias para el registro de operaciones nuevas dentro de la vida económica de la empresa.

Homogeneidad en los agrupamientos practicados, condición necesaria para facilitar la preparación de los informes contables.

Claridad en la terminología utilizada, para evitar imputaciones erróneas.

En CORPORACIÓN MAGMA ECUADOR no se aplica la homogeneidad al agrupar las cuentas según el criterio de la asistente contable y a su vez se violenta la claridad de la terminología ocasionando la duplicidad de las cuentas.

El exceso de flexibilidad en la creación de cuentas por parte de los asistentes contables arroja problemas actuales como; confusión de conceptos en la presentación de informes y estados financieros.

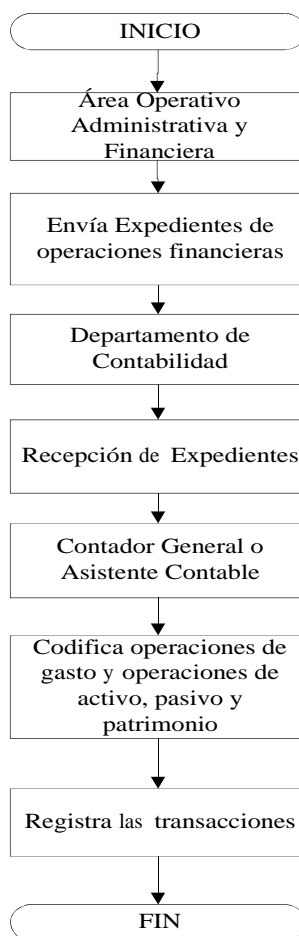
4.4.2. Codificación

Para lograr extraer toda la información financiera necesaria, el Departamento de Contabilidad de CORPORACIÓN MAGMA, debe mantener un sistema de codificación de las transacciones llevadas a cabo durante su proceso operativo, conforme procedimiento siguiente:

Título del Procedimiento:	Codificación de Cuentas
Dirección:	Área Financiera-Contable
Objetivo:	Describir los pasos para realizar los órdenes de pago.
Alcance:	Se aplica en el área financiera-contable

ÁREA/CARGO	PASOS
Área Operativa, Administrativa y Financiera	1. Envía todos los días al Departamento de Contabilidad, los expedientes soporte de cada operación financiera ejecutada.
Contador/a General y Auxiliar Contable	2. Recibe el expediente citado en el paso anterior y procede de la forma siguiente: a) Codifica las operaciones de gasto conforme lo indica el catálogo de cuentas que mantiene la empresa. b) Codifica las operaciones que inciden en el activo, pasivo y capital o patrimonio, conforme el catalogo de cuentas de la contabilidad automatizada.
Contador/a General y Auxiliar Contable	3. Registra las transacciones en el diario general, para lo que aplicará el procedimiento que rige el ciclo contable.

Flujograma 18: Codificación de Cuentas



Elaborado por: Autora

El objetivo que se pretende alcanzar con la codificación de las cuentas consiste en lograr que todas las transacciones ejecutadas por MAGMA ECUADOR, sean codificadas previo a su registro, aplicando para ello los instrumentos de control requeridos, como el libro diario, el libro mayor.

4.4.3. Estructura

El plan de cuentas de MAGMA ECUADOR se encuentra estructurado a partir de un sistema de codificación numérico (Ver Anexo 16) y se han determinado categorías contables priorizando requisitos técnicos que rigen la actividad de la empresa, en un

diseño de nomenclatura que contempla los siguientes niveles de agregación denominados:

Capítulo: Se identifica con el primer dígito

Grupo: Se identifica con los dos primeros dígitos

Cuenta: Se identifica con los tres primeros dígitos

Subcuenta: Se identifica con los cuatro primeros dígitos

Subsubcuenta: Se identifica con los seis primeros dígitos

Ejemplo:

CATEGORÍA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Capítulo	1	ACTIVO
Grupo	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Cuenta	1.1.1	ACTIVO DISPONIBLE
Subcuenta	1.1.1.1	CAJA - BANCOS
Subsubcuenta	1.1.1.1.01	Caja Chica

Fuente: Corporación Magma

Elaborado por: Autora

Considerando el ejemplo se puede observar que para la CORPORACIÓN MAGMA sería de vital importancia establecer en el catálogo de cuentas un mayor nivel de desagregación de las cuentas, pues esto facilitaría el manejo y conocimiento de las transacciones donde se utilizan diferentes cuentas que pertenecen a un mismo grupo.

4.5. Elaboración y fecha de entrega de estados financieros

Para la elaboración de los estados financieros de CORPORACIÓN MAGMA ECUADOR es indispensable tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Es necesario crear la base para que el personal del Departamento de Contabilidad, elabore con calidad y oportunidad los estados financieros que en cada caso requerirán los organismos fiscalizadores externos.

Los estados financieros que elaborará el Departamento de Contabilidad, son los siguientes:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados.
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Notas a los Estados Financieros.

CORPORACIÓN MAGMA elaborará estados financieros para los periodos siguientes:

- Mensuales, y
- Anuales, ambos con información acumulada.

Los estados financieros mensuales se elaborarán durante el transcurso de los primeros 15 días calendarios de cada mes siguiente al mes de ejecución; así también los anuales serán concluidos y presentados el diez y seis de enero hasta el veinte de enero de cada año.

El área responsable de su elaboración será el Departamento de Contabilidad.

Los Estados serán entregados al Gerente Administrativo-Financiero del 18 al 22 de cada mes, y enviados a los socios en Lima-Perú el 25 de cada mes.

Quienes firmarán serán el Gerente Administrativo-Financiero y el/la Contadora General de la Corporación.

Los estados financieros revisará el Gerente Administrativo-Financiero.

Serán enviados a Infarmasa y Medifarma, además de los entes directivos de la Corporación que así lo soliciten.

4.5.1. Procedimientos para la elaboración y presentación de los estados financieros

Título del Procedimiento: Elaboración de estados financieros

Dirección: Área Financiera-Contable

Objetivo: Describir los pasos para la elaboración de los estados financieros.

Alcance: Se aplica en el área financiera-contable.

ÁREA/CARGO

PASOS

- | | |
|--------------------|--|
| Contador/a General | 1. Debe extraer al cierre de cada mes, las informaciones contenidas en los mayores generales utilizados para resumir las partidas surgidas de las operaciones financieras ejecutadas por la Corporación , durante el transcurso del año, con cuyos resultados procederá a elaborar los estados financieros siguientes: <ul style="list-style-type: none">a) Estado de Situación Financiera.b) Estado de Resultados.c) Estado de Flujo de Efectivo.d) Estado de Cambios en el Patrimonio.e) Notas a los Estados Financieros |
| Contador/a General | 2. Elaborar toda nota o anexo que requiere una explicación o demostración de su composición, con lo que despejaría cualquier duda o interrogante sobre la razonabilidad de las partidas.

3. En la elaboración es necesario la aplicación de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad

4. Una vez elaborados los estados financieros se enviará al Gerente Financiero para revisión, entre el 18 y 22 de cada mes, cuando se trate de presentar reportes mensuales. |
| Gerente Financiero | 5. Revisa los estados, si existen observaciones, notificará al Departamento de Contabilidad. |

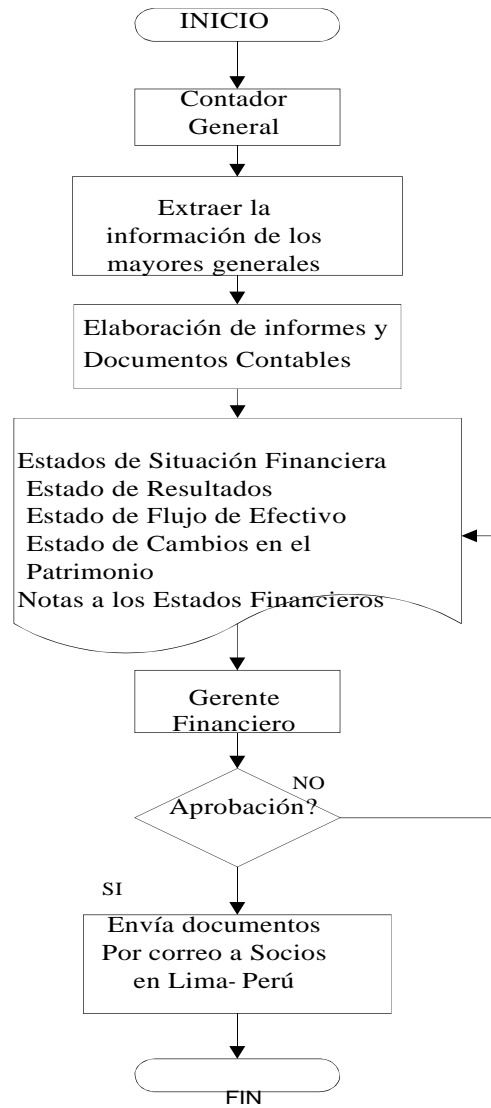
Gerente
Financiero

6. Elabora una carta para remitir, los estados financieros aprobados de la CORPORACIÓN MAGMA de Quito, a los socios; Infarmasa y Medifarma vía correo electrónico a Lima-Perú el 25 de cada mes.

Gerente
Financiero

7. También distribuye los ejemplares conforme este procedimiento y verifica que la entidad conserve una copia en donde conste la recepción por parte de la institución que lo reciba.

Flujograma 19: Elaboración y presentación de los Estados Financieros



Elaborado por: Autora