

Escuela Superior Politécnica del Litoral



Escuela de Diseño y Comunicación Visual

Informe de Materia de Graduación

Previo a la obtención del título de:

Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información

Tema:

**Manual Administrativo de la Asistente de Gerencia de
Produxpend S.A.**

Autoras :

Martha Thatyana Rivera Quiroz

Cristel Mónica Jara Muñoz

Gabriela Estefanía Días Motoche

**AÑO
2010**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

INFORME DE MATERIA DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TEMA

*MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA ASISTENTE DE
GERENCIA DE PRODUXPEND S.A.*

AUTORAS

MARTHA THATYANA RIVERA QUIROZ
CRISTEL MÓNICA JARA MUÑOZ
GABRIELA ESTEFANÍA DÍAZ MOTOICHE

AÑO

2010

AGRADECIMIENTO

Este Manual Administrativo lo agradecemos a Dios todo poderoso fuente de inspiración en nuestros momentos de angustias, esmero, dedicación, alegrías y tristezas que caracterizaron el transitar por este camino que hoy vemos realizado así como también agradecemos a nuestros padres ya que sin su apoyo, colaboración e inspiración habría sido imposible llevar a cabo este trabajo.

Fue un honor haber sido parte del alumnado de la *Escuela Superior Politécnica del Litoral* y haber recibido en esta prestigiosa Institución una excelente enseñanza académica a través de su personal docente que cuenta con una alta calidad académica y humana

Finalmente agradecemos de manera especial y sincera al Director del Tópico de Graduación el *Mae. Fausto Jácome* por su importante aporte y participación activa en el desarrollo de esta tesis.



Cristel Mónica Jara Muñoz
Martha Thatyana Rivera Quiroz
Gabriela Estefanía Díaz Motoche



DEDICATORIA

Le dedicamos el presente trabajo a Dios por ser nuestro guía, que nos condujo siempre hacia el camino del bien y el éxito.

A nuestros padres que fueron nuestra fuerza para seguir adelante y lograr esta meta anhelada que hoy gracias a Dios y conjuntamente con ellos lo hemos logrado.

Finalmente a la empresa **PRODUXPEND S.A.** y a todas aquellas personas, que nos brindaron su apoyo, tiempo e información para el logro de este objetivo, ya que este es solo el comienzo de una vida llena de éxitos para nosotras.

Cristel Mónica Jara Muñoz
Martha Thatyana Rivera Quiroz
Gabriela Estefanía Díaz Motoche

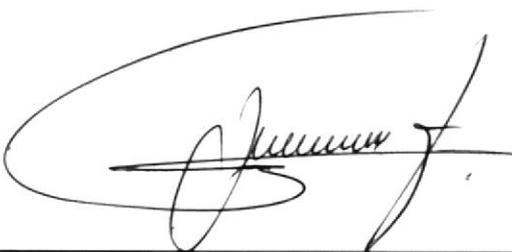
DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad del contenido de este Trabajo Final de Graduación, me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la Escuela Superior Politécnica del Litoral.



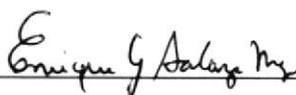
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

**FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE
GRADO**



Mae. Fausto Jácome

PROFESOR DE LA MATERIA DE GRADUACIÓN



Mae. Enrique Salazar

DELEGADO

**FIRMA DE LAS AUTORAS DEL PROYECTO DE
GRADUACIÓN**

Cristel Jara M.

Cristel Mónica Jara Muñoz

Martha Rivera Quiroz

Martha Thatyana Rivera Quiroz

Gabriela Díaz

Gabriela Estefanía Díaz Motoche

RESUMEN

El presente *Manual Administrativo* de la *Asistente de Gerencia PRODUXPEND S.A.* tiene como objetivo presentar la información básica de todo lo relacionado con la Asistente de Gerencia y la empresa. En el Capítulo I se indica la Historia como se formó el PRODUXPEND S.A. y los cambios que ha tenido para la ejecución de sus labores hasta nuestros tiempos, también explicamos la Estructura Organizacional, Funcional y de Personal de la empresa y facilitamos medios de comunicación como Directorio telefónico, Pagina Web, correo electrónico.

En el Capítulo II detallamos la descripción de puesto, requisitos y aptitudes que se necesitan para desempeñar el cargo como Asistente de Gerencia de Produxpend S.A. también las responsabilidades que tiene ella sobre documentos y equipos de oficina dentro de la Organización.

En el Capítulo III explicamos las relaciones interdepartamentales, donde la Asistente de Gerencia interactúa con los departamentos y se documenta los trámites administrativos de la empresa.



INDICE GENERAL

CAPITULO I

1.1 ¿QUIÉNES SOMOS?	2
1.2 RESEÑA HISTÓRICA.....	2
1.3 VISIÓN	2
1.4 MISIÓN	2
1.5 VALORES	3
1.6 PRODUCTOS.....	3
1.7 CONSTITUCIÓN LEGAL	5
1.8 ACCESIBILIDAD.....	6
1.8.1 PÁGINA WEB.....	6
1.8.2 DIRECTORIO TELEFÓNICO.....	7
1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
1.9.1 ESTRUCTURA JERÁRQUICA.....	8
1.9.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL	9
1.9.3 ESTRUCTURA DE PERSONAL	10

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	12
2.1 GENERALIDADES	12
2.2 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO.....	12
2.2.1 FUNCIONES PERMANENTES.....	12
2.2.2 FUNCIONES PERIÓDICAS	12
2.2.3 FUNCIONES ESPORÁDICAS.....	13
2.3 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	13
2.3.1 MATERIALES Y PRODUCTOS QUE SE MANEJAN.....	13
2.3.2 EQUIPOS QUE UTILIZA	13
2.3.3 LUGAR DONDE SE ENCUENTRA LOCALIZADO ESPECÍFICAMENTE EL PUESTO	13
2.3.4 HABILIDAD FÍSICA.....	13
2.3.5 HABILIDAD MENTAL.....	14
2.3.6 ESCOLARIDAD.....	15
2.3.7 EXPERIENCIA	15
2.3.8 ESFUERZO FÍSICO	16
2.3.9 ESFUERZO MENTAL	16
2.3.10 RESPONSABILIDAD POR PERSONAS	17

2.3.11 RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES.....	18
2.3.12 RESPONSABILIDAD POR VALORES.....	18
2.3.13 CONDICIONES DE TRABAJO.....	19
2.3.14 EVALUACIÓN ECONÓMICA DEL PUESTO.....	19

CAPITULO III

3.1 INTRODUCCIÓN.....	21
3.2 RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES.....	21
3.3 RELACIONES-INTERDEPARTAMENTALES DE ENTRADA.....	22
3.4 RELACIONES-INTERDEPARTAMENTALES DE SALIDA.....	23
3.5 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....	24
3.5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ROL DE PAGOS.....	25
3.5.2 PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA.....	34
3.5.3 PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR.....	44
3.5.4 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE SUMINISTROS.....	58
3.5.5 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS.....	73
3.5.6 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE MATERIA PRIMA.....	87
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	103



INDICE DE FIGURAS

Ilustración 1	Capítulo I EXHIBIDORES	3
Ilustración 2	Capítulo I ISLAS PARA CENTROS COMERCIALES	4
Ilustración 3	Capítulo I STAND PARA FERIAS	4
Ilustración 4	Capítulo I LETREROS LUMINOSOS	4
Ilustración 6	Capítulo I PUBLICIDAD	5
Ilustración 5	Capítulo I CUBÍCULOS Y CARPAS	5
Ilustración 7	Capítulo I PÁGINA WEB	6
Ilustración 8	Capítulo I ESTRUCTURA JERÁRQUICA	8
Ilustración 9	Capítulo I ESTRUCTURA FUNCIONAL	9
Ilustración 10	Capítulo I ESTRUCTURA DE PERSONAL	10
Ilustración 11	Capítulo III DIAGRAMA DE CONTEXTO	21



INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Capítulo II HABILIDAD FÍSICA _____	13
Tabla 2 Capítulo II HABILIDAD MENTAL _____	14
Tabla 3 Capítulo II EXPERIENCIA _____	15
Tabla 4 Capítulo II ESFUERZO FÍSICO _____	16
Tabla 5 Capítulo II ESFUERZO MENTAL _____	16
Tabla 6 Capítulo II RESPONSABILIDAD DE FUNCIONES _____	18
Tabla 7 Capítulo II RESPONSABILIDAD DE VALORES _____	18
Tabla 8 Capítulo II CONDICIONES DE TRABAJO _____	19
Tabla 9 Capítulo III RELACIONES-INTERDEPARTAMENTALES DE ENTRADA	22
Tabla 10 Capítulo III RELACIONES-INTERDEPARTAMENTALES DE SALIDA	23



PRÓLOGO

Actualmente la Asistente de Gerencia desempeña un rol muy importante en pro de la eficacia, rendimiento y productividad del gerente y de la empresa, esto quiere decir que debe conocer a fondo todos los detalles del lugar donde labora para ejecutar y hacer un buen trabajo, debe ser una persona íntegra, capaz y estar actualizada para realizar diferentes funciones y representar a su compañía en cualquier situación que lo amerite.

Es muy importante que conozca los trámites administrativos de la empresa porque así estará apta para realizar cualquier diligencia que el jefe le encomiende dentro y fuera de la misma. Debe cumplir con los reglamentos relacionados ya que es la persona que asiste, controla y ejecuta las tareas y responsabilidades delegadas por el superior.

Con el gran avance tecnológico del ambiente empresarial, la secretaria de hoy debe estar en constante actualización ya que se encuentra en un ambiente de negocios dinámico y global, las organizaciones interactúan con nuevas herramientas tecnológicas de manera que tiene que hacer uso de varios sistemas informáticos que existen en la actualidad, y que sirven de gran ayuda para ahorrar tiempo y para agilizar los trámites. Debe poseer amplios conocimientos sobre las Herramientas de Colaboración Digital ya que ayuda a la empresa a ser más lineal y eficiente.

Por estas razones elaboramos este manual administrativo para que sirva como herramienta de capacitación y de guía para el trabajo de la Asistente de Gerencia y del personal dentro de la organización que vaya a ejercer este cargo, para mejorar sus conocimientos y así pueda desempeñarse eficientemente.



CAPITULO I LA ORGANIZACIÓN

1.1 ¿QUIÉNES SOMOS?¹

Somos una organización que cuenta con un equipo de profesionales con amplia experiencia. Que nos permite ser fabricantes y desarrolladores de ideas para realizar diferentes productos tales como carpas, islas para centros comerciales, estructuras metálicas, exhibidores de varios modelos y stand para ferias. Es por eso que nuestro objetivo es el compromiso con nuestros clientes es garantizar confidencialidad, innovación, calidad y tiempos de entrega.

Lo que nos hace líderes en el mercado es que en cada uno de estos productos buscamos la perfección y excelencia ya que consideramos como base importante para nuestros proyectos las ideas, necesidades y objetivos de cada cliente.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA²

En el 2005 se constituyó la empresa PRODUXPEND S.A. que se encarga del desarrollo, diseño y fabricación de productos metálicos. Ya que contábamos con la infraestructura y maquinarias para su elaboración, se empezó a trabajar con departamentos de marketing de diferentes empresas a nivel nacional, expandiendo una gama de artículos para aumentar la cartera y satisfacer todas las necesidades del cliente.

1.3 VISIÓN

Liderar en el mercado ofreciendo altos niveles de Eficiencia y Competitividad, buscando en forma permanente y efectiva satisfacer las necesidades de los clientes. Consolidarnos como una empresa comercializadora, poniendo a disposición productos de alta calidad y usando tecnología de punta para un mejor servicio.

1.4 MISIÓN

Somos una empresa que ofrece servicios y productos con seriedad, generando confianza, atendiendo las necesidades de sus clientes bajo parámetros de calidad, trabajo en equipo, orientación a resultados y mejoramiento continuo.

¹ Obtenido del Manual de Organización de PRODUXPEND S.A.

² Obtenido del Departamento de Administración

1.5 VALORES³

En PRODUXPEND S.A. tenemos bien definido los valores por los cuales nos sentimos más inclinados y que consideramos estandarte que son:

- Honestidad
- Generosidad
- Trabajo en equipo
- Respeto
- Integridad
- Disciplina
- Eficacia

Ya que estos son herramientas necesarias para cumplir nuestros objetivos y metas, sin dejar de lado nuestro interés en la sociedad.

1.6 PRODUCTOS⁴

Los productos que fabrica la empresa son los siguientes:

EXHIBIDORES

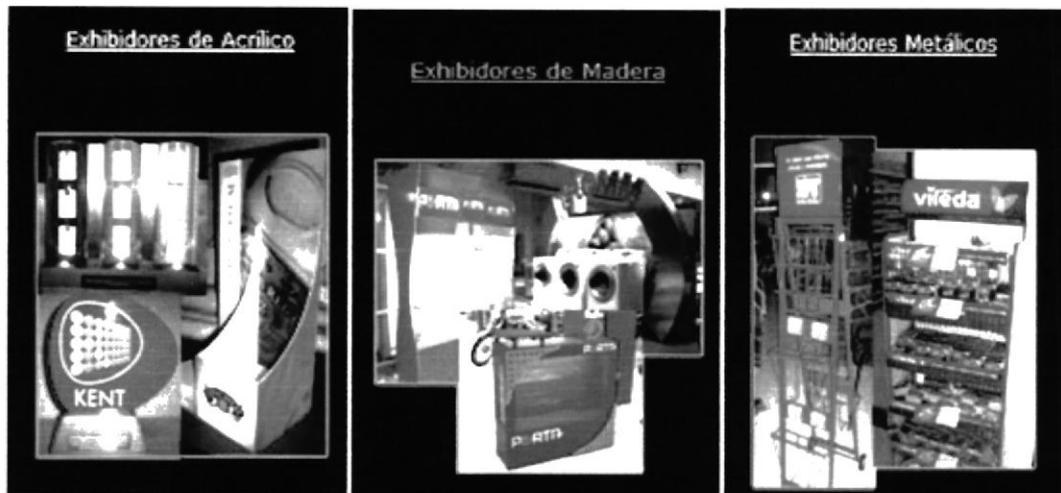


Ilustración 1 Capítulo I EXHIBIDORES

³ Obtenido del Departamento de Administración

⁴ Obtenido de la Página Web www.norfasa.com

ISLAS PARA CENTROS COMERCIALES



Ilustración 2 Capítulo I ISLAS PARA CENTROS COMERCIALES

STAND PARA FERIAS



Ilustración 3 Capítulo I STAND PARA FERIAS

LETREROS LUMINOSOS



Ilustración 4 Capítulo I LETREROS LUMINOSOS

PUBLICIDAD

Ilustración 5 Capítulo I PUBLICIDAD
CUBÍCULOS Y CARPAS



Ilustración 6 Capítulo I CUBÍCULOS Y CARPAS

1.7 CONSTITUCIÓN LEGAL

La Compañía **PRODUXPEND S.A.** con fecha de constitución veinte y uno de julio del dos mil cinco, es una sociedad anónima establecida en la ciudad de Guayaquil con cobertura a nivel nacional, con la capacidad de establecer sucursales y agencias la misma que se registrá por las leyes de Ecuador.

La compañía tendrá como objeto dedicarse a:

- La distribución y comercialización de productos en la línea de exhibidores metálicos.
- Fabricación de materiales como MDF, acrílico y vidrio.
- Dar servicio de mantenimiento, abastecimiento y reparación de productos plásticos para uso doméstico, industrial y comercial.

1.8 ACCESIBILIDAD

PRODUXPEND S.A. se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil en la Av. Carlos Julio Arosemena Km. 2.5 (junto a Mazda)

1.8.1 PÁGINA WEB.

Los usuarios que desean conocer más acerca de la variedad de los diferentes productos que ofrece Produxpend S.A. debemos ingresar a la página web: www.norfacs.com.

Aquí podemos visualizar dos compañías

- NORFAC S.A.
- PRODUXPEND S.A.

Entramos en el enlace de Produxpend y visualizar varios modelos de los siguientes productos:

- Exhibidores
- Stand para ferias
- Islas
- Letreros luminosos
- Rompetráficos PVC
- Activaciones.



Ilustración 7 Capítulo I PÁGINA WEB

Por último tenemos una pequeña descripción de las características de los materiales utilizados en la fabricación de los productos y también el compromiso de la empresa.

1.8.2 DIRECTORIO TELEFÓNICO

Para comunicarse con:

Dpto. Gerencia General marque	(593-4) 2200036
Atención al Cliente	(593-4) 2221204 Ext. 100
Recepción	(593-4) 2221204 Ext. 101
Administración	(593-4) 2221204 Ext. 102
Dpto. Contabilidad	(593-4) 2221204 Ext. 103
Dpto. Ventas	(593-4) 2221204 Ext. 104
Telefax	(593-4) 221336

1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Produxpend para el cumplimiento del objetivo se encuentra organizada en los siguientes niveles:

Estratégicos: Este nivel es ejercido por el Gerente General que ayuda a los ejecutivos a enfrentar y resolver aspectos estratégicos a largo plazo tanto en la empresa como en el entorno externo. Su función principal es compaginar los cambios de los mismos con la capacidad organizacional existente.

Táctico: Este nivel es ejercido por las áreas de Administración, Ventas, con sus respectivos departamentos para coordinar la toma de decisiones, determinando las acciones para conseguir la eficiencia de los objetivos deseados dentro de la organización.

Asesor: Este nivel es ejercido por un Asesor Financiero y su función consiste en asistir y aconsejar directamente a los directivos y empleados de la empresa.

Ejecutivo: Este nivel es ejercido por el Gerente General que se encarga de plantear, organizar ideas y puntos específicos que ayudaran a la organización para el alcance de sus metas.

Control: Este nivel es ejercido por el Departamento de Administración. Entre los directivos de la organización debe existir una comunicación fluida que tienen como compromiso primordial coordinar las actividades que permitirá a éste dedicar más tiempo a la planificación, presupuestos y toma de decisiones para mejorar su funcionamiento.

1.9.1 ESTRUCTURA JERÁRQUICA

La forma en cómo está organizada la empresa influirá en gran medida en el desempeño tanto profesional como personal de cada uno de los miembros de la organización.

A continuación encontrara en forma detallada la estructura de la empresa:

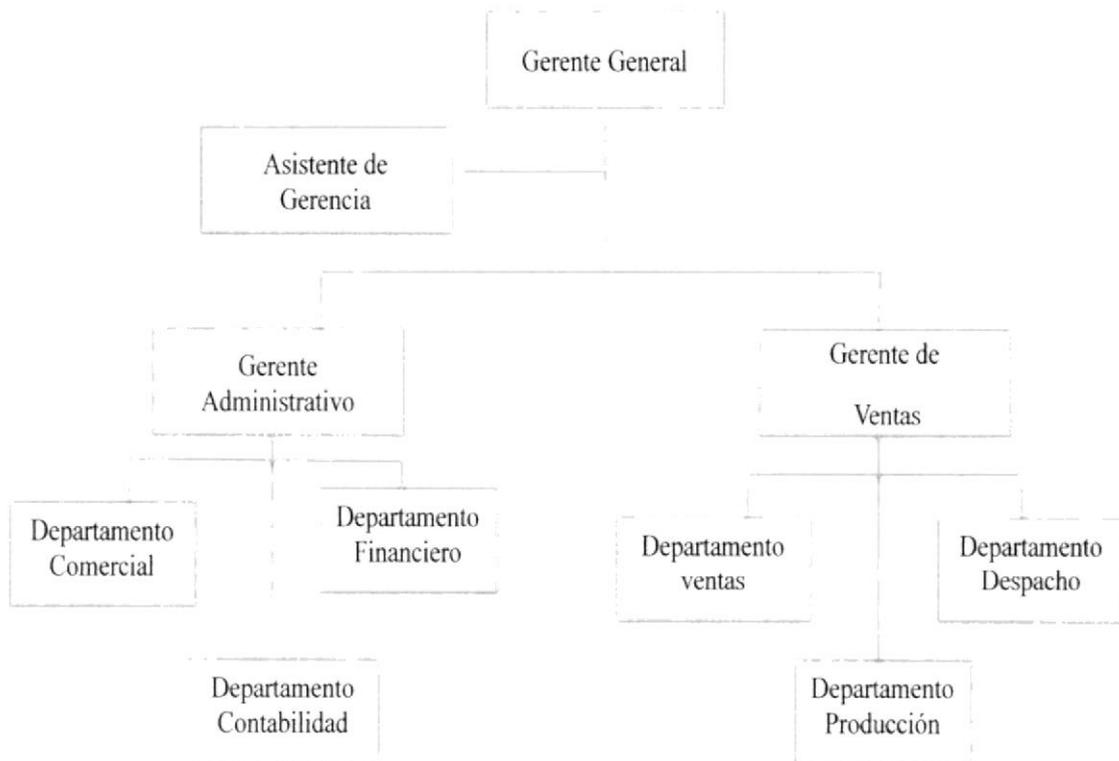


Ilustración 8 Capítulo I ESTRUCTURA JERARQUICA

1.9.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL

A continuación se detallan las funciones básicas de cada departamento:

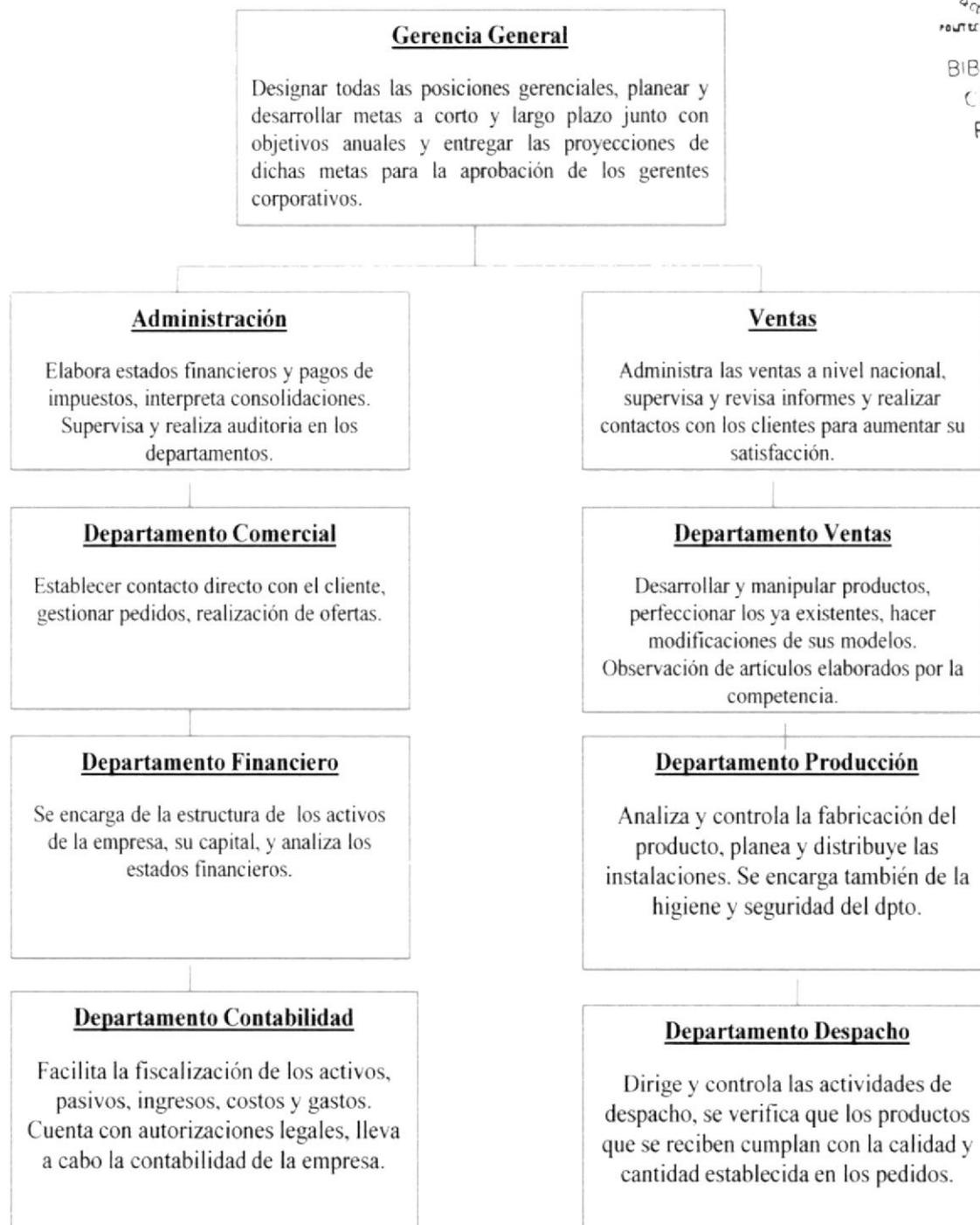


Ilustración 9 Capítulo I ESTRUCTURA FUNCIONAL

1.9.3 ESTRUCTURA DE PERSONAL

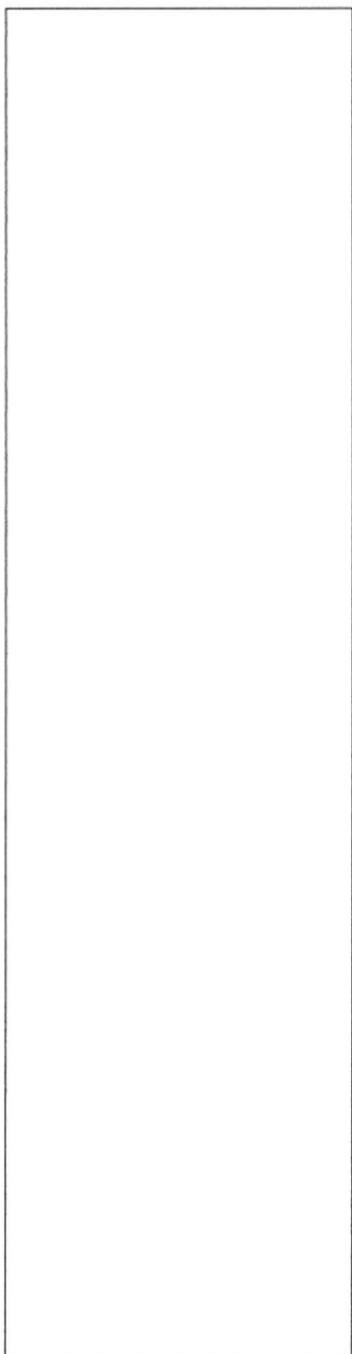
En este organigrama se puede visualizar el total de 31 empleados que colaboran en la organización. Está compuesta por un Gerente General, un Gerente Administrativo y un Gerente de Ventas; dentro de la Gerencia General hay una asistente y una recepcionista.

Dentro de la Gerencia Administrativa tenemos departamentos, en los departamentos encontramos tres jefes: Comercial, Financiero y Contabilidad, seguido de un auxiliar contable, mensajero, limpieza y guardia.

Dentro de la Gerencia de Ventas tenemos departamentos, en los departamentos encontramos tres jefes: Ventas, Producción y Despacho, seguido de un bodeguero, cuatro despachadores, cinco soldadores y seis pintores.

GERENCIA GENERAL			
	Gerente General		1
	Asistente de Gerencia		1
	Recepcionista		1
-			
ADMINISTRACIÓN		VENTAS	
	Jefes		3
	Auxiliar Contable	Auxiliar de Ventas	1
	Mensajero	Bodeguero	1
	Limpieza	Despachador	4
	Guardia	Soldador	5
		Pintador	6

Ilustración 10 Capítulo I ESTRUCTURA DE PERSONAL



CAPITULO II DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

2.1 GENERALIDADES

Puesto: Asistente de Gerencia

Departamento: Gerencia General

Reporta a: Gerente General

Supervisa a: Auxiliar Contable

Coordina con: Gerente Administrativo, Personal de Ventas y Despacho

Descripción Genérica del Puesto:

Su objetivo fundamental es apoyar, facilitar la gestión administrativa y coordinar con los departamentos para la ejecución de los diferentes procesos sistemáticos.

2.2 DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

2.2.1 FUNCIONES PERMANENTES

- Atender a los clientes
- Realizar llamadas telefónicas
- Realiza roles de pago
- Revisar diariamente el correo y la página web de la empresa
- Realizar la correspondencia que necesita la empresa
- Cancelar a los proveedores
- Cobrar cuentas pendientes
- Llevar el libro banco
- Planificar reuniones de trabajo
- Mantener el archivo actualizado y organizado
- Colaborar con los directivos de la empresa
- Elabora cartas, sobres y etiquetas para los envíos de la empresa.



2.2.2 FUNCIONES PERIÓDICAS

- Comprar materiales mensual
- Calificar a proveedores cada semana
- Organización de reuniones cada semana
- Asistir a reuniones con el jefe una vez por mes
- Concertar citas medicas quincenalmente
- Realizar horas extras cada semana

2.2.3 FUNCIONES ESPORÁDICAS

- Planificar viajes fuera del país
- Realizar Trámites Municipales
- Organizar eventos de bienvenida a directivos de la empresa
- Realizar cobros y pagos personales

2.3 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2.3.1 Materiales y productos que se manejan

Maneja constantemente materiales de oficina de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

2.3.2 Equipos que utiliza

Maneja equipos de oficina como: teléfono, fax, escáner, computadora, sistema contable, fotocopador, archivadores.

2.3.3 Lugar donde se encuentra localizado específicamente el puesto

La Asistente de Gerencia se encuentra ubicada en el primer piso de la compañía en un cubículo junto al Departamento de Gerencia General.

2.3.4 HABILIDAD FÍSICA

Entrenamiento	X	X	X	X	X	X	X			
Destreza	X	X	X	X	X	X	X	X		
Agilidad	X	X	X	X	X	X	X			
Rapidez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Tabla I Capítulo II HABILIDAD FÍSICA

Entrenamiento: calificación siete porque debe saber todas las funciones y manejo de los diferentes procesos que se realizan a diario en la empresa, para el cargo de Asistente no se necesita un entrenamiento muy pesado sino mas bien tener conocimiento del manejo interno de la organización

Agilidad calificación nueve, debe tener agilidad mental para desempeñar correctamente sus labores como Asistente.

Destreza calificación ocho, porque se requiere de un buen manejo de equipos que se utilizan en la oficina moderna.

Rapidez calificación diez, porque se requiere de rapidez física e intelectual para contestar y recibir llamadas, tener bajo control el manejo de programas utilitarios, dictado y alguna gestión que le asigne su superior.

2.3.5 HABILIDAD MENTAL

Criterio o Iniciativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Conocimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacidad de Expresión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tabla 2 Capítulo II HABILIDAD MENTAL

Criterio o Iniciativa calificación nueve, porque debe establecer criterios de comunicación y tener iniciativa propia antes de que el jefe le ordene las tareas a realizar en el día, para ser considerada como una persona trabajadora y responsable.

Conocimiento calificación diez, porque debe tener conocimientos de técnicas secretariales, técnicas de archivo, computación, administración, ortografía, redacción, normas de cortesía y también poseer un conocimiento básico del idioma inglés. Para que pueda desempeñar bien su labor en caso de que le asigne una tarea diferente a las que realiza constantemente.

Capacidad de expresión calificación nueve porque el cargo requiere tener la capacidad para planear sus actividades, acompañado de habilidades para relacionarse con los clientes y proveedores en general, debe expresarse claramente en forma verbal y escrita.

2.3.6 ESCOLARIDAD

Para el ejercicio de este cargo se requiere preparación universitaria, deseable tercer nivel, como mínimo Técnico Superior, y poseer conocimientos contables, administrativos y secretariales.

2.3.7 EXPERIENCIA

Dependiendo a la empresa la cual aplique al cargo de Asistente debe tener tres (3) años de experiencia como mínimo en cargos similares progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina, pudiendo después realizar cursos de perfeccionamiento.

Precisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Complejidad de labores	X	X	X	X	X	X	X	X		
Coordinación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tabla 3 Capítulo II EXPERIENCIA

Precisión calificación nueve, porque es un parámetro relevante que le sirve de gran ayuda a la Asistente para cualquier situación en la que se encuentre debe ser precisa y concisa en especial cuando hace un escrito de alguna índole.

Complejidad de labores calificación ocho, porque controla y realiza el registro de libro bancos, por los depósitos y los pagos que se emiten a diario en la cuenta de la empresa.

Coordinación calificación diez, porque el cargo mantiene relaciones continuas con el Gerente o con el personal de la unidad administrativa a la que pertenece y/o frecuentes, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación y una buena coordinación.

2.3.8 ESFUERZO FÍSICO

Fuerza física requerida	X									
Tensión Muscular	X	X	X	X	X					
Cansancio Físico	X	X	X	X						
Postura	X	X	X	X	X	X	X			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tabla 4 Capítulo II ESFUERZO FÍSICO

El cargo no exige un esfuerzo físico por lo tanto no hay tensión muscular, debe estar sentada y/o parada constantemente.

Cansancio Físico calificación cuatro porque el cargo no requiere de desgaste físico, ya que la mayor parte del día se encuentra sentada en su área de trabajo.

Postura calificación siete, porque la Asistente de Gerencia siempre debe tener una buena postura en el lugar donde desempeña sus labores.

2.3.9 ESFUERZO MENTAL

Las tareas que requieren gran exigencia intelectual son las siguientes:

Atención Visual o Auditiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fatiga Mental	X	X	X	X	X	X	X			
Tensión nerviosa	X	X	X	X	X	X	X			
Concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Volumen de Trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Ritmo de Trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tabla 5 Capítulo II ESFUERZO MENTAL

Atención visual o auditiva calificación nueve, porque debe tener atención auditiva y visual, enviar y recibir documentos durante su jornada diaria.

Fatiga mental calificación siete, porque las exigencias del trabajo requieren de un procesamiento de información del entorno a partir de los conocimientos previos, actividades de razonamiento y búsqueda de soluciones.

Tensión nerviosa calificación ocho, porque en ciertas ocasiones el jefe puede ser muy exigente y necesita que le solucionen los problemas de manera rápida y eficaz, por eso debe estar relajada para que pueda satisfacer las necesidades de su superior en todo momento.

Concentración calificación diez, porque es un requerimiento muy importante para la Asistente a la hora de realizar tareas que necesitan de concentración total.

Volumen de trabajo calificación nueve, porque el cargo tiene un volumen elevado, ya que realiza algunas actividades en el día.

Ritmo de trabajo calificación nueve, porque en este puesto se requiere una velocidad de un 80% para realizar las actividades asignadas por su superior.

2.3.10 RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

Subordinados directos

1

La Naturaleza del trabajo supervisado es de carácter administrativo.



2.3.11 RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La Asistente de Gerencia tiene como principal responsabilidad analizar funciones significativas en la cual pueda contribuir su capacidad y rendimiento, supervisar e informar a su superior las tareas específicas relacionadas a su cargo, así como también conocer las tareas específicas de los directivos de la empresa. La siguiente tabla muestra las diferentes funciones que desempeña la asistente de gerencia.

FUNCIONES			
	Constante	Periódica	Esporádica
Organizar			X
Atender	X		
Elaborar	X		
Planificar			X
Asistir		X	
Calificar		X	
Informar	X		
Comprar		X	
Colaborar	X		
Revisar	X		
Supervisar	X		

Tabla 6 Capítulo II RESPONSABILIDAD DE FUNCIONES

2.3.12 RESPONSABILIDAD POR VALORES

Es responsable indirecto de dinero en efectivo, títulos y valores y custodia de materiales, tal como se muestra a continuación:

HASTA \$			
	>20 y < 50	>50 y < 100	>100
Materiales de oficina		X	
Equipos		X	
Procesos	X		
Datos Confidenciales			X

Tabla 7 Capítulo II RESPONSABILIDAD DE VALORES

2.3.13 CONDICIONES DE TRABAJO

La siguiente tabla muestra a la Asistente de Gerencia las condiciones del lugar donde va a realizar su trabajo.

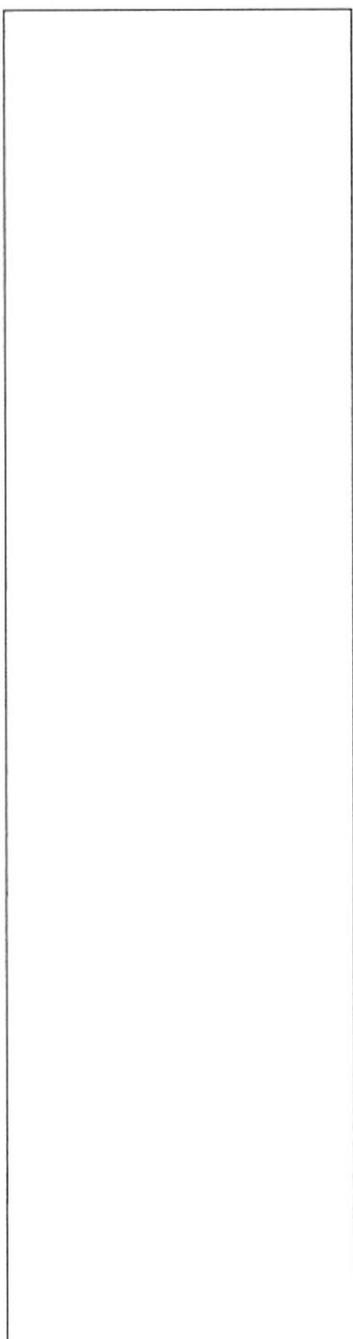
	BAJO	NORMAL
Temperatura		X
Humedad		X
Ventilación		X
Iluminación		X
Ruidos		X
Riesgos	X	
Enfermedades Profesionales	X	
Accidentes	X	
Aislamiento		X
Monotonía		X
Trabajo nocturno	X	
Horas extras	X	

Tabla 8 Capítulo II CONDICIONES DE TRABAJO

2.3.14 EVALUACIÓN ECONÓMICA DEL PUESTO

Actualmente entre la empresa y la Asistente de Gerencia debe existir una relación de confianza y compromiso, la cual es remunerada por su experiencia y su formación académica.

El rango salarial mensual de una Asistente de Gerencia es desde \$300.00 a \$700.00 (dólares americanos).



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



CAPITULO III TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

3.1 INTRODUCCIÓN

El capítulo III tiene como objetivo presentar la relación laboral que tiene la Asistente de Gerencia de PRODUXPEND S.A. con los departamentos, así como también documentar los seis procedimientos, las relaciones inter-departamentales de entrada, las relaciones inter-departamentales de salida y trámites correspondientes que realiza la empresa.

3.2 RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES

En el diagrama de contexto que presentamos a continuación se muestra la información que recibe y envía la Asistente de Gerencia a los diferentes departamentos tales como: Gerencia, Contabilidad, Administración, Ventas, Producción y Despacho.

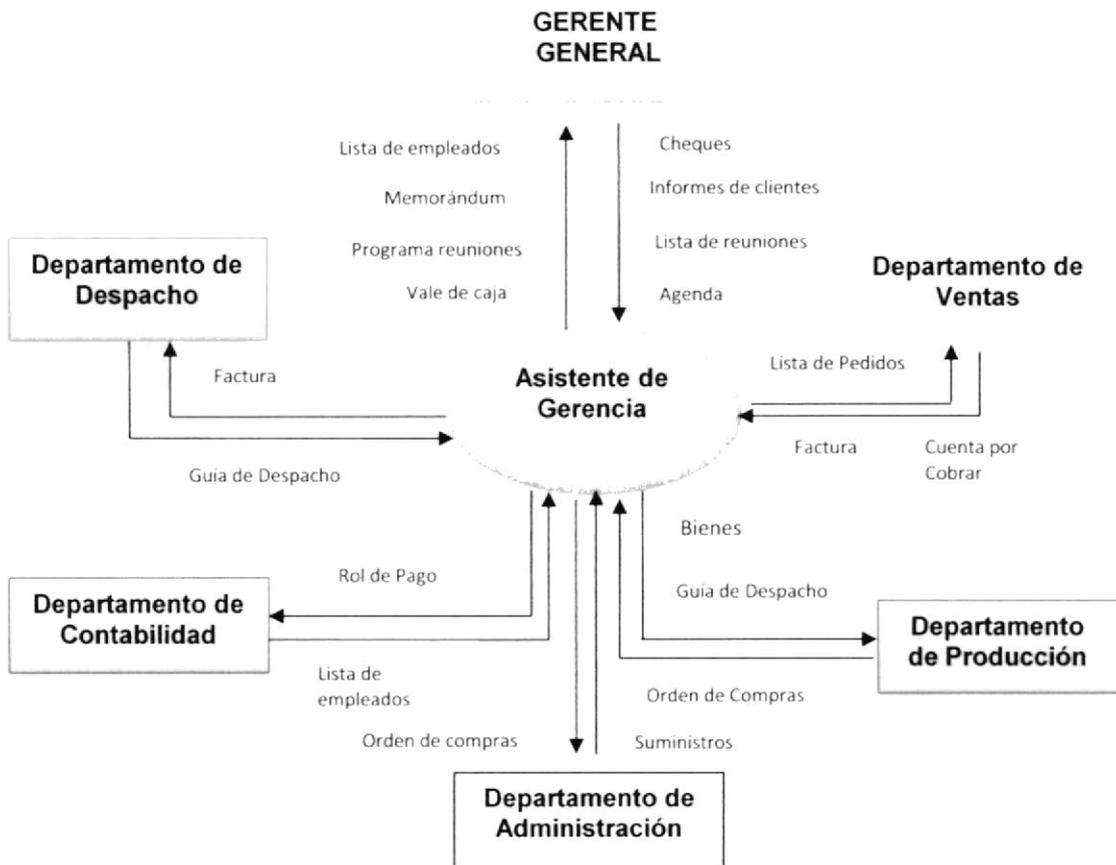


Ilustración 11 Capítulo III DIAGRAMA DE CONTEXTO

3.3 RELACIONES-INTERDEPARTAMENTALES DE ENTRADA

En la siguiente tabla podemos visualizar la documentación que recibe la Asistente de Gerencia para que proceda a dar el trámite correspondiente aplicando el debido formato o tipo de documento que estos necesiten.

Dpto. Origen	Cargo de quien envía	Documento Producto	Estado	Trámite
Ventas	Auxiliar de Venta	Factura	Por despachar	Venta de productos
Ventas	Auxiliar de Venta	Reportes de clientes	por cobrar	Cuentas por cobrar
Contabilidad	Auxiliar Contable	Cheques	Por cobrar	Venta de Productos
Despacho	Auxiliar de Venta	Lista de requerimientos	Por ingresar	Compra de bienes
Producción	Auxiliar de Venta	Lista de materiales	Por ingresar	Compra de bienes
Gerencia	Asistente de Gerencia	Lista de empleados	Por despachar	Rol de Pagos
Gerencia	Asistente de Gerencia	Lista de funciones	Por revisar	Control de Gestión
Administración	Auxiliar Contable	Lista de útiles de oficina	Por ingresar	Compra de Suministros
Gerencia	Asistente de Gerencia	Oficios	Por ingresar	Manejo de Correspondencia
Gerencia	Asistente de Gerencia	Vale de caja	Por despachar	Caja Chica
Administración	Auxiliar Contable	Lista de productos	Por Ingreso	Compra de materiales para limpieza.

Tabla 9 Capítulo III REALCIONES-INTERDEPARTAMENTALES DE ENTRADA

3.4 RELACIONES-INTERDEPARTAMENTALES DE SALIDA

En la siguiente tabla se muestra la documentación que la Asistente de Gerencia envía a los demás departamentos para que sean revisados y corregidos para que se les dé el trámite final.

Dpto. Origen	Cargo de quien envía	Documento Producto	Estado	Trámite
Contabilidad	Auxiliar Contable	Libro Banco	Por revisar	Gestión de Bancos
Despacho	Auxiliar de Venta	Reportes de facturas	Por ingresar	Despacho de productos
Administración	Auxiliar Contable	Orden de Compra	Por revisar	Compra de suministros
Contabilidad	Auxiliar Contable	Lista de proveedores	Cuentas por pagar	Pago de facturas
Contabilidad	Auxiliar Contable	Lista de empleados	Por ingresar	Rol de pagos
Ventas	Auxiliar de Venta	Informe de Control	Por ingresar	Planificación de ventas
Gerencia	Asistente de Gerencia	Lista de tareas	Por revisar	Coordinación de actividades
Gerencia	Asistente de Gerencia	Cartas	Por revisar	Manejo de correspondencia
Gerencia	Asistente de Gerencia	Lista de tareas	Por realizar	Control de Gestión
Producción	Auxiliar de Venta	Informe de Control	Por ingresar	Proceso de producción
Producción	Auxiliar de Venta	Reporte de Clientes	Por revisar	Despacho de productos

Tabla 10 Capítulo III RELACIONES-INTERDEPARTAMENTALES DE SALIDA

3.5 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

La Asistente de Gerencia gestiona varios procesos y documentación con los departamentos que tiene la relación laboral, para que cada uno de estos sea tramitado de la forma correspondiente.

De acuerdo a las relaciones inter-departamentales, se ha identificado los siguientes trámites administrativos:

- ✓ Compra de bienes
- ✓ Venta de productos
- ✓ Organizar archivo
- ✓ Caja chica
- ✓ Cumplir reglas
- ✓ Elaborar cheques
- ✓ Necesidad del consumidor
- ✓ Coordinar actividades
- ✓ Despachar correspondencia
- ✓ Controlar funciones
- ✓ Despachar productos
- ✓ Proceso de producción

En este manual se van documentar los siguientes trámites:

- ✓ Elaboración del Rol de Pagos
- ✓ Cuentas por Pagar
- ✓ Gestión para el cobro de facturas
- ✓ Compra de Suministros para Oficina
- ✓ Compra de Materia Prima
- ✓ Conciliación Bancaria/ Gestión de bancos

Los procedimientos restantes quedan bajo la responsabilidad de la organización el documentarlos.





3.5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ROL DE PAGOS

REVISIÓN # 1

CONTENIDO

	Página
PROPÓSITO	2
ALCANCE	2
POLÍTICAS	2
RESPONSABILIDADES	3
DOCUMENTOS APLICABLES	3
PROCEDIMIENTOS	4
ANEXOS	5



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30 /04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	--	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE ROL DE PAGO CÓDIGO: 3.5.1	PAGINA 1 DE 8
---	--	-------------------------

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	SECCIÓN AFECTADA	REVISIÓN	SECCIÓN DE CAMBIO
30/04/2010	Todas	1	Creación del Documento

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE ROL DE PAGO CÓDIGO: 3.5.1	PAGINA 2 DE 8
---	---	--------------------------------

ELABORACIÓN DEL ROL DE PAGOS

PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es indicarnos los pasos a seguir en la elaboración del rol de pagos.

ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por la Asistente de Gerencia junto con el Personal Administrativo.

POLÍTICAS

El pago de los salarios a los trabajadores se lo debe hacer cada quincena y fin de mes.



Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE ROL DE PAGO CÓDIGO: 3.5.1	PAGINA 3 DE 8
---	---	--------------------------------

RESPONSABILIDADES

CARGOS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENTE GENERAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
ACTIVIDADES				
Elabora lista de empleados	R			
Elabora Rol de Pagos		R		
Autoriza pagos			R	
Cancela Rol de Pagos				R
Archiva				R

DOCUMENTOS APLICABLES:

Todos los documentos que se utilizan para la elaboración del rol de pagos son los siguientes:

Anexo 2: Lista de empleados

Anexo 3: Rol de Pagos.

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
--	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE ROL DE PAGO CÓDIGO: 3.5.1	PAGINA 4 DE 8
---	--	-------------------------

PROCEDIMIENTO

Departamento de Contabilidad

1. Envía a la Asistente la lista de empleados para que verifique en el sistema si han tenido faltas o atrasos, o si tienen horas extras para que realice los roles de pago.

Asistente de gerencia

2. Recibe la lista de empleados (*Anexo 2*), suma los egresos que se hayan dado al empleado: anticipos, quincenas, descuentos por multas o descuentos.
3. Coloca la lista de empleados en la bandeja de entrada de documentos del Gerente para su respectiva aprobación.

Gerente General

4. Revisa y autoriza la lista de empleados, luego la Asistente de Gerencia le da el trámite respectivo.

Asistente de Gerencia

5. Procede a Calcular el valor total del rol de pagos sumando los totales por día y los valores a descontar. (*Anexo 3*)
6. Coloca en la bandeja de entrada para que Gerente firme los roles.

Gerente General

7. Firma los roles de pagos para que la Asistente se encargue de enviar al departamento de administración y estos sean entregados a los empleados.

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE ROL DE PAGO CÓDIGO: 3.5.1	PAGINA 5 DE 8
---	--	-------------------------

Asistente de Gerencia

8. Recibe los roles y verifica que todo esté en orden.
9. Envía al Departamento de Administración.

Departamento de Administración

10. Recibe los roles de pago.
11. Una vez revisados los roles de pago y aprobados, el departamento de administración se encarga de que los empleados firmen los roles para tener constancia.
12. Procede a sacar 3 copias de los roles: una para el departamento de contabilidad; la segunda para archivo del departamento de administración y la tercera se la entrega a la Asistente de Gerencia para que le cancele al empleado.

Asistente de Gerencia

13. Recibe del Departamento de Administración el Rol de Pago.
14. Entrega al empleado el Rol de Pago correspondiente.

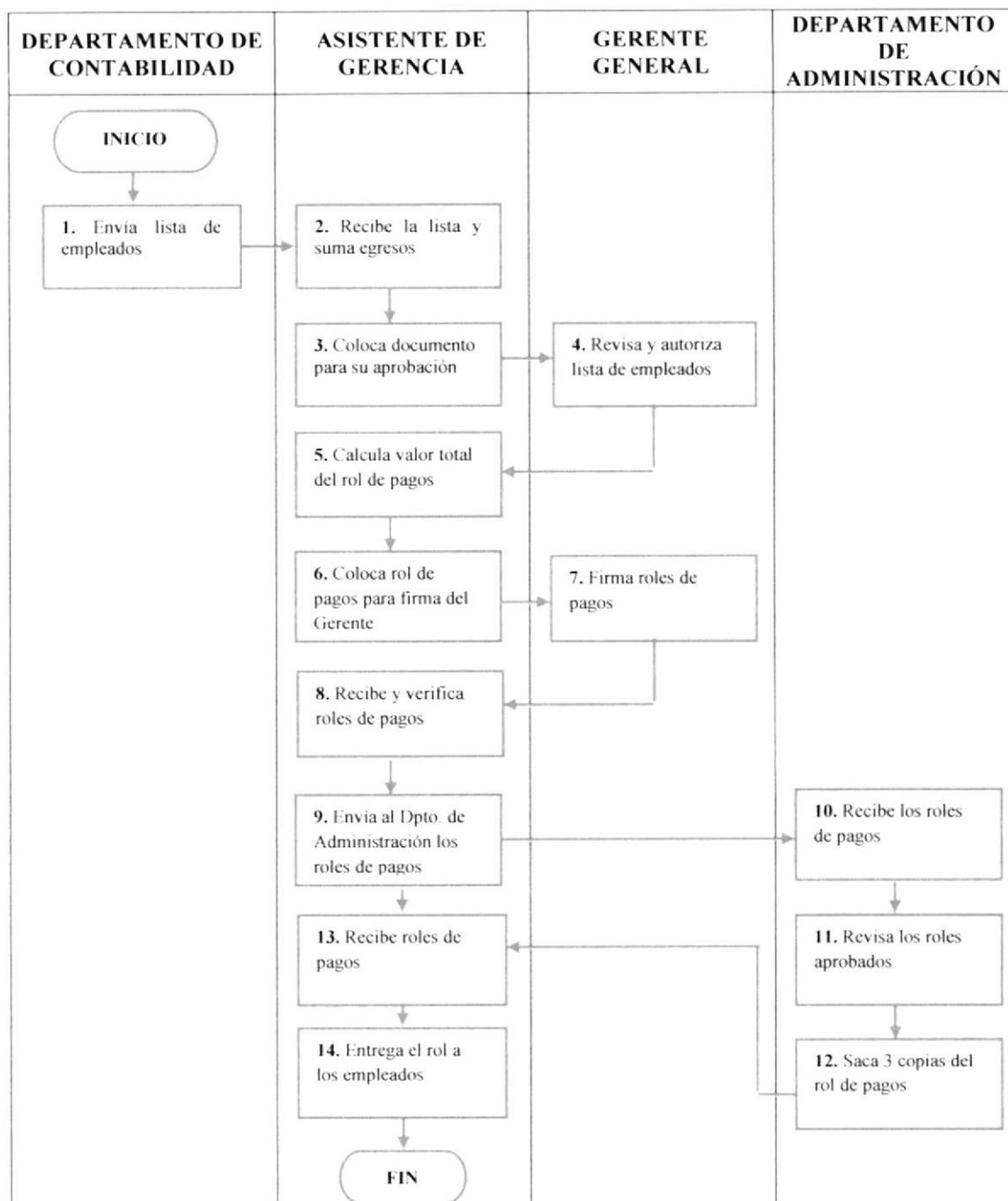
Fin del procedimiento

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE ROL DE PAGO CÓDIGO: 3.5.1	PAGINA 6 DE 8
---	---	--------------------------

ANEXO 1

Diagrama de flujo para el procedimiento de la Elaboración del Rol de Pago



Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE ROL DE PAGO CÓDIGO: 3.5.1	PAGINA 7 DE 8
---	--	-------------------------

ANEXO 2

LISTA DE EMPLEADOS

PRODUXPEND S.A. RUC: 0992414146001 LISTA DE EMPLEADOS PARA ELABORACION DE ROL DE PAGOS		
CEDULA DE IDENTIDAD	CARGOS	APELLIDOS
919818930	AUXILIAR CONTABLE	RIVERA GUACHAMIN JOSE
1707266282	SECRETARIA	DOMINGUEZ MALAVE MARIA JOSE
1203917792	CONTADOR	MUJICA CASTRO CARLOS
914952932	ASISTENTE	MORALES CRUZ CRISTEL JARA
919451526	AUXILIAR CONTABLE	CASTILLO ALMEIDA CECILIA
919712976	SECRETARIA	BELTRAN ESCALANTE MARCELA ELIZABETH
919625988	CPA	ALVAREZ TOMALA THATYANA MARTHA
1204601213	JEFE	CRUZ GUERRERO ANGEL JAVIER
919053983	JEFE	DAMIAN MALA NARCISA MARIBEL
201540531	CONSERJE	QUIROZ PRADO FREDDY SORIBABEL
703963116	GUARDIA	ESPINOZA PALACIOS FERNANDO EDWARD
918116237	GUARDIA	MENDIETA MOREIRA YRWIN ALEXANDER
922471693	CONTADOR	HUIRACocha CARVAJAL PETER ALEX

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Diaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	--	--

	PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE ROL DE PAGO CÓDIGO: 3.5.1	PAGINA 8 DE 8
---	--	-------------------------

ANEXO 2

ROL DE PAGOS

PRODUXPEND S.A. Ruc 0992414146001 Rol de Pago de Sueldos PERIODO de PAGO: del 1 de enero de 2010 al 31 de enero de 2010 FECHA de PAGC 31 de enero de 2010																	
Item	APELLIDOS	NOMBRES	SUELDO		HORAS		INGRESOS	F. RESERVA	TOTAL	DESCUENTOS					TOTAL	TOTAL	RECIBI CONFORME
			BASE	RAMA	EXTRAS	SUELDO				1.33%	INGRESOS	1.35%	PRESTAM	P.Q.			
01	NN		240,00	29	16,73	248,73	20,72	269,45	23,26			1,00	12,50	120,00	156,76	112,69	
21	NN		240,00	30	19,00	255,00	0,00	255,00	23,84			1,00	24,44	120,00	169,28	85,72	
TOTAL			480,00		35,73	503,73	20,72	524,45	47,10	0,00	0,00	2,00	36,94	240,00	326,04	198,41	
Ing. Juana Valencia Contador			Ing. Jorge Barreda Gerente General			10 Sueldos											

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	--	--



3.5.2 PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA

REVISION # 1

CONTENIDO

	Página
PROPÓSITO	2
ALCANCE	2
POLÍTICAS	2
RESPONSABILIDADES	3
DOCUMENTOS APLICABLES	3
PROCEDIMIENTOS	4
ANEXOS	5

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: CONCILIACIÓN BANCARIA CÓDIGO: 3.5.2	PAGINA 1 DE 9
---	--	--------------------------------

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	SECCIÓN AFECTADA	REVISIÓN	SECCIÓN DE CAMBIO
30/04/2010	Todas	1	Creación del Documento

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: CONCILIACIÓN BANCARIA CÓDIGO: 3.5.2	PAGINA 2 DE 9
---	--	--------------------------------

CONCILIACIÓN BANCARIA

PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es indicarnos los pasos a seguir para la conciliación bancaria

ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por el departamento de contabilidad y la Asistente de Gerencia.

POLÍTICAS

El personal del departamento de contabilidad debe llevar a cabo la conciliación bancaria en los primeros 5 días hábiles del mes posterior del mes a conciliar

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
--	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: CONCILIACIÓN BANCARIA CÓDIGO: 3.5.2	PAGINA 3 DE 9
---	--	-------------------------

RESPONSABILIDADES

CARGOS	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENTE GENERAL
ACTIVIDADES		
Analiza saldos del mes a conciliar	R	
Verifica los depósitos realizados	R	
Concilia bancos	R	
Realiza la Conciliación Bancaria	R	
Firma la Conciliación Bancaria		R
Verifica que todo este correcto	R	
Archiva	R	

DOCUMENTOS APLICABLES:

Todos los documentos que se utilizan para la conciliación bancaria son los siguientes:

Anexo 2: Libro banco

Anexo 3: Conciliación Bancaria.

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 3004/ 2010
--	--	---	---

	PROCEDIMIENTO PARA: CONCILIACIÓN BANCARIA CÓDIGO: 3.5.2	PAGINA 4 DE 9
---	--	-------------------------

PROCEDIMIENTO

Departamento de Contabilidad

1. Registra diariamente en el “libro de bancos” transacción por transacción la fecha de emisión, numero de transacción, concepto (de donde procede el depósito y/o a quien se emite el egreso). (*Anexo 2*)
2. Envía libro bancos a la Asistente de Gerencia para q realice la conciliación bancaria.

Asistente de Gerencia

3. Analiza si el saldo final del mes conciliado es el mismo que le aparece en el estado de cuenta.
4. Procede anotar el saldo que aparece en el estado de cuenta del banco
5. Verifica si los depósitos realizados por la compañía concuerdan con los depósitos que aparecen en el estado del banco.
6. Identifica en orden numérico los cheques girados que hayan sido pagados por el banco de acuerdo al estado de cuenta.
7. Revisa que no haya errores tanto en libro bancos como en estado de cuentas
8. Coloca en la bandeja de entrada la conciliación bancaria al Gerente para que dé el visto bueno o firma. (*Anexo 3*)

Gerente General

9. Revisa la conciliación bancaria.
10. Firma la conciliación bancaria

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: CONCILIACIÓN BANCARIA CÓDIGO: 3.5.2	PAGINA 5 DE 9
---	--	--------------------------

Gerente General

11. Entrega a la Asistente

Asistente de Gerencia

12. Recibe y verifica que todo este correcto

13. Archiva en la carpeta de **Registros contables**

Fin de procedimiento

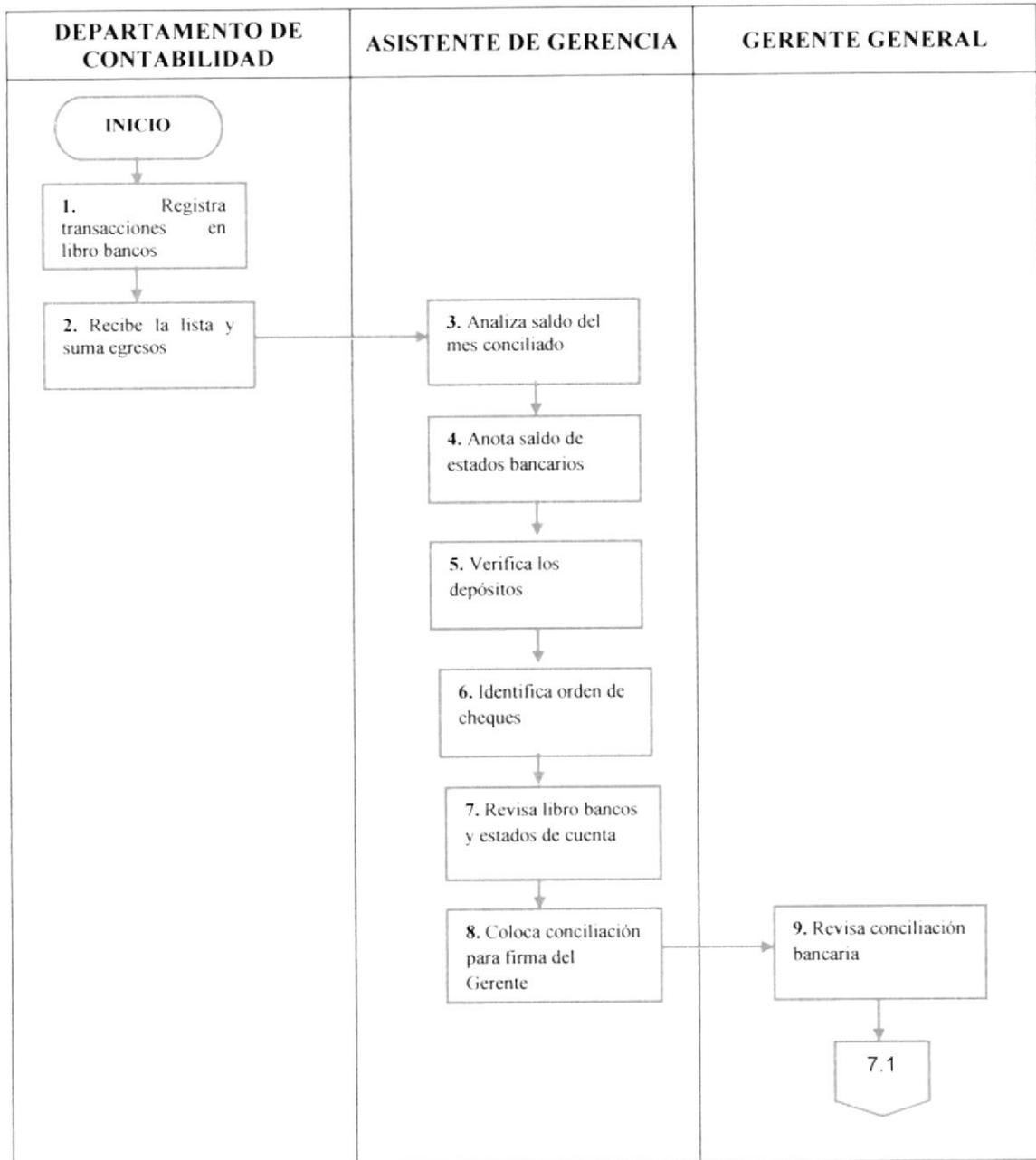


Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: CONCILIACIÓN BANCARIA	PAGINA 6 DE 9
CÓDIGO: 3.5.2		

ANEXO 1

Diagrama de flujo para el procedimiento la Conciliación Bancaria

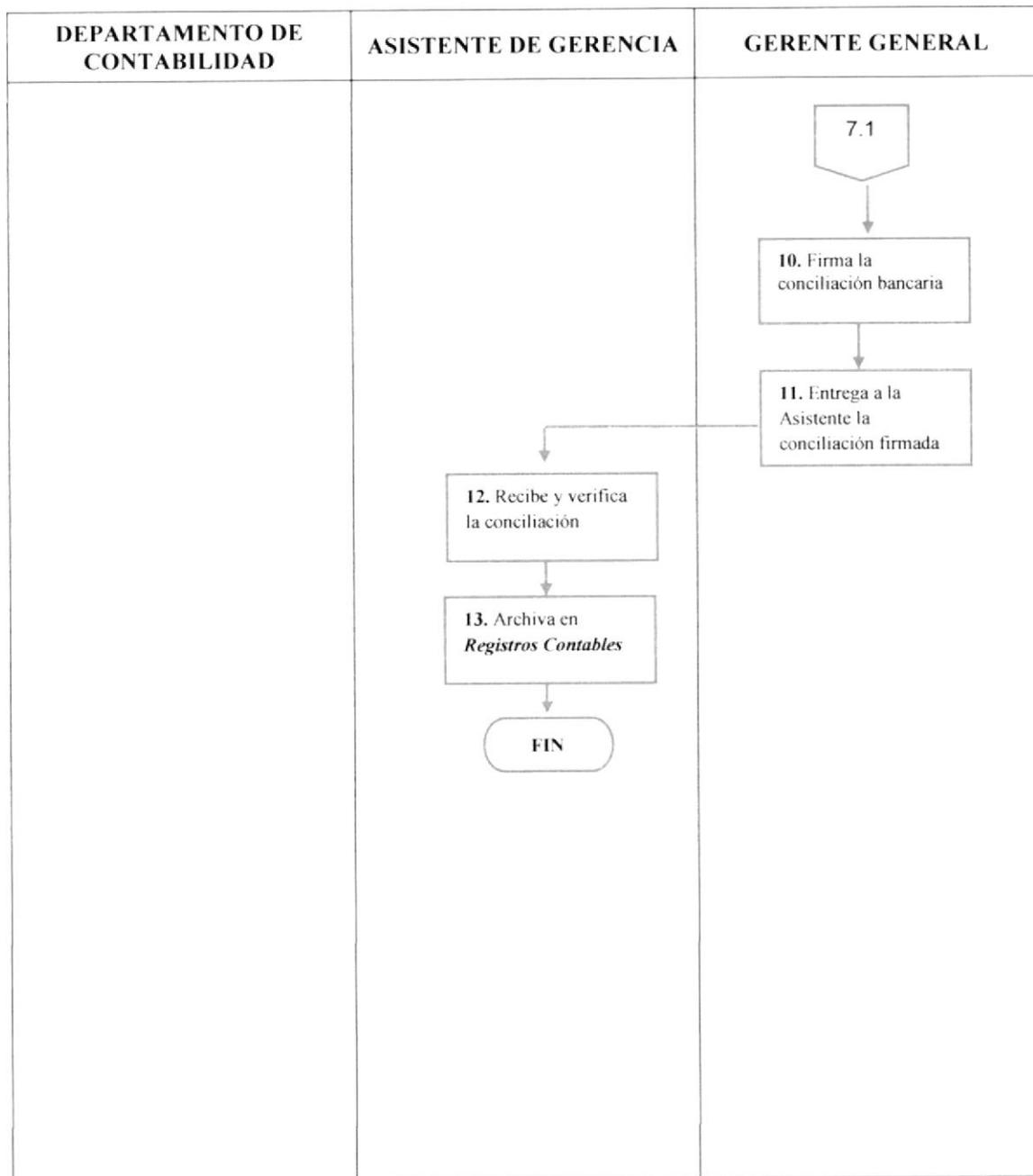


Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	<p>PROCEDIMIENTO PARA: CONCILIACIÓN BANCARIA</p> <p>CÓDIGO: 3.5.2</p>	<p>PAGINA 7 DE 9</p>
---	---	---------------------------------

ANEXO 1

Diagrama de flujo para el procedimiento la Conciliación Bancaria



<p>Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Vigencia Fecha: 30/04/ 2010</p>
--	--	--	--

	PROCEDIMIENTO PARA: CONCILIACIÓN BANCARIA CÓDIGO: 3.5.2	PAGINA 8 DE 9
---	--	--------------------------

ANEXO 2**LIBRO BANCO**

PRODUXPEND S.A. RUC: 0992414146001 LIBRO BANCO BANCO PRODUBANCO CUENTA CORRIENTE: 02017015657						
COD-FAC	Descripcion	Detalle	Debito	Credito	Saldo	Co
					15000,00	
x	sustentar	Debito por cancelacion de carro de Sra. Estefani		15000	0,00	N/C
001-001-000	Ingreso - produxp	Mantenimiento vitrinas deo person	461,26		461,26	dep
001-001-000	Ingreso - produxp	Exh. De bazar, impresion con logo	473,85		935,11	dep
001-001-000	Ingreso - produxp	Ex. De bazar, impresiones logos v	2369,22		3304,33	dep
001-001-000	Ingreso - Norfac	Exh. Para tiendas klin, impresion c	1770,42		5074,75	dep
001-001-000	Ingreso - Norfac	Exh. De klin 3 niveles, impresiones	1867,92		6942,67	dep
001-001-000	Ingreso - Norfac	exh. De tiendas klin impresion con	3001,92		9944,59	dep
001-001-000	Ingreso - produxp	20 exh intimas dos caras intima	365,76		10310,35	dep
Estado de cu	Gastos Bancario	Por comision de chequera		15,00	10295,35	N/C
Estado de cu	Gastos Bancario	Por comision de cajero automatico		5,00	10290,35	N/C
cancelad	cancelad	cancelad			10290,35	N/C
002-001-001	Colgate Palmoliv	Devolucion de fact# 620-623-625		15,00	10275,35	*
001-001-000	Ingreso - Norfac	60 Balcones complete care	100,00		10375,35	dep
001-001-000	Ingreso - Norfac	40 Balcon deo para fybeca	278,79		10654,14	dep
001-001-000	Ingreso - produxp	30 stand colgate para mayoristas	3606,46		14260,60	dep
001-001-000	Ingreso - produxp	Exhibidores Suavitel	4984,56		19245,16	dep
001-001-000	Porta	saldo 26 exh institucionales		1940,00	17305,16	*
	Prestamo	Prestamo otorgado por el produba	10491,04		27796,20	dep
002-001-001	Colgate Palmoliv	Devolucion de fact# 632-631		100,00	27696,20	*
001-001-000	Movilizacion	Transporte varios		48,00	27648,20	*
cancelad	cancelad	cancelad			27648,20	N/C
001-001-220	Gastos Basicos	planilla de telefono del mes desde 17/12/2009-14		28,07	27620,13	*
002-001-001	bien	compra de vehiculo nissa		17367,95	10252,18	*
	Sueldo	Sueldo mensual de Ingeniero	600,00		10852,18	dep

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: CONCILIACIÓN BANCARIA CÓDIGO: 3.5.2	PAGINA 9 DE 9
---	--	--------------------------------

ANEXO 3

CONCILIACIÓN BANCARIA.

Banco: Produbanco		CONCILIACION BANCARIA				
<u>Desde 11 de Marzo al 10 de Abril 2010</u>						
Saldo Según Estado de Cuenta Bancario					Segun Bancos	\$ 13.596,02
Menos:						
Cheques girados y no cobrados					\$	357,55
31/03/2010 EG	Cheque	160 Efra Estefania	sustentari	accionista	cuota usuario de var	20,00
05/04/2010 EG	Cheque	170 Demas	Fact. de factura	servicios prest	Renovacion de licencia de charpes	44,34
06/04/2010 EG	Cheque	178 Testimoni	Fact. 001001000074937494	Pago a proveedor cancelacion de facturas		193,21
06/04/2010 EG	Cheque	199 Gastos varios	sustentari	varios	Gastos varios	100,00
Saldo según estado de cuenta bancario net					\$	13.238,47
Saldo según auxiliar de bancos					\$	13.238,46
						-0,01
Juan Valencia					Diana Chavez	
Contador					Contabilizado	

Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:	Vigencia
Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera	Mae. Fausto Jácome	Ing. Jorge Barreda	
Fecha: 30/04/ 2010	Fecha: 30/04/ 2010	Fecha: 30/04/ 2010	Fecha: 30/04/ 2010



3.5.3 PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR

REVISIÓN # 1

CONTENIDO

	Página
PROPÓSITO	2
ALCANCE	2
POLÍTICAS	2
RESPONSABILIDADES	3
DOCUMENTOS APLICABLES	3
PROCEDIMIENTOS	4
ANEXOS	5



Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda	Vigencia
Fecha: 30/04/ 2010	Fecha: 30/04/ 2010	Fecha: 30/04/ 2010	Fecha: 30/04/ 2010

	PROCEDIMIENTO PARA: CUENTAS POR PAGAR CÓDIGO: 3.5.2	PAGINA 1 DE 13
---	--	---------------------------------

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	SECCIÓN AFECTADA	REVISIÓN	SECCIÓN DE CAMBIO
30/04/2010	Todas	1	Creación del Documento

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mac. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: CUENTAS POR PAGAR CÓDIGO: 3.5.3	PAGINA 2 DE 13
---	--	---------------------------------

CUENTAS POR PAGAR

PROPÓSITO

Este procedimiento lo realizamos con el propósito de indicar los pasos a seguir para cuentas por pagar.

ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por la Asistente de Gerencia junto con el Personal Administrativo.

POLÍTICAS

El personal del Departamento de Contabilidad cancela las facturas a pagar de acuerdo a los días de crédito que le otorgue el proveedor.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	--	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: CUENTAS POR PAGAR CÓDIGO: 3.5.3	PAGINA 3 DE 13
---	--	---------------------------------

RESPONSABILIDADES

CARGOS	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENTE GENERAL
ACTIVIDADES		
Revisa facturas y comprobantes de egreso	R	
Elabora comprobante de egreso	R	
Autoriza el pago		R
Emite los cheques	R	
Firma los cheques		R
Realiza el pago	R	
Archiva	R	



DOCUMENTOS APLICABLES:

Todos los documentos que se utilizan para cuentas por pagar son los siguientes:

Anexo 2: Lista de Proveedores

Anexo 3: Factura

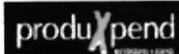
Anexo 4: Comprobante de Retención

Anexo 5: Comprobante de Egreso

Anexo 6: Cheque

Anexo 7: Libro Banco

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: CUENTAS POR PAGAR CÓDIGO: 3.5.3	PAGINA 4 DE 13
---	--	---------------------------------

PROCEDIMIENTO

Departamento de Contabilidad

1. El departamento de contabilidad emite la lista de proveedores a cancelar.
2. Envía la lista al Gerente General. *(Anexo 2)*

Gerente General

3. Revisa el listado y las facturas con el respectivo comprobante de retención *(Anexo 3, 4)*
4. Selecciona las facturas a pagar.
5. Coloca en la bandeja de salida las facturas para la Asistente de Gerencia.

Asistente de gerencia

6. Revisa las facturas
7. Elabora comprobante de egreso. *(Anexo 5)*
8. Emite los cheques
9. Coloca en la bandeja de entrada, los cheques y los Comprobantes de Egresos para que el Gerente General emita la firma autorizada.

Gerente General

10. Revisa los Comprobantes de Egreso y firma los cheques
11. Coloca en la bandeja de salida

Asistente de Gerencia

12. Revisa los cheques firmados, *(Anexo 6)*

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: CUENTAS POR PAGAR CÓDIGO: 3.5.3	PAGINA 5 DE 13
---	--	---------------------------------

Asistente de Gerencia

13. Entrega el Comprobante de Egreso y el cheque al proveedor
14. Recibe el comprobante de egreso firmado por el proveedor
15. Archiva Comprobante de Egreso en el folder (COMPROBANTES DE EGRESO – Abril-2010 correspondiente).
16. Actualiza libro banco. (*Anexo 7*)
17. Imprime copia del libro banco y coloca en la bandeja de entrada del Gerente General para su conocimiento.

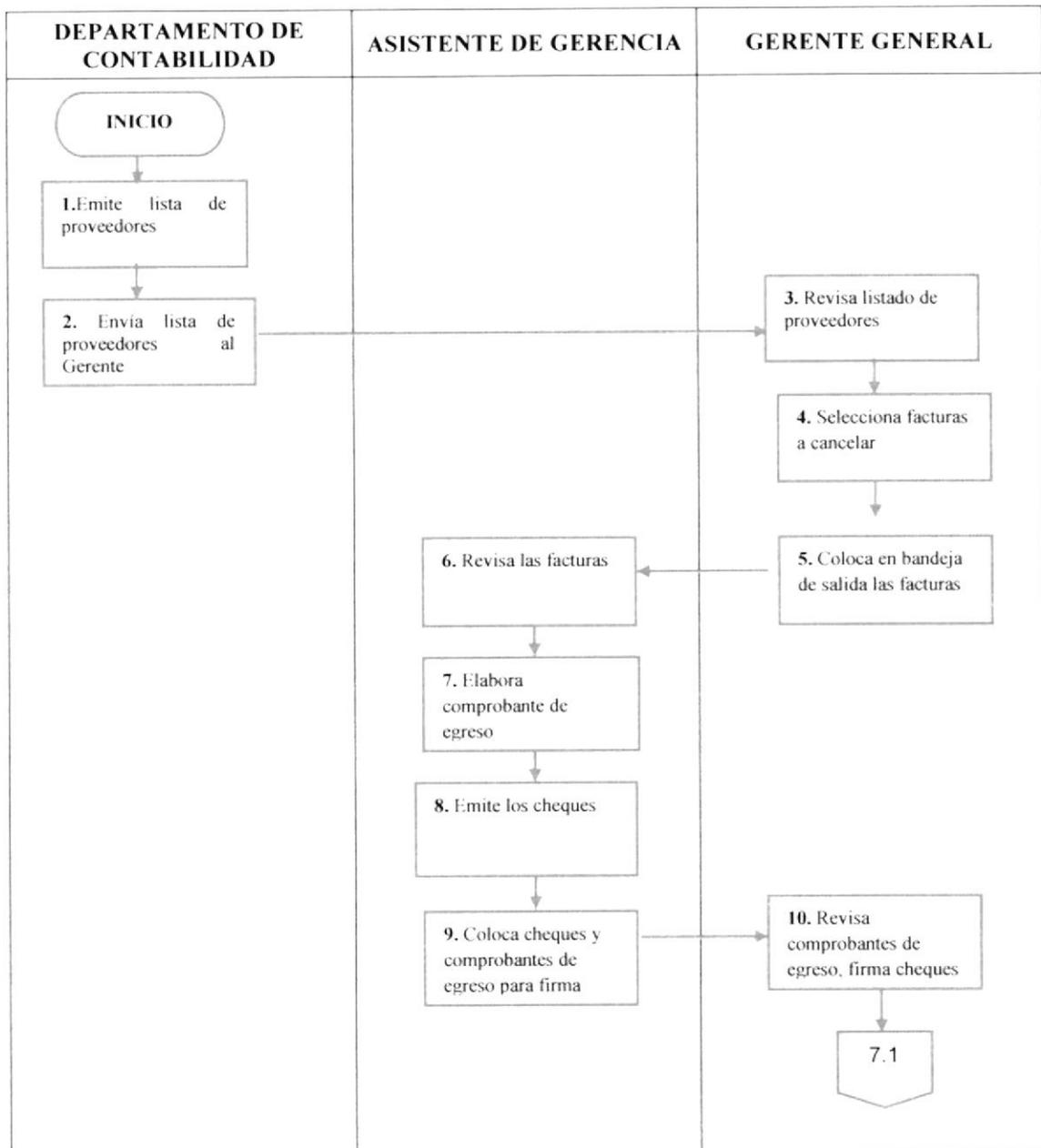
Fin de procedimiento

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: CUENTAS POR PAGAR CÓDIGO: 3.5.3	PAGINA 6 DE 13
---	--	---------------------------------

ANEXO 1

Diagrama de flujo para el procedimiento Cuentas por Pagar

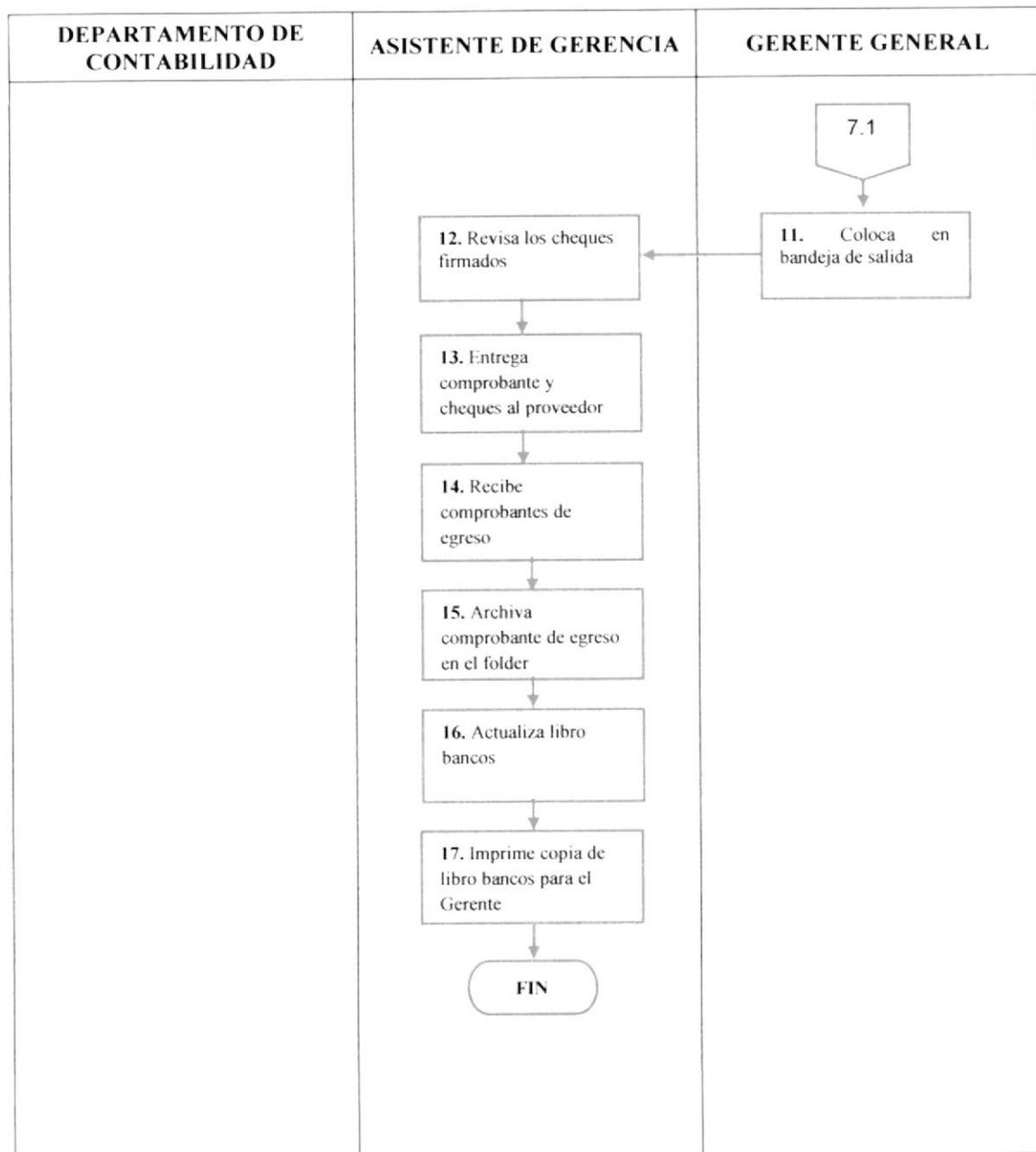


Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	<p>PROCEDIMIENTO PARA: CUENTAS POR PAGAR</p> <p>CÓDIGO: 3.5.3</p>	<p>PAGINA 7 DE 13</p>
---	---	----------------------------------

ANEXO 1

Diagrama de flujo para el procedimiento Cuentas por Pagar



<p>Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Vigencia Fecha: 30/04/ 2010</p>
--	--	--	--

	PROCEDIMIENTO PARA: CUENTAS POR PAGAR CÓDIGO: 3.5.3	PAGINA 8 DE 13
---	--	---------------------------------

ANEXO 2

LISTADO DE PROVEEDORES

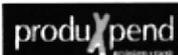
RUC # 0992414146001

LISTA DE PROVEEDORES

CUENTAS POR PAGAR

FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	BASE 12%	IVA PAGADO	TOTAL	RETENCION					ALOR A CANCELAR
						1%	2%	30%	70%	100%	
08/03/2010	001-001-00540	ALUCOGLASS S.	\$ 530.00	\$ 63.60	\$ 593.60	\$ 5.93					\$ 587.67
15/03/2010	001-001-00635	HERMAPROVE	\$ 660.00	\$ 103.20	\$ 963.20	\$ 9.63					\$ 953.57
10/04/2010	001-001-00856	ALMACENES BO	\$ 300.00	\$ 36.00	\$ 336.00	\$ 3.36					\$ 332.64
13/04/2010	001-001-00365	TECNIPRINT S.	\$ 1.350.00	\$ 162.00	\$ 1.512.00	\$ 15.12					\$ 1.496.88
			\$ 3.040.00	\$ 364.80	\$ 3.404.80	\$ 34.04					\$ 3.370.76

Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:	Vigencia
Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera	Mae. Fausto Jácome	Ing. Jorge Barreda	
Fecha: 30/04/ 2010	Fecha: 30/04/ 2010	Fecha: 30/04/ 2010	Fecha: 30/04/ 2010

	PROCEDIMIENTO PARA: CUENTAS POR PAGAR CÓDIGO: 3.5.3	PAGINA 9 DE 13
---	--	---------------------------------

ANEXO 3

FACTURA

		FACTURA Nº 036241	
EMERSONES TECNIPRINT AS DEL ECUADOR TECNIPRINT S.A. Guayaquil 6 de Enero del 2010 Su. (Soc.) PRODUXPEND S.A. Dirección AV. CARLOS JULIO AROSEMENA KM. 2.5		Vendedor: LEONOR VARGAS Telef.: 2 200036 R.U.C.: 0992414146001	
GUIA DE REMISION #	OPCIONES	DETALLE	CANTIDAD VALOR UNITARIO TOTAL
50556	20393	VINILES VINILOS PROTEX IMPRESO EN VINIL IMAGE MEDIDAS 2 cenefas d 0.51x0.06mt 2 cenefas de 0.61x0.06mts 1 base circular de 0.35x1.41mts 2 lados impresión central de 1.40x0.47mts	70 20 6630 1 446 41
SOLICITADO POR ESTEFANIA MURILLO			
<p style="text-align: center;"> <i>CANCELADO 22 ENE 2010</i> <i>CH 216 2</i> <i>Recibido 22/01/2010</i> <i>CH # 25 91</i> </p>			
PAGAR CON CHEQUE CRUZADO A ORDEN DE TECNIPRINT S.A. CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN 116 DE FEBRERO 27 DE 1998 UN MIL SEISCIENTOS DIEZ Y NUEVE 98/100 DOLARES PATRICIA DIAZ		Subtotal 1 446 41 IVA 0% 0 00 IVA 12% 173 57 TOTAL 1 619 98 CLIENTE	

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Diaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: CUENTAS POR PAGAR CÓDIGO: 3.5.3	PAGINA 10 DE 13
---	--	----------------------------

ANEXO 4

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

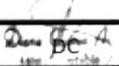
		COMPROBANTE DE RETENCIÓN		R.U.C.: 0992414146001 AUT.: 1107277112	
PRODUXPEND S.A. Av. Carlos Julio Arosemena Km. 2: (Junto a la Concesionaria Automotriz Mazda) Telf.: 2 200036 - Telefax: 2 221336 * Guayaquil - Ecuador		SERIE 001-001		Nº 0002534	
Sr(es): _____		Fecha de Emisión: _____			
RUC: _____		Tipo de Comprobante de Venta: _____			
Direccion: _____		Número de Comprobante de Venta: _____			
Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	Código del impuesto	%de Retención	Valor Retenido
Son: _____					Total Impuesto US\$
AGENTE DE RETENCIÓN		 CONTRIBUYENTE			
		Cheque # _____			
		Banco: _____			

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: CUENTAS POR PAGAR	PAGINA 11 DE 13
	CÓDIGO: 3.5.3	

ANEXO 5

COMPROBANTE DE EGRESO

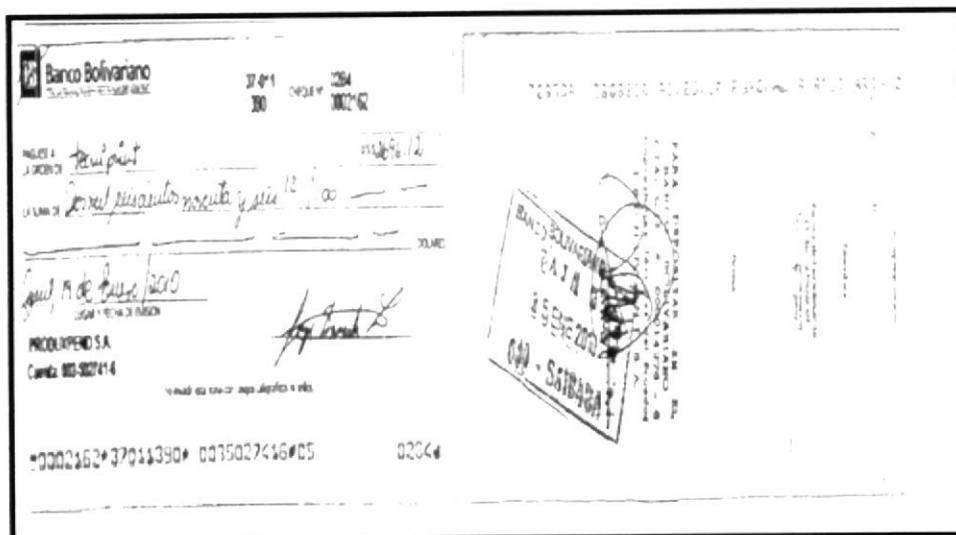
PRODUXPEND S.A			
RUC# 0992414146001			
Comprobante de Egreso			165
Fecha	Guayaquil, 06 de Enero del 2010		\$ 1,605.52
Beneficiario:	TECNIPRINT S.A.	Ruc: 0991302883001	
Dirección:		Teléfono: 042-200036	
Concepto:	Cancelación de factura 36241	Factura: 001-002-36241	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	Por cancelación de factura#	\$1,650.52	
	36241 TECNIPRINT por compra		
	de suministros de oficina		
	BOLIVARIANO ch./284		\$1,650.52
		\$1,650.52	\$1,650.52
			
ELABORADO POR	Recibí conforme	Autorizado	Contabilidad

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	<p>PROCEDIMIENTO PARA: CUENTAS POR PAGAR CÓDIGO: 3.5.3</p>	<p>PAGINA 12 DE 13</p>
---	---	---

ANEXO 6

CHEQUE



<p>Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Vigencia Fecha: 30/04/ 2010</p>
--	--	--	---

	PROCEDIMIENTO PARA:	PAGINA
	CUENTAS POR PAGAR	13 DE 13
	CÓDIGO: 3.5.3	

ANEXO 7

LIBRO BANCO

Fecha	ase Comp	od con	Beneficiario	Suma COD FACT	Descripcion	Detalle	Debito	Credito	Saldo
30/12/2009	Cheque	2175							25228.55
30/12/2009	Cheque	2176	Ing. Jorge Barreda	acc	Acconesta	Prestamo socio accionista	1000.00	21228.55	
30/12/2009	NC				Ejec. Estado de Cuenta	Gastos Bancarios	30.00	21198.55	
30/12/2009	Cheque	2177	Ing. Jorge Barreda	acc	Acconesta	Prestamo socio accionista	1000.00	20198.55	
30/12/2009	Cheque	2178	Ing. Jorge Barreda	acc	Acconesta	Prestamo socio accionista	500.00	19698.55	
30/12/2009	Deposito		Norfa S.A.	Fact 01/01/00000001	Sueldos	Mes de diciembre Norfa S.A.	1171.00	18527.55	
30/12/2009	Deposito		Colgate Palmolive S.A.	Fact 01/01/00000000			1170.00	17357.55	
30/12/2009	Cheque	2179	Saul Espinoza	LC 01/01/00000000		Compra de bienes	40.00	17317.55	
30/12/2009	Cheque	2178	Rodrig. Cabezas	Fact 01/01/00000000	Mabe	Asesor. Inmuebles empotrados	500.00	16817.55	
30/12/2009	Cheque	2179	Rodrig. Cabezas	Fact 01/01/00000000	Mabe - Cuenca	Asesor. Inmuebles empotrados	200.00	16617.55	
30/12/2009	Cheque	2178	Saul Espinoza	Fact 01/01/00000000	Tribunales institucionales	Compra de bienes inmuebles	177.00	15440.55	
30/12/2009	Cheque	2179	Mae. Fausto	Fact 01/01/00000000	26 exhibidores institucionales	Asesor.	2000.00	13440.55	
30/12/2009	Cheque	2178	Servicios prestados	LC 01/01/00000000	Servicios prestados	Servicios prestados a ma. de obra	40.00	13040.55	
30/12/2009	Cheque	2177						13040.55	
30/12/2009	Cheque	2178	Angel Vargas	LC 01/01/00000000	Ponta	Muestra de exhibidores para venta	15.00	12890.55	
30/12/2009	Deposito		Norfa S.A.	Fact 01/01/00000000	Comision	Transporte de bienes muebles	112.00	12778.55	
30/12/2009	Cheque	2178	Norfa S.A.	Fact 02/00/00000000	Devolucion Fact 619 Colgate Palmolive		78.55	12700.00	
30/12/2009	Cheque	2179	Janny Alvarez	Fact 01/01/00000000	Transporte	Entrega de piezas Colgate	25.00	12675.00	
30/12/2009	Cheque	2177	Rodrig. Cabezas	Fact 01/01/00000000	Colgate Palmolive	Saldo piezas por env. Asesor. Inmuebles	1500.00	11175.00	
30/12/2009	Cheque	2178	Servicios prestados	LC 01/01/00000000	Servicios prestados	Servicios prestados a ma. de obra	50.00	11125.00	
30/12/2009	Cheque	2179	Janny Alvarez	LC 01/01/00000000	Reposicion de caja chica	Reposicion de caja chica sustituida	100.00	11025.00	
30/12/2009	Cheque	2178	Janny Alvarez	LC 01/01/00000000	Colgate Palmolive	Compra de bienes	30.00	10725.00	
30/12/2009	Cheque	2178	S.	Form 101	Formulario 101		544.81	10180.19	
30/12/2009	Cheque	2179	S.	Form 104	Formulario 104		171.10	9989.09	
30/12/2009	Cheque	2178	S.	Form 101 - 104	Comision Bancaria		1.00	9988.09	
30/12/2009	Cheque	2178	Teresa P. A.	Fact 01/01/00000000	Compra de bienes	Compra de bienes	400.49	9587.60	
30/12/2009	Cheque	2179	Prestamo socio accionista	acc	che	Prestamo socio accionista ingenier	50.00	9537.60	
30/12/2009	Cheque	2174	Therese Guadalupe	LC 01/01/00000000	Servicios prestados	Mantenimiento de comodidades	40.00	9497.60	
30/12/2009	Cheque	2175	Norfa S.A.	ess	Planilla ess	Pag. de mes de diciembre de 2009 Norfa	175.00	9322.60	
30/12/2009	Cheque	2175	Norfa S.A.	ess	Planilla ess	Pag. de mes de diciembre de 2009 Produxpend	149.28	9173.32	
30/12/2009	Cheque	2176	Diana Chavez	rol	Rol de sueldos	Servicios prestados	50.00	9123.32	
30/12/2009	Cheque	2177	Seguro Mercantil	Fact	Seguro		532.40	8590.92	
30/12/2009	Cheque	2178						8590.92	
30/12/2009	Cheque	2179	Prestamo socio accionista	acc	Detalle Asent	Transfer. Interbancaria	1179.00	7411.92	
30/12/2009	Cheque	2178	Prestamo socio accionista	acc	Detalle Asent	Visa	200.00	7211.92	
30/12/2009	Cheque	2174	Prestamo socio accionista	acc	Detalle Asent	Mastercard	400.00	6811.92	
30/12/2009	Cheque	2174	Prestamo socio accionista	acc	Detalle Asent	Visa	11.00	6800.92	

Produxpend S.A.

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--



3.5.4 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE SUMINISTROS

REVISIÓN # 1

CONTENIDO

	Página
PROPÓSITO	2
ALCANCE	2
POLÍTICAS	2
RESPONSABILIDADES	3
DOCUMENTOS APLICABLES	3
PROCEDIMIENTOS	4
ANEXOS	5

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: LA COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA CÓDIGO: 3.5.4	PAGINA 1 DE 13
---	--	---------------------------------

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	SECCIÓN AFECTADA	REVISIÓN	SECCIÓN DE CAMBIO
30/04/2010	Todas	1	Creación del Documento

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA CÓDIGO: 3.5.4	PAGINA 2 DE 13
---	--	--------------------------

COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA

PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es indicarnos los pasos a seguir en la compra de suministros

ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por la Asistente de Gerencia junto con el Personal de Producción y Administración.

POLÍTICAS

Las compras de suministros serán realizadas, previo análisis de la administración con la aprobación del Gerente General.



Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA CÓDIGO: 3.5.4	PAGINA 3 DE 13
---	---	---------------------------------

RESPONSABILIDADES

CARGOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENTE GENERAL
ACTIVIDADES			
Solicita compra de suministros de oficina	R		
Autoriza compras			R
Realiza compras de suministros de oficina		R	
Verifica los suministros de oficina	R		
Revisa valor a pagar de la factura			R
Autoriza el pago			R
Realiza el pago		R	
Archiva		R	

DOCUMENTOS APLICABLES:

Todos los documentos que se utilizan para la compra de suministros son los siguientes:

Anexo 2: Orden de Compra

Anexo 3: Factura

Anexo 4: Comprobante de Retención

Anexo 5: Comprobante de Egreso

Anexo 6: Cheque

Anexo 7: Libro Banco

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA CÓDIGO: 3.5.4	PAGINA 4 DE 13
---	--	--------------------------

PROCEDIMIENTO

Asistente de Gerencia

1. Recibe del departamento de Administración la orden de Compra,
(Anexo 2)
2. Revisa la orden de compra de suministros de oficina.
3. Coloca en la bandeja de entrada al Gerente General.

Gerente General

4. Autoriza la orden de compra de suministros de oficina
5. Coloca en la bandeja de salida la solicitud aprobada

Asistente de Gerencia

6. Recibe la solicitud de compra.
7. Realiza la compra de suministros.
8. Envía la factura y la compra de suministros al Departamento de Administración.

Departamento de Administración

9. Recibe la factura y la de compra de suministros de oficina. (Anexo 3)
10. Envía al Gerente General una copia de la factura y su Comprobante de Retención.

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA CÓDIGO: 3.5.4	PAGINA 5 DE 13
---	--	--------------------------

Gerente General

11. Recibe la copia de la factura y el comprobante de retención.
12. Revisa el valor a pagar de la factura y autoriza el pago.
13. Coloca en la bandeja de salida la factura y el comprobante.

Asistente de Gerencia

14. Recibe la factura y el comprobante.
15. Elabora Comprobante de egreso. (*Anexo 4*)
16. Emite el cheque.
17. Coloca en la bandeja de entrada el comprobante de egreso y el cheque emitido para firma del gerente General.
18. Recibe el cheque y el comprobante de egreso firmados (*Anexo 5*)
19. Entrega el comprobante de retención y el cheque al proveedor.
20. Recibe el comprobante de egreso y retención firmado por el proveedor.
21. Archiva Comprobante de Egreso en el folder (COMPROBANTES DE EGRESO – Abril-2010).
22. Actualiza libro banco. (*Anexo 6*)
23. Imprime copia del libro banco y coloca en la bandeja de entrada del Gerente General para su conocimiento.

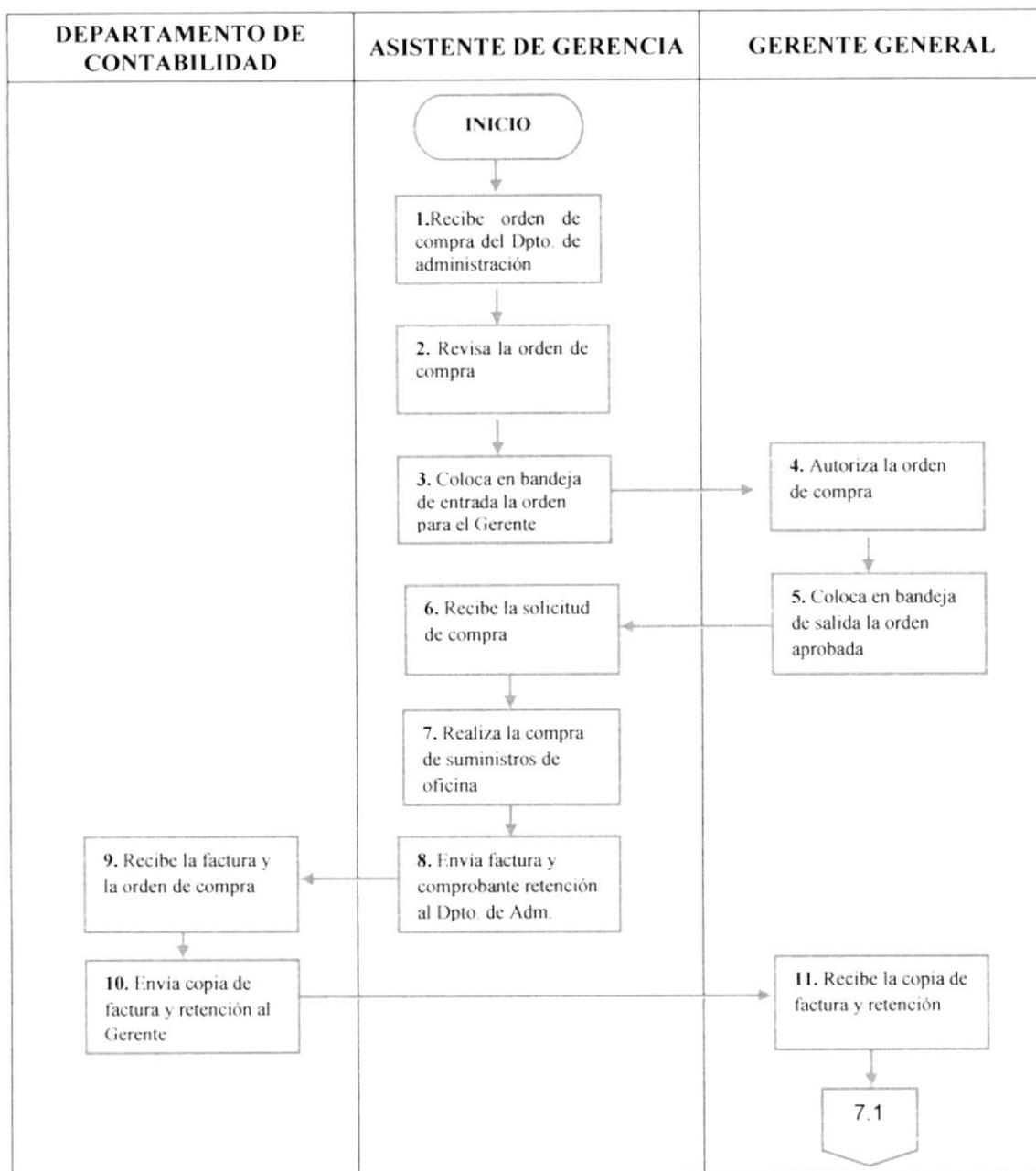
Fin de procedimiento.

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda	Vigencia
Fecha: 30/04/ 2010	Fecha: 30/04/ 2010	Fecha: 30/04/ 2010	Fecha: 30/04/ 2010

	PROCEDIMIENTO PARA: LA COMPRA DE SUMINISTRSO DE OFICINA CÓDIGO: 3.5.4	PAGINA 6 DE 13
---	--	---------------------------------

ANEXO 1

Diagrama de flujo para el procedimiento la Compra de Suministros de Oficina

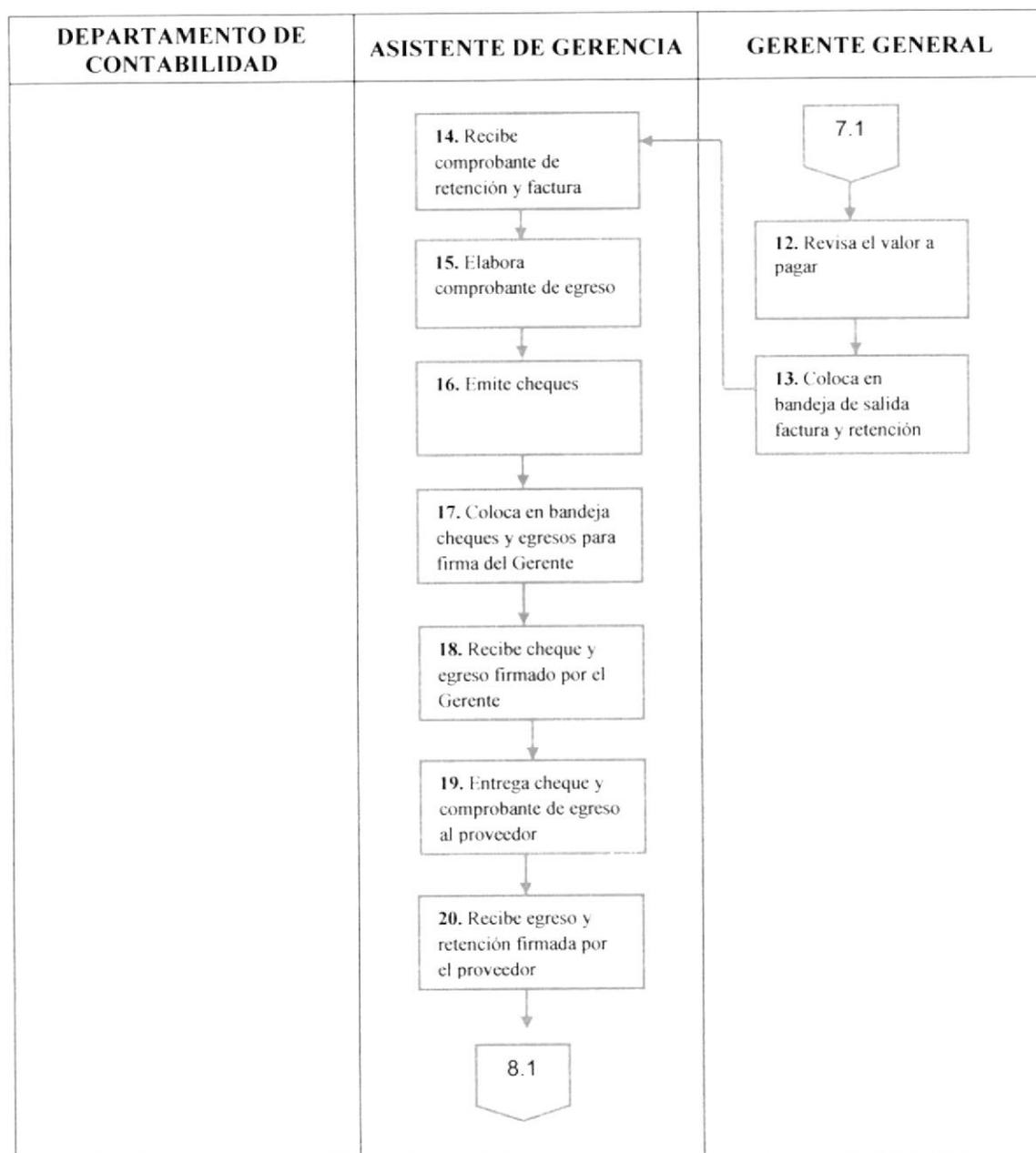


Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: LA COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA CÓDIGO: 3.5.4	PAGINA 7 DE 13
---	--	---------------------------------

ANEXO 1

Diagrama de flujo para el procedimiento la Compra de Suministros de Oficina

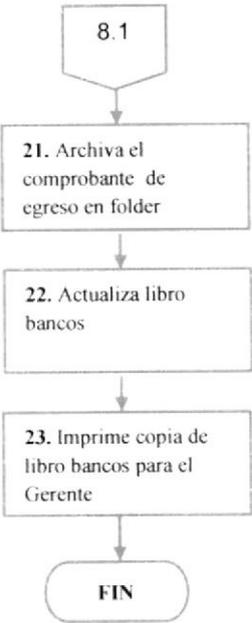


Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: LA COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA CÓDIGO: 3.5.4	PAGINA 8 DE 13
---	--	---------------------------------

ANEXO 1

Diagrama de flujo para el procedimiento la Compra de Suministros de Oficina

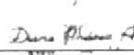
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENTE GENERAL
	 <pre> graph TD A{{8.1}} --> B[21. Archiva el comprobante de egreso en folder] B --> C[22. Actualiza libro bancos] C --> D[23. Imprime copia de libro bancos para el Gerente] D --> E([FIN]) </pre>	

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA	PAGINA 9 DE 13
	CÓDIGO: 3.5.4	

ANEXO 2

ORDEN DE COMPRA

PRODUXPEND S.A. RUC: 0992414146001 AV. CARLOS JULIO ARCEMENA KM 2 1/2 (Junto a Concesionaria Automotriz Mezón) Guayaquil - Ecuador Teléfono 042-221204-042-221336		ORDEN DE COMPRA Nº 001-001-000004																																																																			
PROVEEDOR: SUMINISTROS 2000 S.A. DIRECCION: AL BORADA 3 ERA. ETAPA CIUDAD: GUAYAQUIL TELEFONO: 042-276536	CONTACTO: SRA. PILAR TORRES																																																																				
FECHA DEL PEDIDO DE COMPRA: 22 de marzo del 2010	SOLICITANTE	MEDIO DE ENVÍO	PUNTO DE F.A.B.	TÉRMINOS																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PRECIO POR UNIDAD</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>Resma de papel bond</td> <td>3.70</td> <td>14.80</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td>Archivador Único T/O Negro</td> <td>2.02</td> <td>12.12</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td>Archivador Único T/m Negro</td> <td>1.96</td> <td>11.40</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td>Cargas de Grapas</td> <td>0.71</td> <td>7.10</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>Rollo papel sumedora</td> <td>0.25</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>Block de tarjeta de asistencia forma venus</td> <td>3.50</td> <td>3.50</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>Carpeta plásticas con tapa transparente T/O</td> <td>0.70</td> <td>5.60</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> RESERVA: </td> <td> COSTO 0% </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td> COSTO 12% </td> <td>61.65</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td> IVA 12% </td> <td>7.40</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td> OTROS </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td> TOTAL </td> <td>69.05</td> </tr> </tbody> </table>	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL	4		Resma de papel bond	3.70	14.80	6		Archivador Único T/O Negro	2.02	12.12	6		Archivador Único T/m Negro	1.96	11.40	10		Cargas de Grapas	0.71	7.10	4		Rollo papel sumedora	0.25	1.00	1		Block de tarjeta de asistencia forma venus	3.50	3.50	8		Carpeta plásticas con tapa transparente T/O	0.70	5.60	RESERVA:			COSTO 0%					COSTO 12%	61.65				IVA 12%	7.40				OTROS					TOTAL	69.05				
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL																																																																	
4		Resma de papel bond	3.70	14.80																																																																	
6		Archivador Único T/O Negro	2.02	12.12																																																																	
6		Archivador Único T/m Negro	1.96	11.40																																																																	
10		Cargas de Grapas	0.71	7.10																																																																	
4		Rollo papel sumedora	0.25	1.00																																																																	
1		Block de tarjeta de asistencia forma venus	3.50	3.50																																																																	
8		Carpeta plásticas con tapa transparente T/O	0.70	5.60																																																																	
RESERVA:			COSTO 0%																																																																		
			COSTO 12%	61.65																																																																	
			IVA 12%	7.40																																																																	
			OTROS																																																																		
			TOTAL	69.05																																																																	
ELABORADO POR: 		SOLICITADO POR: Dpto. Administración																																																																			
AUTORIZADO POR: 		RECIBIDO POR: Mercedes Genillos.																																																																			

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	<p>PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA CÓDIGO: 3.5.4</p>	<p>PAGINA 9 DE 13</p>
---	--	--

ANEXO 3
FACTURA

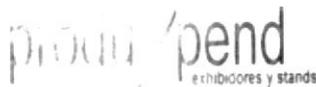
 <p>2000 S.A. SUMIDOSMIL Suministros de oficina y computación ALBARRACIN ESTADOS UNIDOS S.A. TEL: 099 1348171001 FAX: 099 1348171001 Email: suministros@sumidosmil.com.ec GUAYASQUIL, ECUADOR</p>		FECHA 20/03/2010	MM	CREDITO 15 DIAS 06/04/2010
CLIENTE: NORFAC S.A. DIRECCION: QUITA CREDITO: 15 DIAS N°: 0991348171001		OIC #		CREDITO 15 DIAS 06/04/2010
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO
001	PAQUETE DE PAPEL A4 210x297 mm 500 hojas	10	paquetes	6.15
002	PAQUETE DE PAPEL A4 210x297 mm 500 hojas	10	paquetes	6.15
003	PAQUETE DE PAPEL A4 210x297 mm 500 hojas	10	paquetes	6.15
004	PAQUETE DE PAPEL A4 210x297 mm 500 hojas	10	paquetes	6.15
005	PAQUETE DE PAPEL A4 210x297 mm 500 hojas	10	paquetes	6.15
006	PAQUETE DE PAPEL A4 210x297 mm 500 hojas	10	paquetes	6.15
007	PAQUETE DE PAPEL A4 210x297 mm 500 hojas	10	paquetes	6.15
008	PAQUETE DE PAPEL A4 210x297 mm 500 hojas	10	paquetes	6.15
009	PAQUETE DE PAPEL A4 210x297 mm 500 hojas	10	paquetes	6.15
010	PAQUETE DE PAPEL A4 210x297 mm 500 hojas	10	paquetes	6.15
			TOTAL	61.65
			IVA	7.40
			TOTAL	69.05
MONEDA: DOLAR VALOR: 69.05 MONEDA: DOLAR VALOR: 69.05				TOTAL 69.05

<p>Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Autorizado por: Ing. Jorge Barrera Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Vigencia Fecha: 30/04/ 2010</p>
--	--	--	---

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA CÓDIGO: 3.5.4	PAGINA 10 DE 13
---	---	----------------------------------

ANEXO 4

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

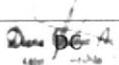
 PRODUXPEND S.A. Calle 10 de Agosto y Arosemena km. 2½ (Cerca al Complejo Automotriz Mazda) Telef: 2213333 - Telefax: 2213336 - Guayaquil - Ecuador		COMPROBANTE DE RETENCIÓN	R.U.C.: 0992414146001 AUT.: 1107277112 SERIE 001-001 N° 0002463														
Cliente: _____ RUC: _____ Dirección: _____	Fecha de Emisión: _____ Tipo de Comprobante de Venta: _____ Número de Comprobante de Venta: _____																
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="164 982 371 1048">Ejemplar Emitido</th> <th data-bbox="371 982 534 1048">base imponible para la retención</th> <th data-bbox="534 982 712 1048">Impuesto</th> <th data-bbox="712 982 890 1048">Código del Impuesto</th> <th data-bbox="890 982 1068 1048">%de Retención</th> <th data-bbox="1068 982 1276 1048">Valor Retenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Ejemplar Emitido	base imponible para la retención	Impuesto	Código del Impuesto	%de Retención	Valor Retenido							<table border="1"> <tr> <td data-bbox="371 982 1276 1419" style="text-align: right;"> Total Impuesto US\$ </td> </tr> </table>				Total Impuesto US\$
Ejemplar Emitido	base imponible para la retención	Impuesto	Código del Impuesto	%de Retención	Valor Retenido												
Total Impuesto US\$																	
Son: _____ _____ CONTRIBUYENTE	Cheque # _____ Banco: _____																

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA CÓDIGO: 3.5.4	PAGINA 11 DE 13
---	--	---------------------------

ANEXO 5

COMPROBANTE DE EGRESO

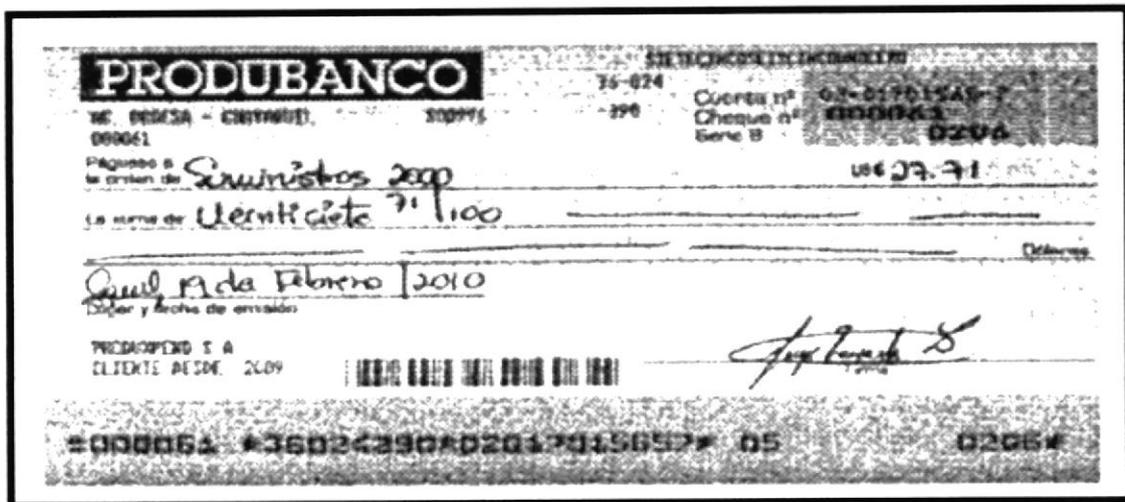
PRODUXPEND S.A			
RUC# 0992414146001			
Comprobante de Egreso			163
Fecha	Guayaquil, 22 de Marzo del 2010		\$ 69.05
Beneficiario:	SUMINISTROS 2000 S.A.	Ruc: 0991302883001	
Dirección:	ALBORADA 3ERA. ETAPA	Teléfono: 042-200036	
Concepto:	Cancelación de factura 21913	Factura: 001-002-21913	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	Por cancelación de factura# 21913 SUMINISTROS 2000 por compra de suministros de oficina.	\$69.06	
	PRODUBANCO ch./206		\$69.05
		\$69.05	\$69.05
 ELABORADO POR	 Recibí conforme	 Autorizado	 Contabilidad

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA CÓDIGO: 3.5.4	PAGINA 12 DE 13
---	---	----------------------------------

ANEXO 6

CHEQUE



PRODUBANCO SISTEMAS FINANCIEROS
 76-024 - 290 Cuentas n.º 02-01701549-7
 Cheque n.º 0206 Serie B

NO. PEDIDA - CONTRATO: 200995
 00061

Pagado a la orden de Suministros 2009 US\$ 27.71

La suma de Veintisiete y 71/100

Quel Ma de Febrero 2010 Dólar

PRODUBANCO S.A.
 CLIENTE ASDE. 2009

Jorge Barreda

⑆000061⑆ *36024390⑆0201⑆015057⑆ 05 0206⑆

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA:	PAGINA
	LA COMPRA DE SUMINISTROS DE FICINA	13 DE 13
CÓDIGO: 3.5.4		

ANEXO 7

LIBRO BANCO

Fecha	Inte Comp	cd cont	Beneficiario	Suma COD FACT	Descripcion	Detalle	Debito	Credito	Saldo
30/12/2009	Eg	cheque	2175						26228.35
30/12/2009	Eg	cheque	2175 Ing. Jorge Jara	acc	Acconesta	Prestamo socio arrendista	700.00		21228.35
30/12/2009	Eg	NC			Edic. Estados de cuenta	Casus Bancarios	30.00		21198.35
30/12/2009	Eg	Deposito	Ing. Jorge Jara	acc	Acconesta	Prestamo a compañia	7500.00		22998.35
30/12/2009	Eg	Deposito	Ing. Jorge Jara	acc	Acconesta	Prestamo a compañia	5000.00		27998.35
30/12/2009	Eg	Deposito	Nortia S.A.	Fact. 301201000401	Sueldos	Mes de diciembre Nortia S.A.	171.33		25285.02
30/12/2009	Eg	Deposito	Colgate Palmolive S.A.	Fact. 301201000314			112.33		26417.35
30/12/2009	Eg	cheque	2171 Saul Espinoza	LC 301201000311				47.00	26370.35
30/12/2009	Eg	cheque	2178 Rodrigo Cabezas	Fact. 301201000314	Maibe	Adiant. 1 mes de emp. Maibe	500.00		25870.35
30/12/2009	Eg	cheque	2178 Rodrigo Cabezas	Fact. 301201000314	Maibe	Adiant. 1 mes de emp. Maibe	200.00		25670.35
30/12/2009	Eg	cheque	2178 Saul Espinoza	Fact. 301201000314	Tributadores institucionales	Imp. de 117 salarios	277.50		25392.85
30/12/2009	Eg	cheque	2177 Mario Cabezas	Fact. 301201000210/21/21/24	26 exhibidores institucionales	Adiant.	2000.00		23392.85
31/01/2010	Eg	cheque	2171 Servicios prestados	LC 301201000311	Servicios prestados	Servicios prestados a mano de obra	47.00		23345.85
31/01/2010	Eg	cheque	2171						23345.85
31/01/2010	Eg	cheque	2171						23345.85
31/01/2010	Eg	cheque	2174 Angel Vargas	LC 301201000311	Pinta	Muestra de pintura para el día y venta	15.00		23330.85
31/01/2010	Eg	Deposito	Nortia S.A.	Fact. 301201000940	Comision	Transferencia de bienes muebles	112.33		24454.18
31/01/2010	Eg	cheque	2171 Nortia S.A.	Fact. 301201001150	Devolucion Fact. 619 Colgate Palmolive		72.58		24381.60
30/12/2009	Eg	cheque	2178 Darryl Mivar	Fact. 301201000011	Transporte	Exhibido mes de diciembre	25.00		24356.60
30/12/2009	Eg	cheque	2177 Rodrigo Cabezas	Fact. 301201000313/34	Colgate Palmolive	Saldo piezas m. m. Acum. 41 unidades	1500.00		22856.60
30/12/2009	Eg	cheque	2178 Servicios prestados	LC 301201000311	Servicios prestados	Servicios prestados a mano de obra	50.00		22806.60
30/12/2009	Eg	cheque	2179 Jara Jara	LC	Reposicion de caja chica	Reposicion de caja chica sustentada	100.00		22706.60
30/12/2009	Eg	cheque	2178 Saul Espinoza	LC 301201000311	Colgate Palmolive	Compra de artículos	30.00		22676.60
31/01/2010	Eg	cheque	2171 S.	Form 103	Formulario 103		944.81		21731.79
31/01/2010	Eg	cheque	2171 S.	Form 104	Formulario 104		371.10		21360.69
31/01/2010	Eg	cheque	2171 S.	Form 104	Comision Bancaria		1.00		21359.69
31/01/2010	Eg	cheque	2172 Teodoro S.A.	Fact. 301201001629	Compra de viajes	Compra de viajes	440.44		20919.25
31/01/2010	Eg	cheque	2173 Prestamos socio arrendista	acc	one	Planilla de cuota de ingenieros	58.27		20860.98
31/01/2010	Eg	cheque	2174 Tera L. Urdariz	LC 301201000314	Servicios prestados	Mantenimiento de computadores	30.00		20830.98
31/01/2010	Eg	cheque	2175 Nortia S.A.	ess	Planilla ess	Pago. Salarios de diciembre de 2009 Nortia	776.33		20054.65
31/01/2010	Eg	cheque	2175 Nortia S.A.	ess	Planilla ess	Pago. Salarios de diciembre de 2009 Produxpend	149.28		19855.37
31/01/2010	Eg	cheque	2176 Diana Chavez	tbl	tbl de paguj	Servicios prestados	Pl. Trabajo - sustentabilidad diciembre 2009	50.00	19305.37
31/01/2010	Eg	cheque	2177 Seguro Med.	Fact	Seguro		532.40		18772.97
31/01/2010	Eg	cheque	2178						18772.97
31/01/2010	Eg	cheque	2179 Prestamos socio arrendista	acc	Detalle Adj. 4	Tarjeta Corporativa	1129.00		17643.97
31/01/2010	Eg	cheque	2180 Prestamos socio arrendista	acc	Detalle Adj. 4	Tarjeta Corporativa	200.00		17443.97
31/01/2010	Eg	cheque	2181 Prestamos socio arrendista	acc	Detalle Adj. 4	Mastercard	548.00		16895.97
31/01/2010	Eg	cheque	2182 Prestamos socio arrendista	acc	Detalle Adj. 4	Visa	11.00		16884.97

Produxpend S.A.

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barrera Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--



3.5.5 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS

REVISIÓN # 1

CONTENIDO

	Página
PROPÓSITO	2
ALCANCE	2
POLÍTICAS	2
RESPONSABILIDADES	3
DOCUMENTOS APLICABLES	3
PROCEDIMIENTOS	4
ANEXOS	5

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/0/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	--	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS CÓDIGO: 3.5.5	PAGINA 1 DE 9
---	---	--------------------------------

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	SECCIÓN AFECTADA	REVISIÓN	SECCIÓN DE CAMBIO
30/04/2010	Todas	1	Creación del Documento

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS CÓDIGO: 3.5.5	PAGINA 2 DE 13
---	---	---------------------------------

GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS

PROPÓSITO

Este procedimiento lo realizamos con el propósito de indicar los pasos a seguir para las cuentas por cobrar de la compañía.

ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por la Asistente de Gerencia junto con el Personal Administrativo.

POLÍTICAS

El personal del Departamento de Contabilidad cobra las facturas de acuerdo a los días de crédito que le otorgue al cliente.

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS CÓDIGO: 3.5.5	PAGINA 3 DE 13
---	---	---------------------------------

RESPONSABILIDADES

CARGOS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENTE GENERAL
ACTIVIDADES			
Elabora reporte de Clientes	R		
Revisa reporte de Clientes			R
Realiza cobro correspondiente		R	
Verifica notificaciones del banco		R	
Registra transacciones		R	
Actualiza libro banco		R	
Archiva		R	

DOCUMENTOS APLICABLES:

Todos los documentos que se utilizan para la gestión son los siguientes:

Anexo 2: Lista de Clientes

Anexo 3: Factura

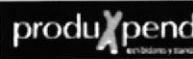
Anexo 4: Comprobante de Retención

Anexo 5: Correo de transferencia

Anexo 6: Estado de cuenta del banco

Anexo 7: Libro banco

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS CÓDIGO: 3.5.5	PAGINA 4 DE 13
---	---	---------------------------------

PROCEDIMIENTO

Departamento de Contabilidad

1. Elabora el reporte de clientes pendientes de cobro. *(Anexo 2)*
2. Envía reporte de clientes al gerente.
3. Envía copia de la factura de venta a la asistente. *(Anexo 3)*

Gerente General

4. Revisa el reporte de clientes pendientes de cobro.
5. Selecciona las facturas vencidas.
6. Coloca en la bandeja de salida de la Asistente de Gerencia el reporte de las facturas vencidas.

Asistente de Gerencia

7. Revisa el reporte de facturas.
8. Realiza la gestión de cobro correspondiente.

Cliente

9. Realiza el pago por medio de transferencia bancaria a la cuenta de la compañía.

Asistente de Gerencia

10. Revisa en el correo de la empresa la notificación de transferencia del banco. *(Anexo 4)*
11. Registra el cobro del dinero en libro bancos. *(Anexo 5)*

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS CÓDIGO: 3.5.5	PAGINA 5 DE 13
---	---	---------------------------------

PROCEDIMIENTO

Asistente de Gerencia

12. Pide un estado de cuenta al banco. *(Anexo 6)*
13. Imprime copia del libro banco y coloca en la bandeja de entrada del Gerente General para su conocimiento.
14. Envía al Departamento de contabilidad las copias de las facturas; de la notificación de transferencia y libro banco actualizado.

Fin de procedimiento.

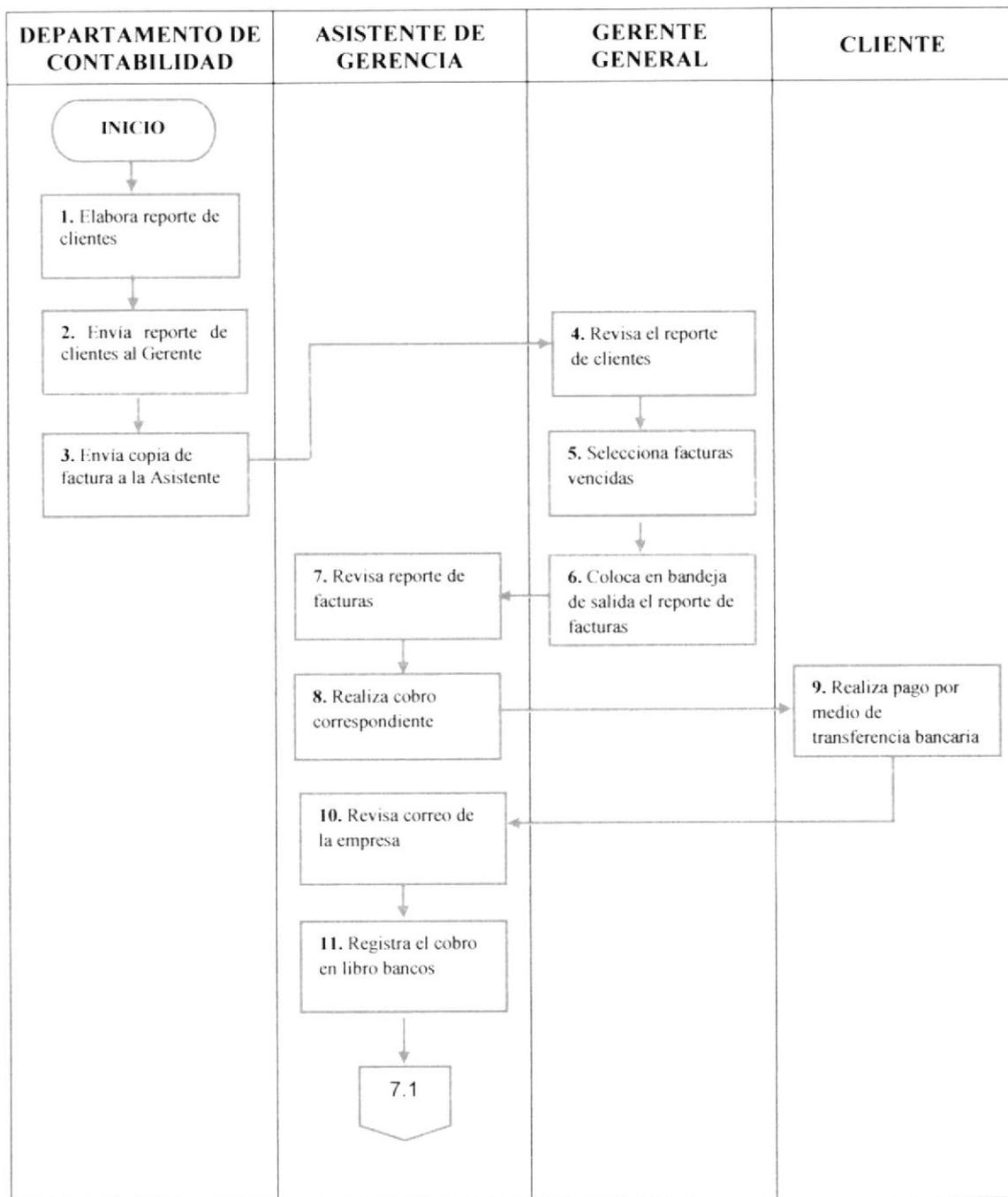


Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30 /04/2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: LA GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS CÓDIGO: 3.5.5	PAGINA 6 DE 13
---	--	---------------------------------

ANEXO 1

Diagrama de flujo para el procedimiento la Gestión de Cobro de Facturas

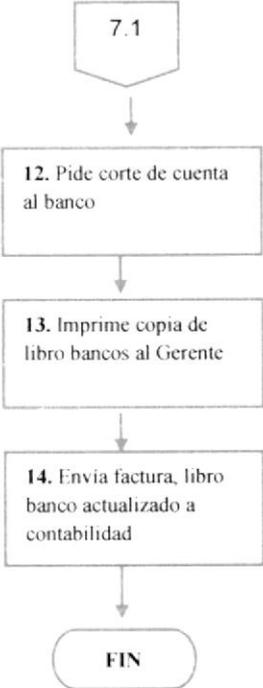


Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: LA GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS CÓDIGO: 3.5.5	PAGINA 7 DE 13
---	---	--------------------------

ANEXO 1

Diagrama de flujo para el procedimiento la Gestión de Cobro de Facturas

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENTE GENERAL	CLIENTE
	 <pre> graph TD Start([7.1]) --> Step12[12. Pide corte de cuenta al banco] Step12 --> Step13[13. Imprime copia de libro bancos al Gerente] Step13 --> Step14[14. Envía factura, libro banco actualizado a contabilidad] Step14 --> End([FIN]) </pre>		

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS CÓDIGO: 3.5.5	PAGINA 8 DE 13
---	---	---------------------------------

ANEXO 2

LISTA DE CLIENTES

RUC # 0992414146001

LISTA DE CUENTES
CUENTAS POR COBRAR

FECHA	FACTURA	CLIENTE	BASE 12%	IVA COBRADO	TOTAL	RETENCION					VALOR A RECIBIR
						1%	2%	30%	70%	100%	
25/03/2010	001-000-00637	IVARE ECUADOR	\$ 1.800.00	\$ 228.00	\$ 2.028.00	\$ 28.00				\$ 228.00	\$ 1.800.00
25/03/2010	002-000-00645	GRAFICOS NACIONALES	\$ 2.000.00	\$ 240.00	\$ 2.240.00		\$ 40.00		\$ 160.00		\$ 2.080.00
04/04/2010	002-000-00650	COLGATE PALMOLIVE	\$ 3.600.00	\$ 432.00	\$ 4.032.00		\$ 72.00		\$ 300.40		\$ 3.657.60
05/04/2010	001-000-00635	CONSORCIO ECUATORIANO	\$ 2.600.00	\$ 312.00	\$ 2.912.00	\$ 28.00		\$ 88.60			\$ 2.792.40
			\$ 10.100.00	\$ 1,212.00	\$ 11,312.00	\$ 46.00	\$ 112.00	\$ 88.60	\$ 470.40	\$ 228.00	\$ 10,368.00

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS CÓDIGO: 3.5.5	PAGINA 9 DE 13
---	---	---------------------------------

ANEXO 3

FACTURA

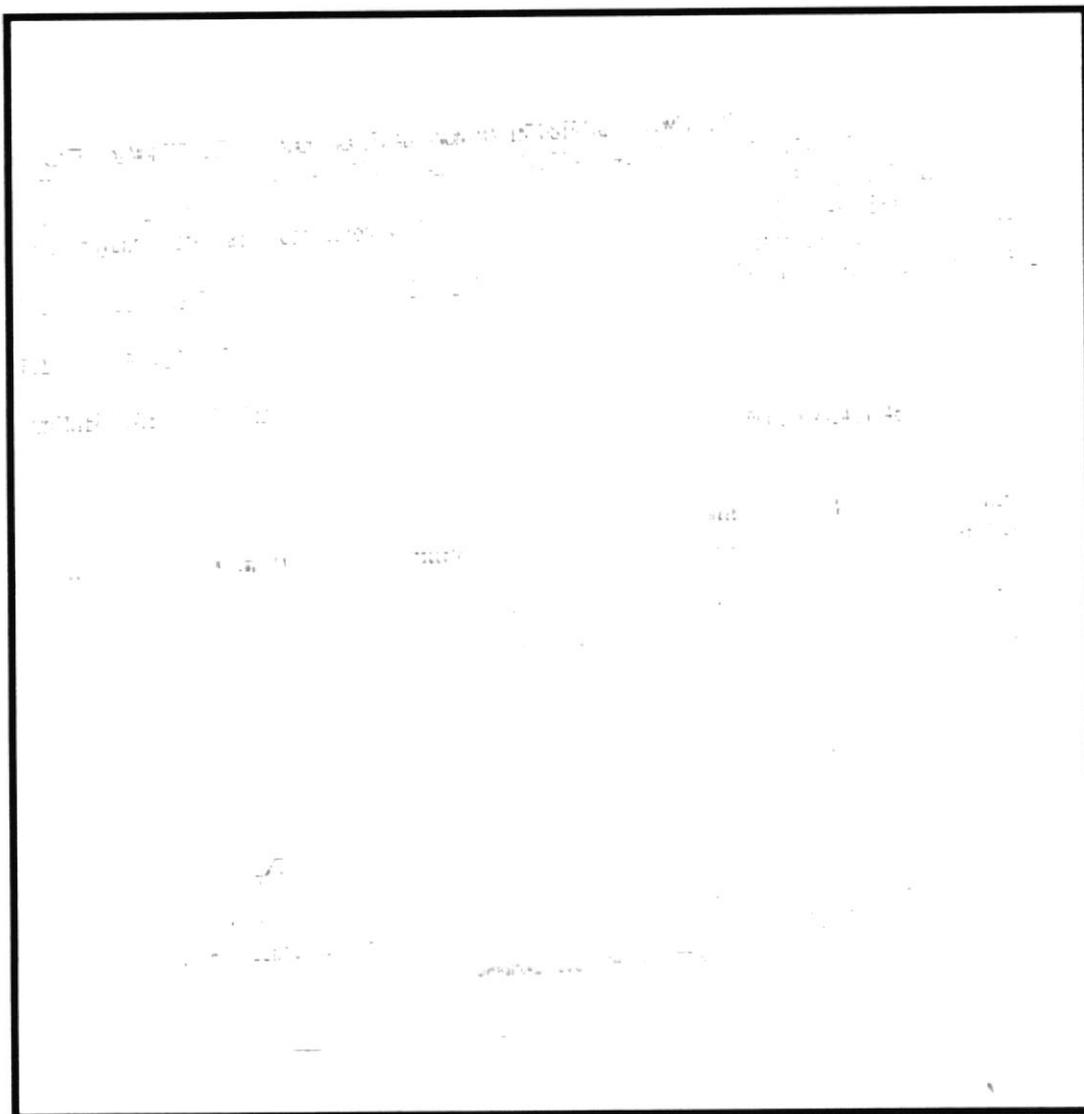
R.U.C. 0992414146001		FACTURA COMERCIAL		
PRODUXPEND S.A. exhibidores y stands Av. Calor Julio Arismendi Km. 2 (Junto a la Concesionaria Automotriz Mazda) Tel: 2 200036 Telefax: 2 2213367 Guayaquil - Ecuador Autorización S.R.L. 1107279488		S.R.L. N° 0000660		
Cliente Almacén Dirección Teléfono Ciudad R.U.C.	Fecha de Emisión Guía de Remisión Forma de Pago Vencimiento Vendedor Transporte			
Código	Cantidad	DESCRIPCION	P. Unitario	Valor de Venta
Valor Total	Descuento	Valor Neto	IVA 0%	IVA 7%
		TOTAL FACTURA		

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
--	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS CÓDIGO: 3.5.5	PAGINA 10 DE 13
---	---	----------------------------------

ANEXO 4

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

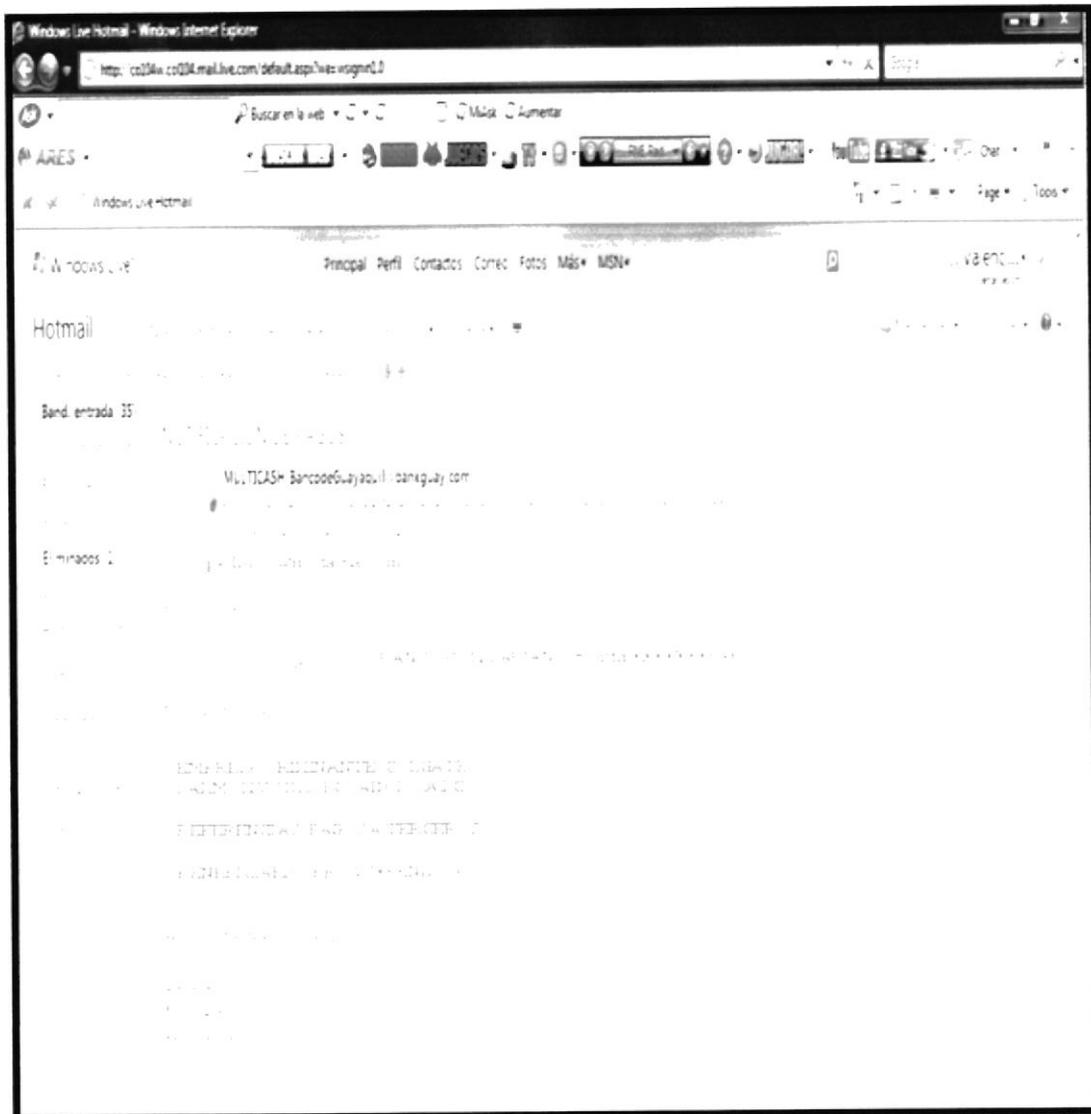


Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/2010
---	---	---	---

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS CÓDIGO: 3.5.5	PAGINA 11 DE 13
---	---	----------------------------

ANEXO 5

CORREO DE TRANSFERENCIA



Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda	Vigencia
Fecha: 30/04/ 2010	Fecha: 30/04/ 2010	Fecha: 30/04/ 2010	Fecha: 30/04/ 2010

	<p>PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS</p> <p>CÓDIGO: 3.5.5</p>	<p>PAGINA 12 DE 13</p>
---	--	-----------------------------------

ANEXO 6

ESTADO DE CUENTA DEL BANCO

CLIENTE		PRODUXPEND S.A.	RANGO	02/11/2010	03/10/2010	
CUENTA		02017015657	MONEDA	DOLAR		
SALDO DISPONIBLE AL 03/22/2010		US\$20.371.73	SALDO CONTABLE AL 03/22/2010	US\$28.551.90		
FECHA ULTIMO MOVIMIENTO		03/19/2010	OFICIAL	GUERRERO MIRANDA MYRIAN KATHERINE		
02/11/2010	72	GENCIÓN APROBACION CHEQUES CAMARA PAUL MANSIVO CAJETERA	US\$1.00	US\$1.251.54	US\$3.253.54	MATRIZ QUITO
02/11/2010	89250	DEPOSITO	US\$487.66	US\$2.785.88	US\$2.785.88	AG. URDESA GUAYAQUIL
02/12/2010	19844613	DEPOSITO	US\$29.050.83	US\$1.836.51	US\$2.785.88	AG. URDESA GUAYAQUIL
02/12/2010	73	PAGO DE CHEQUE	US\$1.560.00	US\$10.276.51	US\$1.225.88	AG. SAN MARINO GUAYAQUIL
02/12/2010	74	PAGO DE CHEQUE CAMARA	US\$49.50	US\$10.227.01	US\$1.176.38	OFICINA PRINCIPAL GUAYAQUIL
02/11/2010	75	PAGO DE CHEQUE	US\$30.00	US\$10.197.01	US\$1.146.38	AG. URDESA GUAYAQUIL
02/12/2010	76	PAGO DE CHEQUE	US\$100.00	US\$10.097.01	US\$1.046.38	AG. URDESA GUAYAQUIL
02/11/2010	77	PAGO DE CHEQUE	US\$170.00	US\$29.927.01	US\$876.38	AG. URDESA GUAYAQUIL
02/11/2010	88	PAGO DE CHEQUE	US\$36.00	US\$29.891.01	US\$840.38	OFICINA PRINCIPAL GUAYAQUIL
02/11/2010	89	PAGO DE CHEQUE TRANSFERIDO CAMARA	US\$500.00	US\$29.391.01	US\$340.38	PRINCIPAL GUAYAQUIL
02/11/2010	90	PAGO DE CHEQUE CAMARA	US\$566.79	US\$28.824.22	(US\$226.41)	OFICINA PRINCIPAL GUAYAQUIL
02/11/2010	91	PAGO DE CHEQUE CAMARA	US\$520.00	US\$28.304.22	(US\$746.41)	PRINCIPAL GUAYAQUIL
02/11/2010	92	PAGO DE CHEQUE CAMARA	US\$500.00	US\$27.804.22	(US\$1.246.41)	OFICINA PRINCIPAL GUAYAQUIL
02/11/2010	93	PAGO DE CHEQUE CAMARA	US\$2.500.00	US\$25.304.22	(US\$3.746.41)	PRINCIPAL GUAYAQUIL
02/11/2010	94	PAGO DE CHEQUE CAMARA	US\$1.000.00	US\$24.304.22	(US\$4.746.41)	PRINCIPAL GUAYAQUIL
02/11/2010	95	PAGO DE CHEQUE CAMARA	US\$2.000.00	US\$22.304.22	(US\$6.746.41)	OFICINA PRINCIPAL GUAYAQUIL
02/11/2010	96	PAGO DE CHEQUE CAMARA	US\$150.00	US\$21.954.22	(US\$7.096.41)	OFICINA PRINCIPAL GUAYAQUIL
02/11/2010	97	PAGO DE CHEQUE CAMARA	US\$1.045.00	US\$20.909.22	(US\$8.141.41)	OFICINA PRINCIPAL GUAYAQUIL
02/18/2010	98	PAGO DE CHEQUE	US\$75.72	US\$20.833.50	US\$20.833.50	AG. URDESA GUAYAQUIL
02/18/2010	39844617	DEPOSITO	US\$439.65	US\$21.273.15	US\$20.833.50	OFICINA PRINCIPAL GUAYAQUIL
02/18/2010	99	REVERSO CHEQUE PAGADO CAMARA	US\$2.500.00	US\$23.773.15	US\$23.333.50	PRINCIPAL GUAYAQUIL
02/18/2010	40	TARJETA CHEQUE GUARADO DE VUELTO	US\$2.79	US\$23.770.36	US\$23.330.71	OFICINA PRINCIPAL GUAYAQUIL
02/18/2010	41	PAGO DE CHEQUE	US\$284.48	US\$23.485.88	US\$23.046.23	OFICINA PRINCIPAL GUAYAQUIL
02/19/2010	42	PAGO DE CHEQUE	US\$203.20	US\$23.282.68	US\$22.843.03	AG. URDESA GUAYAQUIL
02/19/2010	89	EMISION CERTIFICADO	US\$2.850	US\$23.280.03	US\$22.840.18	AG. URDESA

<p>Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Vigencia Fecha: 30/04/ 2010</p>
--	---	---	---

	PROCEDIMIENTO PARA:	PAGINA
	LA GESTIÓN DE COBRO DE FACTURAS	13 DE 13
	CÓDIGO: 3.5.5	

ANEXO 7

LIBRO BANCO

Fecha	Acta Comp.	id con	Beneficiario	Form COD-FACT	Descripción	Detalle	Debito	Credito	Saldo
4/1/2010	Eq	cheque	2171						2828.35
5/1/2010	Eq	cheque	2174	Ing. Jorge Barreda	Accionista	Prestamo socio accionista	1000.00		2128.35
15/1/2010	Eq	NO			Ent. Estado de cuenta	Gastos Bancarios		10.00	2118.35
16/1/2010	Eq	Deposito	Ing. Jorge Barreda	acc	Accionista	Prestamo socio accionista	1500.00		2118.35
22/1/2010	Eq	Deposito	Ing. Jorge Barreda	acc	Accionista	Prestamo socio accionista	500.00		2124.35
16/1/2010	Eq	Deposito	Norberto A	Fact 001001000001	Suabios	Mex de Suabios Norberto A	171.27		2595.62
16/1/2010	Eq	Deposito	Colgate Palmolive S.A	Fact 00100100000104			371.31		2543.96
16/1/2010	Eq	cheque	2177	Saul Espinoza	LC 00100100000104	Compra de artículos	40.00		2503.96
16/1/2010	Eq	cheque	2178	Ing. Jorge Barreda	Fact 00100100000104	Mabe	Adquisi. muebles emp. mabe	500.00	2503.96
16/1/2010	Eq	cheque	2178	Ing. Jorge Barreda	Fact 00100100000104	Mabe	Compra	200.00	2493.96
16/1/2010	Eq	cheque	2177	Saul Espinoza	Fact 00100100000104	Exhibidores institucional	211.50		2314.36
16/1/2010	Eq	cheque	2177	Maria Alejandra	Fact 00100100000104	Ex exhibidores institucional	200.00		2144.36
17/1/2010	Eq	cheque	2172	Servicios prestados	LC 00100100000104	Servicios prestados	41.00		2117.36
17/1/2010	Eq	cheque	2171						2117.36
17/1/2010	Eq	cheque	2174	Angel Vargas	LC 00100100000104	Pronta	15.00		2132.36
17/1/2010	Eq	Deposito	Norberto A	Fact 00100100000104	Comision	Traspaso de bienes muebles	112.17		2404.73
17/1/2010	Eq	cheque	2175	Norberto A	Fact 00100100000104	Devolucion Facil 619 Colgate	78.36		2326.37
18/1/2010	Eq	cheque	2176	Danny Mazar	Fact 00100100000104	Transporte	25.00		2326.37
18/1/2010	Eq	cheque	2177	Ing. Jorge Barreda	Fact 00100100000104	Colgate Palmolive	1500.00		2176.37
18/1/2010	Eq	cheque	2178	Servicios prestados	LC 00100100000104	Servicios prestados	50.00		2116.37
18/1/2010	Eq	cheque	2179	Juan Pineda	LC	Reposicion de caja chica	100.00		2116.37
18/1/2010	Eq	cheque	2180	Juan Meduza	LC 00100100000104	Colgate Palmolive	50.00		2116.37
11/1/2010	Eq	cheque	2173		Form 103	Formulario 103	944.83		2111.34
11/1/2010	Eq	cheque	2173		Form 104	Formulario 104	311.11		2066.25
11/1/2010	Eq	cheque	2173		Form 101-04	Comision Bancaria	11.00		2066.25
11/1/2010	Eq	cheque	2173	Norberto A	Fact 00100100000104	Compra de vinilos	44.44		2024.76
11/1/2010	Eq	cheque	2173	Prestamo socio accionista	acc	cheq	58.27		2026.55
12/1/2010	Eq	cheque	2174	Ymar Guadalupe	LC 00100100000104	Servicios prestados	30.00		2016.55
12/1/2010	Eq	cheque	2175	Norberto A	ess	Planilla ess	176.30		1840.55
12/1/2010	Eq	cheque	2175	Norberto A	ess	Planilla ess	149.28		1925.27
13/1/2010	Eq	cheque	2176	Diana Chavez	rd	Servicios prestados	50.00		1920.27
13/1/2010	Eq	cheque	2177	Segundo Merino	Fact		632.40		1868.87
13/1/2010	Eq	cheque	2178						1868.87
13/1/2010	Eq	cheque	2179	Prestamo socio accionista	acc	Detalle Adm	159.00		1729.87
13/1/2010	Eq	cheque	2180	Prestamo socio accionista	acc	Detalle Adm	250.00		1679.87
13/1/2010	Eq	cheque	2181	Prestamo socio accionista	acc	Detalle Adm	539.00		1529.87
13/1/2010	Eq	cheque	2182	Prestamo socio accionista	acc	Detalle Adm	11.11		1518.56

Produxpend S.A

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--



3.5.6 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE MATERIA PRIMA

REVISIÓN # 1

CONTENIDO

	Página
PROPÓSITO	2
ALCANCE	2
POLÍTICAS	2
RESPONSABILIDADES	3
DOCUMENTOS APLICABLES	3
PROCEDIMIENTOS	4
ANEXOS	5

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: LA COMPRA DE MATERIA PRIMA CÓDIGO: 3.5.6	PAGINA 1 DE 9
---	--	-------------------------

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	SECCIÓN AFECTADA	REVISIÓN	SECCIÓN DE CAMBIO
30/04/2010	Todas	1	Creación del Documento

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE MATERIA PRIMA CÓDIGO: 3.5.6	PAGINA 2 DE 15
---	--	---------------------------------

COMPRA DE MATERIA PRIMA

PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es abastecer a la planta con los materiales necesarios para la producción.

ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por la Asistente de Gerencia junto con el Personal de Producción.



Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE MATERIA PRIMA CÓDIGO: 3.5.6	PAGINA 3 DE 15
---	--	---------------------------

RESPONSABILIDADES

CARGOS	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENTE GENERAL
ACTIVIDADES			
Solicita orden de compra de materia prima	R		
Revisa orden de compra			R
Aprueba la orden de compra			R
Realiza la compra de materia prima		R	
Ingresa la compra a bodega	R		
Realiza el pago de la factura		R	
Actualiza libro banco		R	
Archiva		R	

DOCUMENTOS APLICABLES:

Todos los documentos que se utilizan para la compra de materia prima son los siguientes:

Anexo 2: Orden de Compra

Anexo 3: Factura

Anexo 4: Comprobante de Retención

Anexo 5: Orden de recibido

Anexo 6: Comprobante de Egreso

Anexo 7: Cheque

Anexo 8: Libro Banco



Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE MATERIA PRIMA CÓDIGO: 3.5.6	PAGINA 4 DE 15
---	--	---------------------------------

PROCEDIMIENTO

Asistente de gerencia

1. Recibe la orden de compra del departamento de producción. (*Anexo 2*)
2. Coloca en la bandeja de entrada del Gerente General la orden de compra.

Gerente General

3. Revisa la orden de compra de materia prima.
4. Aprueba la orden de compra.
5. Coloca en la bandeja de salida de la Asistente la orden de compra aprobada.

Asistente de Gerencia

6. Recibe la orden de compra.
7. Realiza la compra respectiva.
8. Envía la materia prima al departamento de producción.
9. Obtiene el recibido de producción. (*Anexo 3*)
10. Envía la factura y el comprobante de retención al departamento de Administración. (*Anexo 4*)

Departamento de Administración

11. Recibe de la asistente de gerencia la factura y el comprobante de retención. (*Anexo 5*)
12. Envía al Gerente General la copia de la factura y comprobante de retención.

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30 /04/2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE MATERIA PRIMA CÓDIGO: 3.5.6	PAGINA 5 DE 15
---	--	---------------------------------

PROCEDIMIENTO

Gerente General

13. Recibe del departamento de administración la copia de la factura y el comprobante de retención.
14. Revisa el valor a pagar de la factura y autoriza el pago.
15. Coloca en la bandeja de salida de la asistente de gerencia, la factura y el comprobante de retención para su pago correspondiente.

Asistente de Gerencia

16. Recibe la factura y el comprobante de retención
17. Elabora Comprobante de egreso. (*Anexo 6*)
18. Emite el cheque. (*Anexo 7*)
19. Coloca en la bandeja de entrada el comprobante de egreso y el cheque emitido para firma del Gerente General.
20. Recibe el cheque y el comprobante de egreso firmado por el Gerente General
21. Entrega el comprobante de retención y de egreso para que emita la firma el proveedor y entrega el cheque.
22. Recibe el comprobante de egreso y comprobante de retención firmado por el proveedor.
23. Archiva Comprobante de Egreso en el folder (COMPROBANTES DE EGRESO – Abril-2010).
24. Actualiza libro banco. (*Anexo 8*)
25. Imprime copia del libro banco y coloca en la bandeja de entrada del Gerente General para su conocimiento

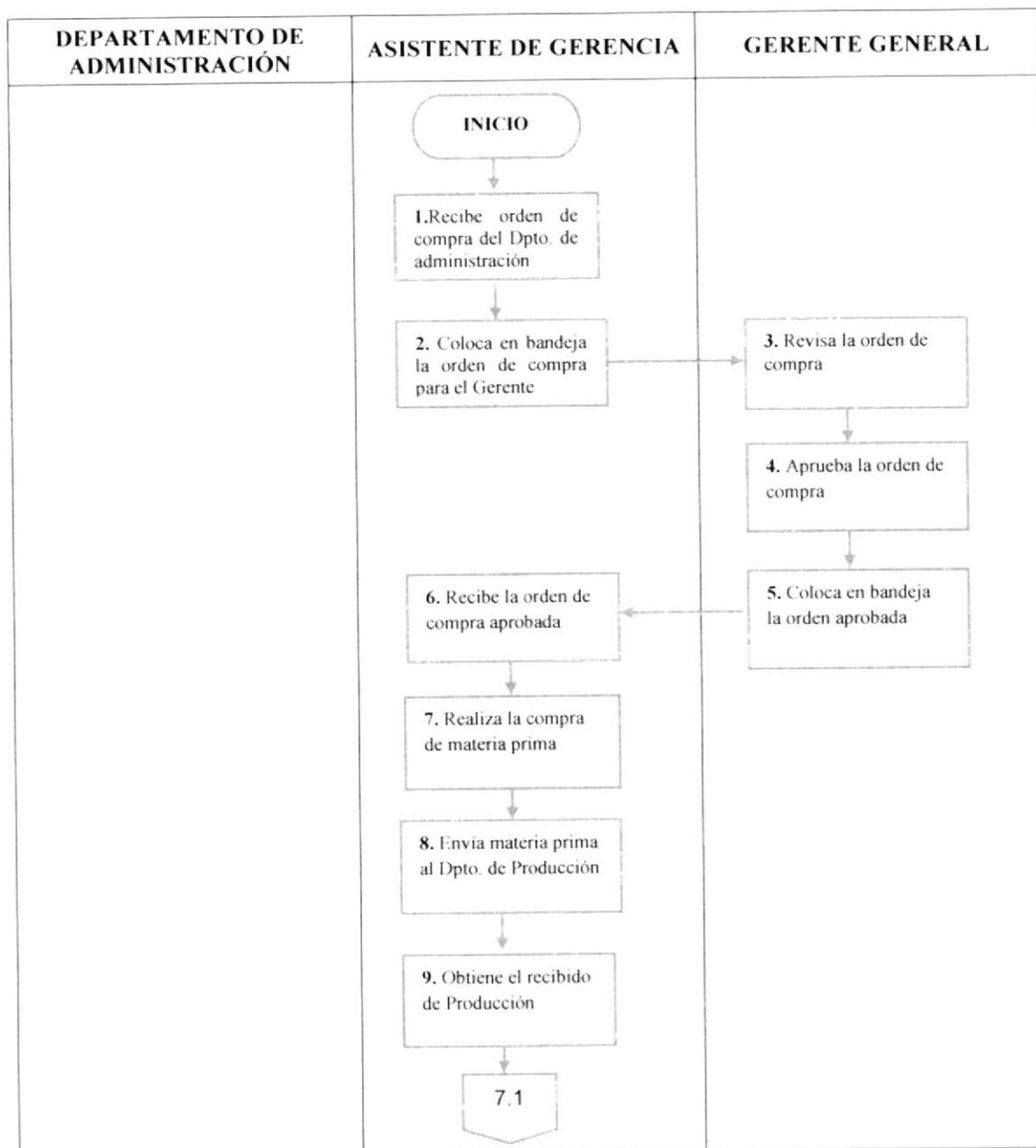
Fin de procedimiento.

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: LA COMPRA DE MATERIA PRIMA	PAGINA 6 DE 15
CÓDIGO: 3.5.6		

ANEXO 1

Diagrama de flujo para el procedimiento la Compra de Materia Prima

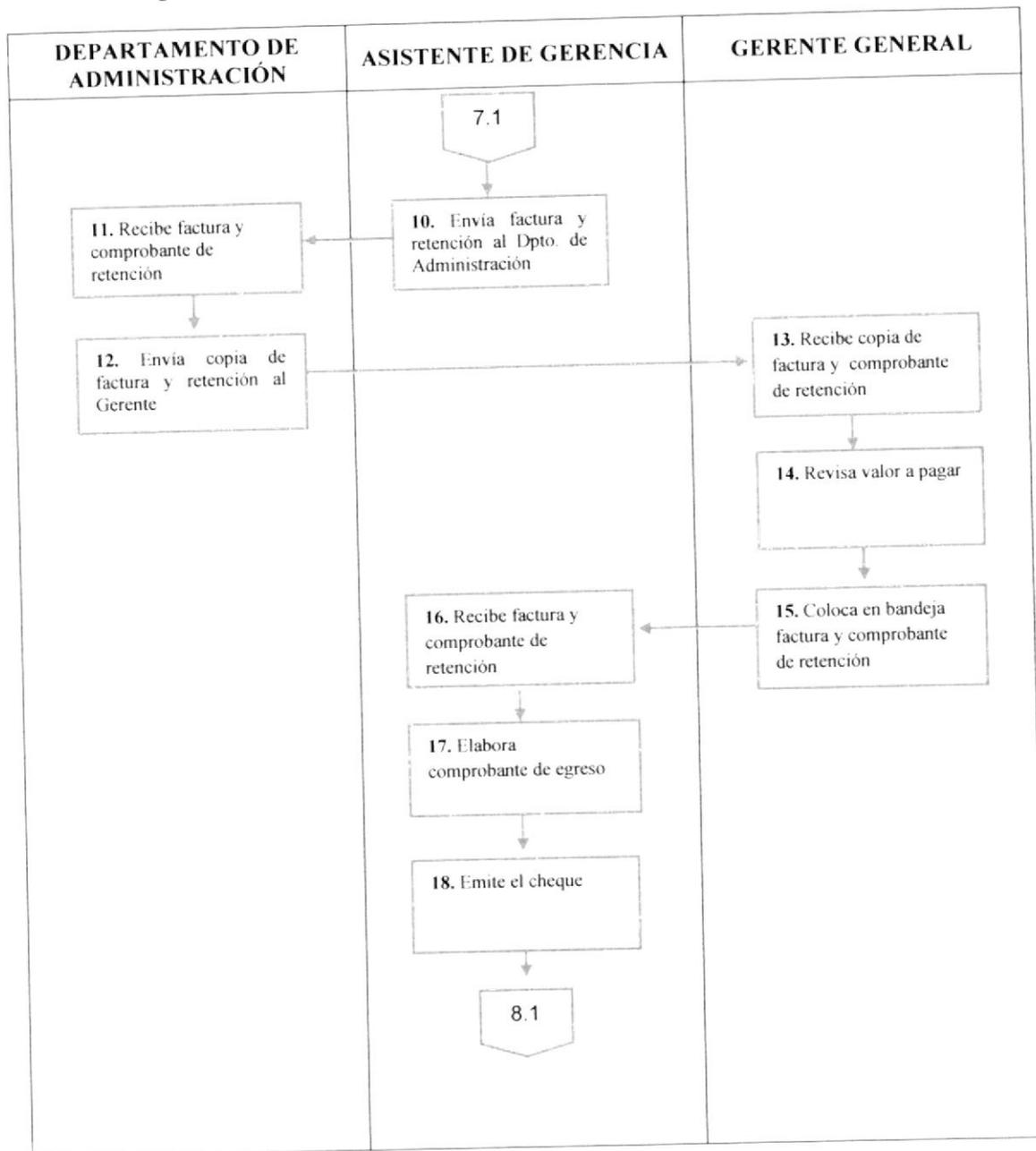


Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	<p>PROCEDIMIENTO PARA: LA COMPRA DE MATERIA PRIMA</p> <p>CÓDIGO: 3.5.6</p>	<p>PAGINA 7 DE 15</p>
---	--	----------------------------------

ANEXO 1

Diagrama de flujo para el procedimiento la Compra de Materia Prima

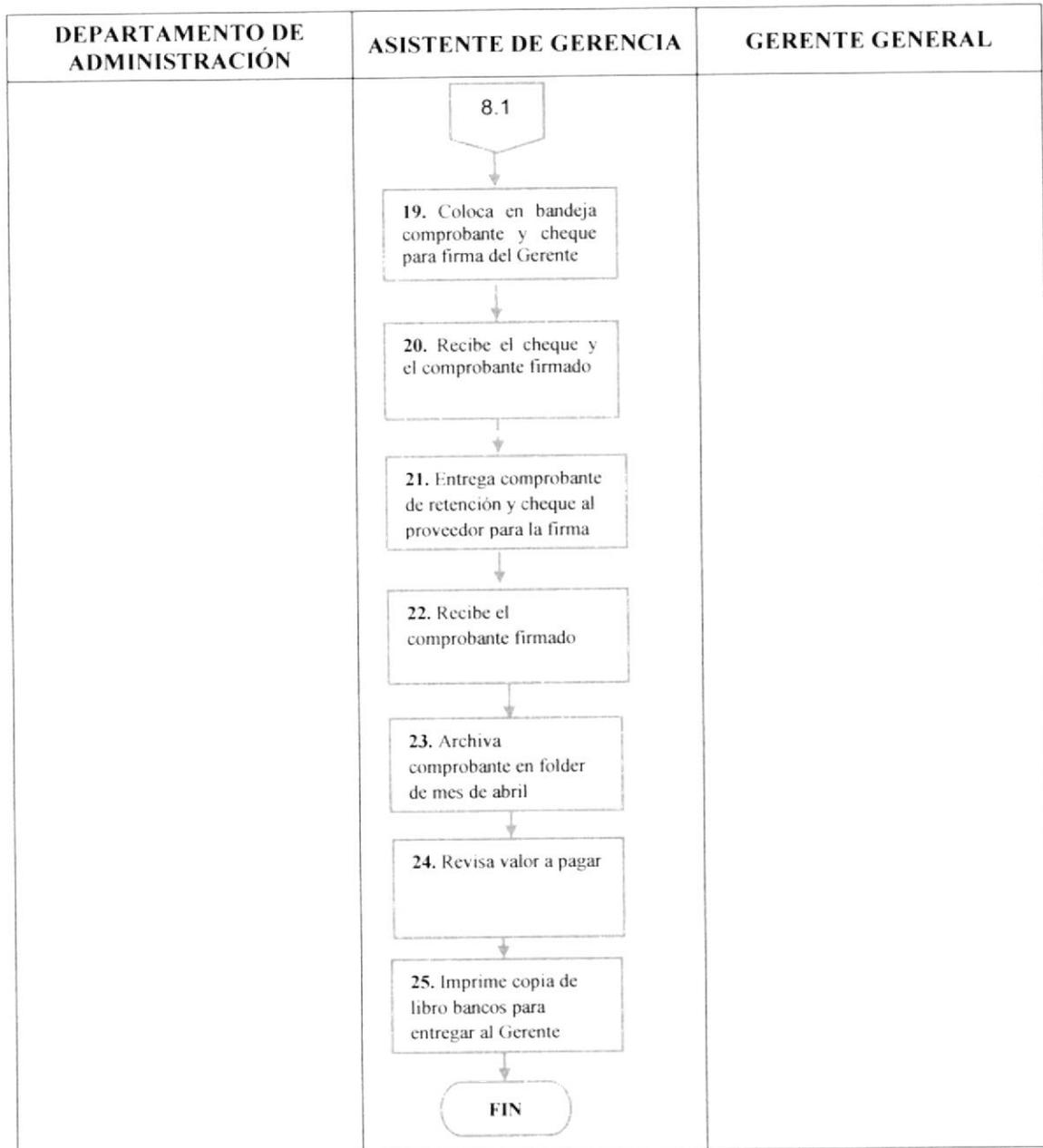


<p>Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Vigencia Fecha: 30/04/ 2010</p>
--	---	---	---

	PROCEDIMIENTO PARA: LA COMPRA DE MATERIA PRIMA CÓDIGO: 3.5.6	PAGINA 8 DE 15
---	---	---------------------------------

ANEXO 1

Diagrama de flujo para el procedimiento la Compra de Materia Prima

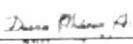


Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Diaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

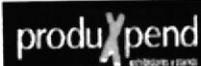
	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE MATERIA PRIMA CÓDIGO: 3.5.6	PAGINA 9 DE 15
---	--	---------------------------------

ANEXO 2

ORDEN DE COMPRA DE MATERIA PRIMA

PRODUXPEND S.A. RUC: 0992414146009 AV. CARLOS JULIO ARCEEMENA KM 2 1/2 (Junto a Cinescopia Automotriz Mezca) Guayaquil - Ecuador Telefono 042-221204-042-221206		ORDEN DE COMPRA Nº 001-001-000010																	
PROVEEDOR: InnoPlus S.A. DIRECCION: Urb. Central, Av. Victor Emilio Estrada CIUDAD: GUAYAQUIL TELEFONO: 042-688693	CONTACTO: Sr. Patricio López																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA DEL PEDIDO DE COMPRA</th> <th>SOLICITANTE</th> <th>MEDIO DE ENVÍO</th> <th>PUNTO DE F.A.B.</th> <th>TÉRMINOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9 de diciembre de 2009</td> <td>Marjorie Cevallos</td> <td>transporte</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DEL PEDIDO DE COMPRA	SOLICITANTE	MEDIO DE ENVÍO	PUNTO DE F.A.B.	TÉRMINOS	9 de diciembre de 2009	Marjorie Cevallos	transporte											
FECHA DEL PEDIDO DE COMPRA	SOLICITANTE	MEDIO DE ENVÍO	PUNTO DE F.A.B.	TÉRMINOS															
9 de diciembre de 2009	Marjorie Cevallos	transporte																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PRECIO POR UNIDAD</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>Vinil Adhesivo Mate; tamaño 200x200m Res: 1440 dp Full color.</td> <td>52,00 4,84</td> <td>52,00 4,84</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>Vinil Adhesivo Mate; tamaño 219x17 m Res: 1440 dp Full color.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL	3		Vinil Adhesivo Mate; tamaño 200x200m Res: 1440 dp Full color.	52,00 4,84	52,00 4,84	1		Vinil Adhesivo Mate; tamaño 219x17 m Res: 1440 dp Full color.						
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL															
3		Vinil Adhesivo Mate; tamaño 200x200m Res: 1440 dp Full color.	52,00 4,84	52,00 4,84															
1		Vinil Adhesivo Mate; tamaño 219x17 m Res: 1440 dp Full color.																	
OBSERVACIONES:			COSTO 0% COSTO 12% IVA 12% OTROS TOTAL	- 160,84 19,30 - 180,14															
ELABORADO POR: 	SOLICITADO POR: Danna de Producción																		
AUTORIZADO POR: 	RECIBIDO POR: Marjorie Cevallos																		

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE MATERIA PRIMA	PAGINA 10 DE 15
	CÓDIGO: 3.5.6	

ANEXO 3

FACTURA

Cantidad		Descripción	P. Unitario	Valor
3	VINIL ADHESIVO MATE tamaño 200x200cm Res. 1440 dpi full color	52.00	156.00	
1	VINIL ADHESIVO MATE tamaño 219x17 m Res. 1440 dpi Full color tinta resistente rayos UV y agua ADHESIVO MATE	4.84	4.84	

FACTURA 1.25

Razón Social: Innovaplus S.A.
R.U.C.: 0992418397001
AUT. S.R.I.: 1107135841

001-001-No. 0010760

print shop **SBP** SERVICIOS DIGITALES PROFESIONALES

CLIENTE: PRODUXPEND S.A.

IDENTIFICACION: 0992414146001 FECHA: 9 de Diciembre 2009

DIRECCION: KM 2 5 AV CARLOS J AROSEMENA S/N EMISOR: 7408-17 ELBA GUANANGA

GUIA DE REMISION No

COMPROBANTE DE RETENCION
 Art 60 LRTI se debe entregar el Comprobante de retención dentro de 5 días de recibido el comprobante de Venta FOR LRTI NO SE A RIT HA NINGUN COMPROBANTE FUERA DE ESTE PLAZO

ORDEN 6933 30 Días

Sub Total \$ 160.84
 Desc 19.30
 IVA Tarifa 12
 IVA Tarifa 0 \$
TOTAL \$ 180.14

El documento es válido únicamente si presenta sello de cancelación. Es responsabilidad del cliente el envío de mercancía por medio de transportes ajenos a nuestra empresa. Por ningún motivo efectuaremos devoluciones económicas. Toda controversia, discrepancia, diferencia o reclamo derivado de este contrato, o que guarde relación con este, o con su cumplimiento y ejecución, será resuelta definitivamente en un laudo inapelable por un tribunal de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Guayaquil que se integrará y funcionará de acuerdo con la Ley de Arbitraje y Mediación vigente en Ecuador y el Reglamento para el funcionamiento del Centro de Arbitraje y Conciliación de dicha Cámara. La sede será Guayaquil y en español el idioma del proceso.

ADQUIRENTE: INNOVAPLUS S.A. EMISOR: SBP

Urdesa Central, Av. Victor Emilio Estrada 302-B entre Cedros y Av. Las Lomas • Telfs.: 2888693 - 2384250 - 2384399 • Guayaquil

CADUCA JUNIO DEL 2010

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	<p>PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE MATERIA PRIMA</p> <p>CÓDIGO: 3.5.6</p>	<p>PAGINA 11 DE 15</p>
---	---	-----------------------------------

ANEXO 4

COMPROBANTE DE RETENCIÓN



**COMPROBANTE
DE RETENCIÓN**

R.U.C.: 0992414146001
AUT: 1107277112
SERIE 001-001 Nº 0002463

PRODUXPEND S.A.
Calle 10 de Agosto y 2da. Avenida km. 2 1/2
Calle 10 de Agosto y 2da. Avenida Automotriz Mazda
Tel: 099 222 336 336 / 222 336 336 - Guayaquil - Ecuador

CLIENTE: _____

Fecha de Emisión: _____

RUC: _____

Tipo de Comprobante de Venta: _____

IMPORTE: _____

Número de Comprobante de Venta: _____

Especificación	Base imponible para retención	Impuesto	Código del impuesto	% de Retención	Valor Retenido

Son: _____

Total Impuesto US\$

CONTRIBUYENTE

Cheque # _____

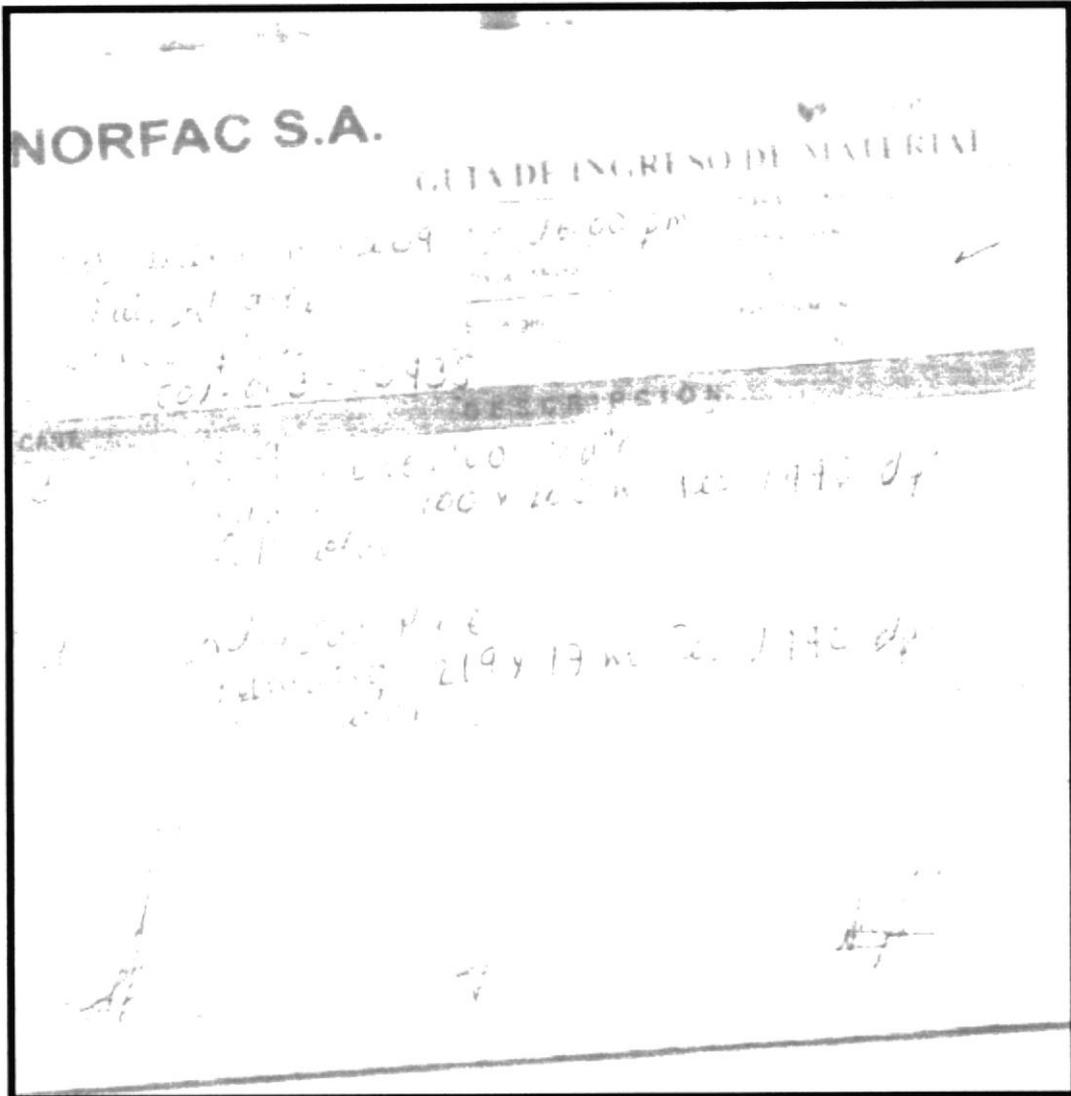
Banco: _____

<p>Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010</p>	<p>Vigencia Fecha: 30/04/ 2010</p>
--	---	---	---

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE MATERIA PRIMA CÓDIGO: 3.5.6	PAGINA 12 DE 15
---	--	----------------------------------

ANEXO 5

ORDEN DE RECIBIDO

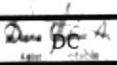


Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE MATERIA PRIMA	PAGINA 13 DE 15
	CÓDIGO: 3.5.6	

ANEXO 6

COMPROBANTE DE EGRESO

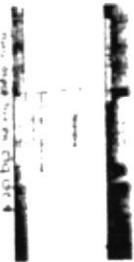
PRODUXPEND S.A			
RUC# 0992414146001			
Comprobante de Egreso			155
Fecha	Guayaquil, 09 de Diciembre del 2009		\$ 178.53
Beneficiario:	INNOVAPLUS S.A.	Ruc: 0992418397001	
Dirección:	URDESA CENTRAL	Teléfono: 042-888693	
Concepto:	Cancelación de factura 10760	Factura: 001-002-10760	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	Por cancelación de factura#	\$178.53	
	10760 INNOVAPLUS, por compra de suministros de oficina.		
	PRODUBANCO ch./206		\$178.53
		\$178.53	\$178.53
			
ELABORADO POR	Recibí conforme	Autorizado	Contabilidad

Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE MATERIA PRIMA CÓDIGO: 3.5.6	PAGINA 14 DE 15
---	--	----------------------------------

ANEXO 7

CHEQUE

CHEQUE	CUENTA 35027416	Página 1 de 25
CHEQUE No. 2105	MONTO 249.56	FECHA 01/04/2010
		
<p> <i>Produxpend S.A.</i> <i>Produxpend S.A.</i> <i>Produxpend S.A.</i> PRODUXPEND S.A. Cuentas: 0031007426#05 </p>		
		
		
0000000107011330# 0031007426#05 07064		



Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/ 2010	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/ 2010	Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/ 2010	Vigencia Fecha: 30/04/ 2010
---	---	---	--

	<p>PROCEDIMIENTO PARA: LA COMPRA DE MATERIA PRIMA</p>	<p>PAGINA 15 DE 15</p>
<p>CÓDIGO: 3.5.6</p>		

ANEXO 7

LIBRO BANCO

Produxpend S.A. Rubro: La Banca Boliviano Cta/Cte: 001507419 Desde el: 31 de Enero del 2010										Preparado por: Diana Chavez Contabilidad 11/04/2010 17:52		
Fecha	Año Comp	Doc/Act	Beneficiario	Año COD FACT	Descripcion	Detalle	Debito	Credito	Saldo			
31/01/10	Neque	001							2527.00			
31/01/10	Neque	001		001	Accionista	Transferencia de cuenta	500.00	2027.00				
31/01/10	Neque	001		001	Jacks Barajas	Transferencia de cuenta	100.00	1927.00				
31/01/10	Neque	001		001	Accionista	Transferencia de cuenta	50.00	1877.00				
31/01/10	Neque	001		001	Accionista	Transferencia de cuenta	50.00	1827.00				
31/01/10	Neque	001		001	Sudelis	Mes de febrero de 2010		1827.00	2547.00			
31/01/10	Neque	001		001	Agua Pando		20.00		2567.00			
31/01/10	Neque	001		001	Agua Pando		20.00		2587.00			
31/01/10	Neque	001		001	Mabe	Asesoramiento y facturas	500.00	2087.00				
31/01/10	Neque	001		001	Mabe	Asesoramiento y facturas	500.00	1587.00				
31/01/10	Neque	001		001	Exhibidores institucionales	Exhibidores institucionales	277.00	1310.00				
31/01/10	Neque	001		001	Exhibidores institucionales	Exhibidores institucionales	200.00	1110.00				
31/01/10	Neque	001		001	servicios prestados	Servicios prestados	40.00	1070.00				
31/01/10	Neque	001		001					1070.00			
31/01/10	Neque	001		001	Prata	Materiales de oficina	10.00	1060.00				
31/01/10	Neque	001		001	Curacion	Transferencia de cuentas	15.00	1045.00				
31/01/10	Neque	001		001	Denuncio Fact 619	Denuncio Fact 619	10.00	1035.00				
31/01/10	Neque	001		001	Transporte	Excedente de gastos	25.00	1010.00				
31/01/10	Neque	001		001	Logista Palmolive	Servicios prestados	150.00	860.00				
31/01/10	Neque	001		001	Servicios prestados	Servicios prestados	50.00	810.00				
31/01/10	Neque	001		001	Repositor de caja chica	Repositor de caja chica	150.00	660.00				
31/01/10	Neque	001		001	Logista Palmolive	Compra de materiales	30.00	630.00				
31/01/10	Neque	001		001	Fornalero 173	Fornalero 173	140.00	490.00				
31/01/10	Neque	001		001	Fornalero 154	Fornalero 154	17.00	473.00				
31/01/10	Neque	001		001	Comision Bancaria	Comision Bancaria	1.00	472.00				
31/01/10	Neque	001		001	Compra de ventas	Compra de ventas	40.00	432.00				
31/01/10	Neque	001		001	che	Planilla de cheques	10.00	422.00				
31/01/10	Neque	001		001	Servicios prestados	Mantenimiento de computacion	10.00	412.00				
31/01/10	Neque	001		001	Planilla ess	Planilla de cheques de 2010	10.00	402.00				
31/01/10	Neque	001		001	Planilla ess	Planilla de cheques de 2009	140.00	262.00				
31/01/10	Neque	001		001	Servicios prestados	Servicios prestados	50.00	212.00				
31/01/10	Neque	001		001			10.00	202.00				
31/01/10	Neque	001		001					192.00			
31/01/10	Neque	001		001	Transferencia	Transferencia	15.00	177.00				
31/01/10	Neque	001		001	vna	Transferencia	20.00	157.00				
31/01/10	Neque	001		001	Materiales	Transferencia	10.00	147.00				
31/01/10	Neque	001		001	vna	Transferencia	10.00	137.00				

<p>Elaborado por: Cristell Jara Gabriela Díaz Thatyana Rivera Fecha: 30/04/2010</p>	<p>Aprobado por: Mae. Fausto Jácome Fecha: 30/04/2010</p>	<p>Autorizado por: Ing. Jorge Barreda Fecha: 30/04/2010</p>	<p>Vigencia Fecha: 30/04/2010</p>
---	---	---	---

CONCLUSIONES

- Con la presentación de este Manual Administrativo se orientarán las acciones de la Asistente de Gerencia para que se desempeñe de forma eficiente y segura ya que debe ser responsable de los trámites administrativos.
- Es por consiguiente, que se elaboró el Manual Administrativo de la Asistente de Gerencia ya que se pueden estandarizar sus acciones correspondientes.
- Con la aplicación del mencionado Manual, la Asistente de Gerencia puede orientarse y ejecutar de manera secuencial y ordenada tales procedimientos con el fin de garantizar su fiel aplicación.
- De allí la importancia de contar con una herramienta que permita reunir en forma organizada y sistemática toda la información que dirija la realización y cumplimiento de las diferentes actividades que realizan en la organización.

RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta lo anterior descrito, se desea precisar las siguientes recomendaciones:

- Actualizar el contenido del Manual una vez al año.
- Actualizar periódicamente el contenido del Manual para mayor efectividad, con el propósito de establecer los correctivos pertinentes para su mejor aplicación.
- Terminar con la documentación de los Trámites Administrativos restantes que fueron identificados durante el análisis de las relaciones interdepartamentales.
- Puede generar Manuales Administrativos correspondientes para los otros cargos departamentales.

