

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

## TÓPICO DE GRADUACIÓN

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

TEMA

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA ASISTENTE  
CONTABLE DE DIAGRAPH S.A.

AUTORES

*Verónica Elizabeth Carpio Valdiviezo*

*María Esther Caiza Suárez*

*Merly Rosario Mera Vera*

DIRECTOR

MAE. FAUSTO JÁCOME

AÑO 2008



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL**

**TÓPICO DE GRADUACIÓN**

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

**TEMA**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA  
ASISTENTE CONTABLE DE DIAGRAPH S.A.**

**AUTORES**

**VERÓNICA ELIZABETH CARPIO VALDIVIEZO  
MARIA ESTHER CAIZA SUÁREZ  
MERLY ROSARIO MERA VERA**

**DIRECTOR**

**MAE. FAUSTO JÁCOME**

**AÑO  
2008**



## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios que me concedió el don de la vida, a mi madre que siempre ha estado a mi lado incentivándome cada día a seguir adelante. Y a una persona especial, que siempre me ayudó y aconsejó a no rendirme jamás.

*Verónica Elizabeth Carpio Valdiviezo*



## **AGRADECIMIENTO**

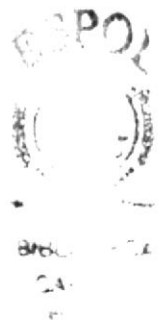
He llegado al final de este largo e intenso camino que representó una vivencia llena de alegrías, esfuerzo y sobretodo posibilidades de crecer, personal y profesionalmente. Por esto expreso mi gratitud y estima a quienes fueron partícipes de esta etapa:

Mi principal agradecimiento al Divino Niño por todas las bendiciones recibidas, una vez más se demuestra que su poder todo lo puede ya que con su luz y amor nada me faltó.

El reconocimiento invaluable a mis padres por la ayuda brindada, a quienes agradezco la formación familiar y sobretodo la paciencia y esfuerzo que mantuvieron conmigo.

También agradezco a mis amigos Ana Karina González y Juan Carlos Delgado por la amistad que creció durante estos años, destacando su apoyo y compañía.

***María Esther Caiza Suárez***





## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar quiero agradecer a Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, agradezco también a mi familia que ha estado conmigo todo el tiempo. Así como también a mi Asesor de Tesis, Mae. Fausto Jácome, por su valiosa asesoría.

Un agradecimiento profundo y muy especial a mi gran amiga Ing. Ileana González, que fue la que me impulsó para culminar esta carrera, por sus consejos día a día de las situaciones vividas a lo largo de esta carrera, brindándome siempre su apoyo, incluso en situaciones difíciles y al Comandante Carlos Jaime, Gerente General de Astilleros Navales Ecuatorianos por todos los beneficios que recibí de la empresa.

***Merly Rosario Mera Vera***

2021  
AGRADECIMIENTO  
Merly Rosario Mera Vera

## DEDICATORIA

Dedico este manual a mi mamá por apoyarme en cada momento de mi vida y nunca separarse de mí. Y a una persona especial, que siempre se ha preocupado y confiado en mí.

***Verónica Elizabeth Carpio Valdiviezo***

## DEDICATORIA

A Karla Caiza, mi amada hermana con todo mi mayor y mejor esfuerzo. Sé que alcanzarás mucho más que yo.

Con cariño para Ana Karina González, mi amiga en todo momento, este logro es de ambas.

*Maria Esther Caiza Suárez*

## DEDICATORIA

A Dios, a mi familia, a mis amigos y sobre todo a Ileana González por su apoyo incondicional.

*Merly Rosario Mera Vera*



## DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación, nos corresponde exclusivamente. Y el patrimonio intelectual de la misma a EDCOM (*Escuela de Diseño y Comunicación Visual*) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL.



**FIRMA DEL DIRECTOR**

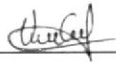
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mae. Fausto Jácome', written over a horizontal line. The signature is stylized with a large loop on the left side.

Mae. Fausto Jácome

**DIRECTOR DE TÓPICO**



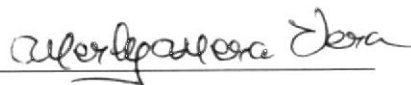
## FIRMAS DE AUTORES DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN



Verónica Elizabeth Carpio Valdiviezo



María Esther Caiza Suárez



Merly Rosario Mera Vera

## PRÓLOGO

El propósito de este Manual es ayudar a la Asistente de Contabilidad resolver los problemas que a diario se presentan en su trabajo.

Una Asistente debe conocer y dominar al detalle todo lo que implica la presentación de la empresa y ser altamente capaz de proyectar al mercado la institución a la que representa, en una forma eficaz y positiva, una persona integrada a su empresa, conocedora de su filosofía, si no posee los conocimientos técnicos básicos necesarios para desarrollar su trabajo, es difícil que pueda optimizar sus tareas.

La Asistente es un importante pilar que sostiene en gran parte el mundo de los negocios; es el lazo de unión y armonía entre la empresa y el público. Son muchas las virtudes que debe cultivar: Mejorar la calidad del servicio que presta al público, mediante la aplicación de buenas relaciones humanas, debe emplear su tiempo de manera eficiente, trabajar en equipo, siendo muy importante saber diligenciar correcta y eficazmente todos los procesos administrativos a nivel interno y externo porque de esto depende el avance de todos los asuntos que requieran ejecutarse para cada tarea que se suscite, atendiendo oportunamente el flujo de trabajo diario, sirviéndose y apoyándose en los equipos y herramientas tecnológicas con las que cuenta la empresa, los mismos que deben ser aprovechadas para optimizar las labores, ya que de esta manera se logra un mejor control y seguimiento a los documentos que se manejan en la oficina.

El manual es considerado requisito indispensable previo a la obtención del título de Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información y lo expuesto es parte esencial para la futura profesional.



# INDICE DE CONTENIDO

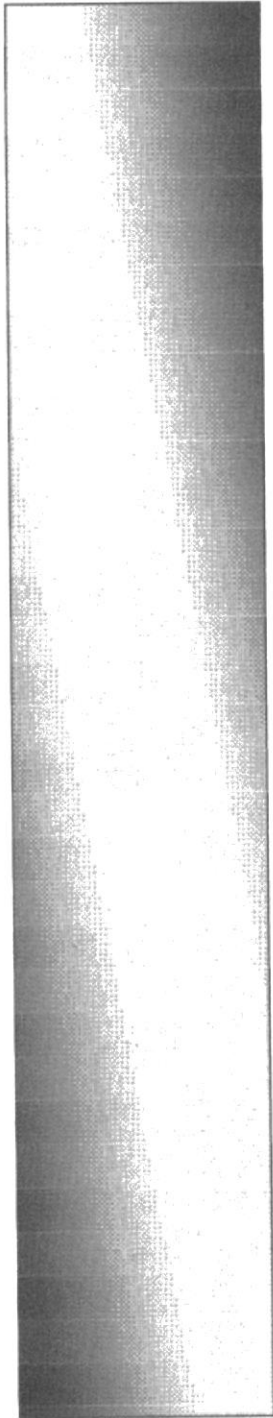
<b>CAPÍTULO 1</b>	<b>LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>1</b>
1.1	QUIENES SOMOS	1
1.2	RESEÑA HISTÓRICA	1
1.3	VISIÓN	2
1.4	MISIÓN	2
1.5	VALORES	2
1.6	SERVICIOS	3
1.7	CONSTITUCIÓN LEGAL	4
1.8	ACCESIBILIDAD	4
1.9	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
1.9.1	ESTRUCTURA JERARQUICA	5
1.9.2	ESTRUCTURA FUNCIONAL	6
1.9.3	ESTRUCTURA DE PERSONAL	7
<b>CAPÍTULO 2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	<b>1</b>
2.1	INTRODUCCIÓN	1
2.2	GENERALIDADES	1
2.3	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	1
2.4	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	1
2.5	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	2
2.6	HABILIDAD FÍSICA	3
2.7	HABILIDAD MENTAL	3
2.8	ESCOLARIDAD	3
2.9	EXPERIENCIA	3
2.10	ESFUERZO FÍSICO	4
2.11	ESFUERZO MENTAL	4
2.12	RESPONSABILIDAD POR PERSONA	4
2.13	NATURALEZA DEL TRABAJO SUPERVISADO	4

2.14	RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES.....	5
2.15	RESPONSABILIDAD POR VALORES.....	5
2.16	CONDICIONES DE TRABAJO .....	6
2.17	EVALUACIÓN ECONÓMICA DEL PUESTO .....	6
<b>CAPITULO 3</b>	<b>TRÁMITES ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>1</b>
3.1	INTRODUCCIÓN .....	1
3.2	RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES DE ENTRADAS.....	2
3.3	RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES DE SALIDAS.....	3
3.4	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS .....	3
3.4.1	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COBRANZAS AL CLIENTE .....	4
3.4.2	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REEMBOLSO DE CAJA CHICA.....	15
3.4.3	PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES.....	22
3.4.4	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VENTAS POR INTERNET .....	31
3.4.5	PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE FACTURAS A CLIENTES.....	38
3.4.6	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ROL DE PAGO .....	48



## INDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1.1. Directorio telefónico DIAGRAPH S.A.</i> .....	4
<i>Tabla 2. 1 Habilidad Física</i> .....	3
<i>Tabla 2. 2 Habilidad Mental</i> .....	3
<i>Tabla 2. 3 Escolaridad</i> .....	3
<i>Tabla 2. 4 Experiencia</i> .....	3
<i>Tabla 2. 5 Esfuerzo Físico</i> .....	4
<i>Tabla 2. 6 Esfuerzo Mental</i> .....	4
<i>Tabla 2. 7 Responsabilidad por persona</i> .....	4
<i>Tabla 2. 8 Naturaleza del trabajo supervisado</i> .....	4
<i>Tabla 2. 9 Responsabilidad por funciones</i> .....	5
<i>Tabla 2. 10 Responsabilidad por Valores</i> .....	5
<i>Tabla 2. 11 Condiciones de trabajo</i> .....	6
<i>Tabla 3. 1 Documentos de Entrada</i> .....	2
<i>Tabla 3. 2 Documentos de salida</i> .....	3



# CAPÍTULO 1 LA ORGANIZACIÓN



## 1.1 QUIENES SOMOS

Diagraph S. A. es una empresa dedicada a la comercialización de productos impresos y de publicidad, la cual brinda un servicio confiable que permite aumentar la fidelidad de los clientes, ya que ellos esperan de nosotros soluciones inmediatas a sus necesidades, garantizándoles la calidad, el perfecto cumplimiento y satisfacción a sus requerimientos, proyectándonos a trabajar con nuevas tecnologías y métodos de impresión para mantenernos vigentes en el mercado.

## 1.2 RESEÑA HISTÓRICA

Diagraph S. A. se inició con el nombre de Cdgraph, representada por una persona natural que ejercía su trabajo bajo calificación artesanal

Debido a la necesidad de expansión económica, cambió su razón social por Diagraph S. A. que es una empresa que ofrece servicios de impresión y publicidad, constituida el 31 de julio de 1997 por la Tec. Diana Domínguez e Ing. Xavier Castro. Comenzó laborando en un local alquilado en Tulcán y Alcedo que permitía el desarrollo normal del trabajo de acuerdo a la demanda de la época, disponía de maquinarias offset y de hojas ofreciendo el servicio en cuanto a papelería y documentos autorizados.

Luego de tres años debido al aumento de actividad productiva, los propietarios deciden adquirir un amplio local que sea confortable para desarrollar los procesos de manufacturación; razón por la que se traslada a las calles Febres Cordero 1722 y García Moreno y se reestructuran los diferentes departamentos como Compras y Ventas, Producción, Servicio al Cliente, Bodega y Planta.

También se incorporó maquinaria moderna, software para diseño gráfico y nuevos empleados para cada área, encargándose de reforzar la capacitación de cada uno de ellos, con el fin de ofrecer un servicio de calidad, desde la concepción del producto hasta su entrega y uso.

En octubre del 2006 a fin de ampliar los servicios que ofrecía, comenzó a impulsar la venta de artículos con impresión publicitaria tales como: banners, grabados, bordados y agendas.

En la actualidad mantiene contrataciones con varias empresas reconocidas gracias a la obtención de las Certificaciones de Homologación de Proveedores otorgadas por la SGS Internacional y COFACE SERVICES Ecuador, lo que ha contribuido al crecimiento económico y operacional; dando oportunidad al progreso profesional y corporativo de quienes forman parte de la empresa.

### **1.3 VISIÓN**

Ser el principal proveedor de soluciones gráficas y publicitarias en el mercado, manteniendo como principal estrategia una cultura intachable de servicio para con el cliente externo e interno para alcanzar la consolidación del liderazgo en la industria de la impresión.

### **1.4 MISIÓN**

Ofrecer productos y servicios de impresión con calidad, que satisfagan las necesidades y superen las expectativas de nuestros clientes, comprometiendo su fidelidad, apoyándonos en nuestro talento humano y complementándonos en la constante innovación de tecnología acorde con las actualizaciones del mercado.

### **1.5 VALORES**

*Fé en el país y el compromiso con su desarrollo*

Creemos que los ecuatorianos poseen valores humanos y cívicos que le permiten forjar el progreso en nuestro suelo, a través del trabajo honesto y con compromiso para aportar significativamente al desarrollo humano y económico.

*Creatividad y trabajo en equipo*

Consideramos a la Creatividad como factor importante e indispensable para innovar y mejorar en todo nivel nuestro trabajo y apoyándonos en el equipo profesional de la empresa para alcanzar nuestras metas

## 1.6 SERVICIOS

Diagraph S.A. cuenta con maquinaria offset para realizar trabajos de impresión en cortos y largos tirajes, ya sea papelería simple o grabaciones a color en diferentes materiales y gramajes.

Provee la impresión de productos como cajas, etiquetas y portadas de libros, utilizando sistemas de “hotstamping” para estampar al calor los colores dorados y plateados o con relieve.

Así también está autorizada para la emisión de documentos comerciales como facturas, notas de venta, guías de remisión y notas de crédito.

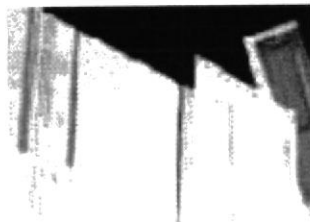


Figura 1. 1 Nota de Créditos

En material publicitario produce la impresión de agendas ejecutivas de acuerdo a la necesidad del cliente y de los tipos de organización, colgantes y habladores, revistas corporativas y de presentación, volantes, calendarios, afiches, grabados en esferos y camisetas o gorras bordadas.

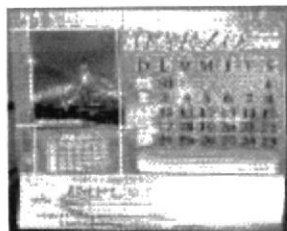


Figura 1. 2 Calendarios



Para los trabajos que requieren servicios adicionales ofrecemos la elaboración de troqueles, barnizados UV y mate, encuadernación, empastado y corte.

## 1.7 CONSTITUCIÓN LEGAL

Fue legalmente constituida en la ciudad de Guayaquil, República del Ecuador, el treinta y uno de julio del año mil novecientos noventa y siete por los señores Diana Domínguez Garzón y Xavier Castro Contreras, ante el abogado y Notario del cantón el Dr. Carlos Quiñones Velásquez se eleva la escritura pública de constituir la sociedad anónima denominada Diagraph S.A.

## 1.8 ACCESIBILIDAD

La empresa está formada por varios departamentos a los que se puede acceder mediante el directorio telefónico que se presenta en la siguiente tabla:

Conmutador	2455759
<b>DEPARTAMENTOS</b>	<b>EXTENSIÓN</b>
Presidencia	30
Gerencia General	29
Contabilidad	22
Atención al Cliente	24
Diseño	23
Producción	27

**Tabla 1.1.** Directorio telefónico DIAGRAPH S.A.

## 1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de sus funciones Diagraph S. A. está estructurada en los siguientes niveles:

**Estratégico:** Representado por la Presidencia de la empresa, en donde se determinan las lineaciones y decisiones a seguir para la ejecución de los procesos a nivel general.

**Táctico:** Representado por Gerencia General, tiene a su cargo la determinación de la política institucional, la elaboración y seguimiento de

proyectos, programas de trabajo departamentales, el control y evaluación de los resultados.

Asesor: Se encarga de coordinar la asesoría que se requiera en la parte legal, está representada por el Consultorio Jurídico Hurtado y Asociados.

Operacional: Tiene a su cargo el proceso sistemático de labores diarias para llegar a la ejecución de un trabajo según el departamento al que representen. Está integrado por los siguientes departamentos: Atención al Cliente, Diseño, Producción y Contabilidad.

Control: La función principal es la de controlar las operaciones financieras de la empresa, está representado por el Departamento de Contabilidad.

### 1.9.1 ESTRUCTURA JERARQUICA

El siguiente organigrama muestra la estructura jerárquica general de la empresa:

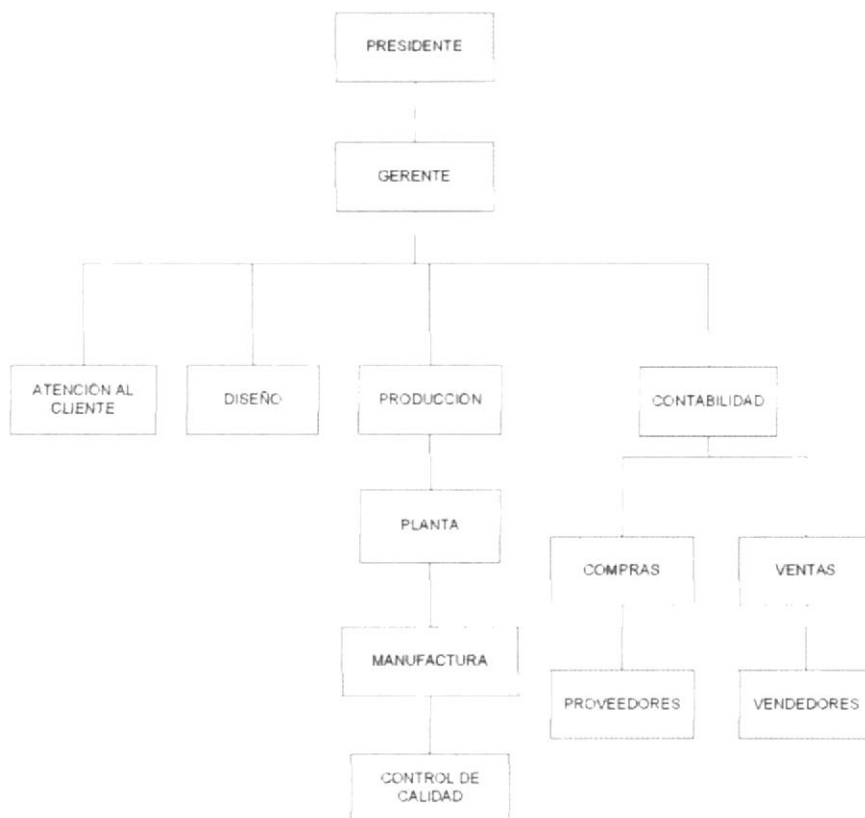


Figura 1. 3 Organigrama General de DIAGRAPH S.A.



## 1.9.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL

A continuación se detalla las principales funciones de cada área de la Organización.

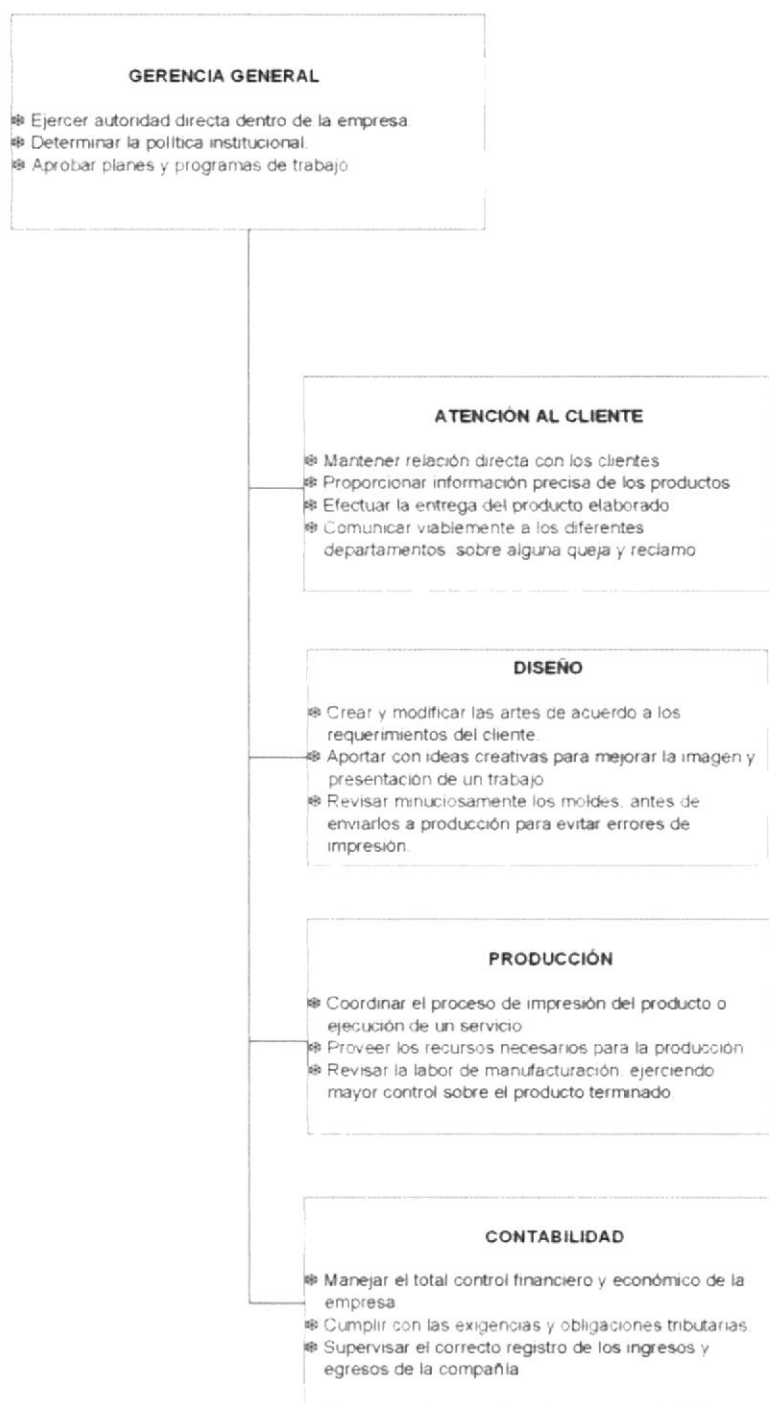


Figura 1. 4 Organigrama Funcional



### 1.9.3 ESTRUCTURA DE PERSONAL

En la empresa DIAGRAPH S.A trabajan 30 personas las cuales se encuentran distribuidas según se muestra en el siguiente Organigrama de Puestos:



Figura 1. 5 Organigrama de Puestos

\* Este manual está dirigido a la Asistente Contable que labora en el Área Contable.





**CAPÍTULO 2**  
**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

## 2.1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo se describirá en términos precisos las especificaciones del puesto que se relacionan con la Asistente Contable y que son considerados necesarios para lograr un óptimo desempeño de las funciones a ella encomendadas de acuerdo a las condiciones de trabajo y la responsabilidad del cargo.

## 2.2 GENERALIDADES

<b>Título del cargo:</b>	Asistente Contable
<b>Departamento:</b>	Contabilidad
<b>Reporta a:</b>	Contador General y a la Secretaria Contable
<b>Supervisa a:</b>	Recaudador
<b>Coordina con:</b>	Secretaria Contable

## 2.3 DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Ejecutar tareas de manejo de documentos contables con la finalidad de respaldar cada movimiento económico de la empresa.

## 2.4 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### Funciones Permanentes

- Elaborar comprobantes de retención.
- Emitir cheques de gastos varios.
- Archivar comprobantes de ingreso y egreso, copias de comprobante de retención y recibos de contra factura.
- Contabilizar los asientos contables.
- Emitir facturas a los clientes.
- Revisar las cuentas por cobrar y pagar.
- Contabilizar los ingresos y egresos.
- Llenar papeletas de depósito.
- Realizar la gestión de cobranza vía telefónica.
- Tramitar las solicitudes de cheques.
- Atender y realizar llamadas.
- Supervisar al personal bajo su dependencia.



- Revisar órdenes de compra recibidas por Internet.
- Responder por el mantenimiento de personal y custodia del archivo.

#### **Funciones periódicas**

- Emitir cheques y comprobantes de pago a proveedores cada semana.
- Emitir cheques para sueldos cada quincena.
- Imprimir estados de cuentas de clientes a fin de mes.
- Elaborar roles de pago cada quincena.
- Presentar cuadro de comisiones de vendedores cada mes.
- Generar planillas para el IESS cada mes.
- Llevar el control mensual de las facturas emitidas por prestación de servicios.

#### **Funciones esporádicas**

- Revisar stock de papelería para oficinas.
- Distribuir materiales de oficina al departamento de contabilidad.
- Recibir y enviar comunicaciones internas.
- Fotocopiar y escanear documentos.
- Reemplazar a la Asistente Contable.

## **2.5 ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **Materiales y productos que se manejan**

La asistente contable maneja diariamente los documentos autorizados como facturas, comprobantes de retención, notas de venta, guías de remisión, liquidación de compras de bienes o prestación de servicios. Otros documentos como notas de crédito, comprobantes de ingreso y egreso y solicitud de cheques.

### **Equipos que utiliza**

Utiliza computadora, teléfono, escáner, fax, copiadora.

Lugar donde se encuentra localizado específicamente el puesto.

La Asistente Contable se desempeña en el departamento de contabilidad, según lo muestra la figura 1.3 del Organigrama de Puestos.

## 2.6 HABILIDAD FÍSICA

Entrenamiento										X		
Agilidad											X	
Destreza											X	
Rapidez											X	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Tabla 2. 1 Habilidad Física

## 2.7 HABILIDAD MENTAL

Criterio o iniciativa												X
Conocimiento											X	
Capacidad de expresión												X
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Tabla 2. 2 Habilidad Mental

## 2.8 ESCOLARIDAD

Primaria	
Secundaria	
Técnico	X
Tecnólogo	
Tercer Nivel	
Maestría	
Doctorado	
Otros	

Tabla 2. 3 Escolaridad

## 2.9 EXPERIENCIA

Precisión												X
Complejidad de labores										X		
Coordinación											X	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Tabla 2. 4 Experiencia



## 2.10 ESFUERZO FÍSICO

Fuerza física requerida				x							
Tensión Muscular			x								
Cansancio Físico					x						
Postura			x								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tabla 2. 5 Esfuerzo Físico

## 2.11 ESFUERZO MENTAL

Atención visual o auditiva										x	
Fatiga mental									x		
Tensión nerviosa							x				
Concentración										x	
Volumen de trabajo										x	
Ritmo de trabajo										x	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tabla 2. 6 Esfuerzo Mental

## 2.12 RESPONSABILIDAD POR PERSONA

Subordinados directos	1
Subordinados indirectos	0

Tabla 2. 7 Responsabilidad por persona

## 2.13 NATURALEZA DEL TRABAJO SUPERVISADO

Calificado	No calificado	Administrativo
		X

Tabla 2. 8 Naturaleza del trabajo supervisado



## 2.14 RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

	FUNCION		
	CONSTANTE	PERIODICA	ESPORADICA
Analizar	x		
Custodiar	x		
Decidir	x		
Dirigir		x	
Ejecutar	x		
Informar	x		
Juzgar			x
Representar			x
Supervisar	x		

Tabla 2. 9 Responsabilidad por funciones

## 2.15 RESPONSABILIDAD POR VALORES

	Hasta \$			
	<200	>200 y <500	>500 y <1000	>1000
Materiales	x			
Productos				
Equipos			x	
Herramientas				
Instalaciones				
Procesos				
Dinero			x	
Datos				
Confidenciales				

Tabla 2. 10 Responsabilidad por Valores

## 2.16 CONDICIONES DE TRABAJO

	Subnormal	Normal	Mejor que normal
Temperatura			X
Humedad			X
Ventilación			X
Iluminación			X
Ruidos		X	
Riesgos		X	
Enfermedades profesionales		X	
Accidentes		X	
Aislamiento			X
Monotonía			X

Tabla 2. 11 Condiciones de trabajo

## 2.17 EVALUACIÓN ECONÓMICA DEL PUESTO

RANGO DE SALARIO MENSUAL:

De \$ 200 a \$ 300

15/05/2017  
1.6.3.4



**CAPITULO 3**  
**TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**



### 3.1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo se muestra la relación existente entre la Asistente Contable y los demás departamentos, indicando los documentos que envía y recibe para efectuar los trámites administrativos.

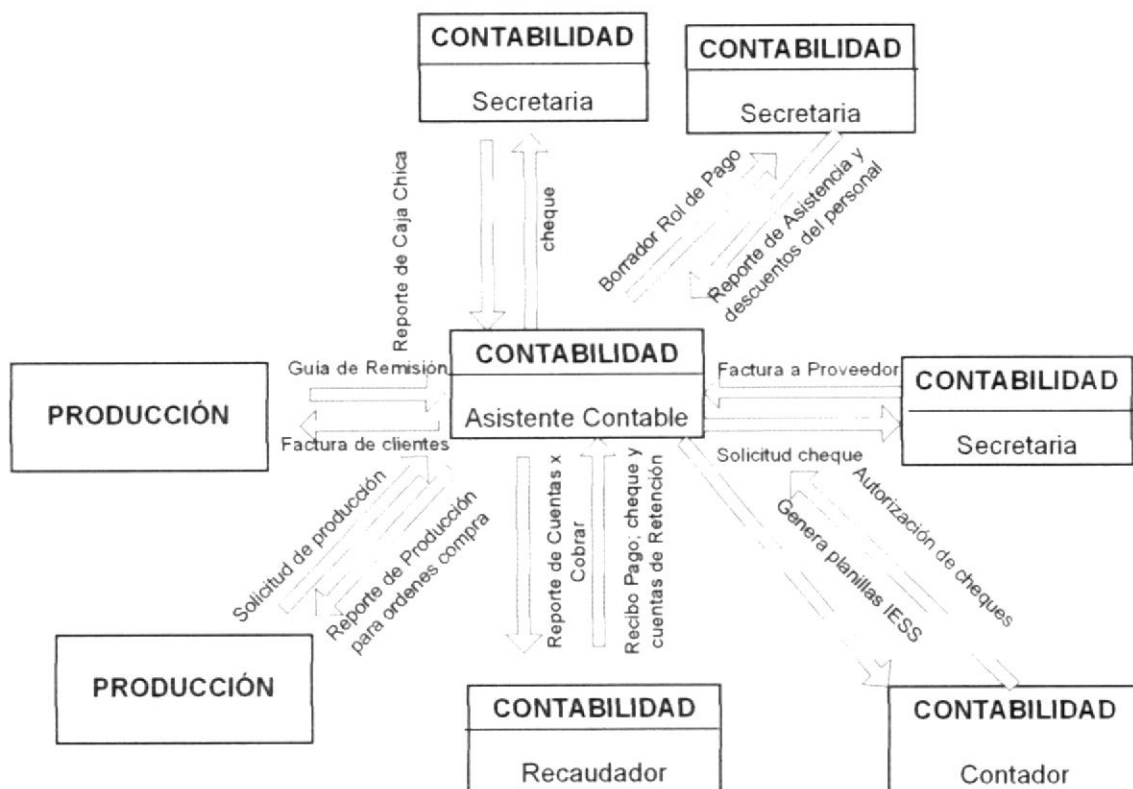


Figura 3. 1 Diagrama de Contexto

## 3.2 RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES DE ENTRADAS

Departamento de Origen	Cargo	Documento Producto	Estado	Trámite
Contabilidad	Secretaria	Reporte de Caja Chica.	Para reembolso.	Reembolso de Caja chica
Producción	Jefe de producción	Reporte de Producción para órdenes de compra	Por confirmar solicitud	Ventas por internet
Contabilidad	Secretaria	Factura del proveedor	Por pagar a proveedores	Pago a proveedores
Contabilidad	Recaudador	Recibo de pago, cheque y comprobantes de retención	Para registrar cobros	Gestión de Cobranzas
Contabilidad	Secretaria	Reporte de asistencia y descuentos al personal	Por ingresar al rol de pagos	Elaboración del Rol de Pagos
Producción	Jefa de Producción	Guías de remisión	Por facturar	Emisión de facturas a clientes.

Tabla 3. 1 Documentos de Entrada



### 3.3 RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES DE SALIDAS

Departamento Destino	Cargo	Documento Procedente	Estado	Trámite
Contabilidad	Secretaria	Cheque	Reembolso efectuado	Reembolso Caja Chica.
Producción	Jefe de producción	Solicitud de producción	Por confirmar disponibilidad para producir	Ventas por internet
Contabilidad	Secretaria	Solicitud de cheque	Por asignar fecha de pago	Pago a proveedores
Contabilidad	Recaudador	Reporte de Ctas. por cobrar	Por recaudar	Gestión de cobranzas
Contabilidad	Secretaria	Borrador Rol de Pago.	Por revisar rol	Elaboración Rol de pagos.
Producción	Jefe de producción	Factura de clientes	Para entregar a clientes	Emisión de facturas a clientes

Tabla 3. 2 Documentos de salida

### 3.4 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

En las siguientes secciones se muestran los Procedimientos para los trámites administrativos.

- 3.4.1 Gestión de cobranzas
- 3.4.2 Reembolso de Caja chica
- 3.4.3 Ventas por Internet
- 3.4.4 Pago a proveedores
- 3.4.5 Elaboración de Rol de pago
- 3.4.6 Emisión de facturas a clientes



### 3.4.1 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COBRANZAS AL CLIENTE

#### REVISIÓN No. 0

CONTENIDO	PÁG.
01 PROPÓSITO.....	3
02 ALCANCE .....	3
03 POLÍTICAS.....	3
04 RESPONSABILIDADES.....	3
05 DOCUMENTOS APLICABLES .....	4
06 PROCEDIMIENTO .....	5
07 ANEXOS .....	7-11



ELABORADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR	VIGENCIA
Caiza Maria Esther Carpio Verónica Mera Merly Fecha: 17/07/08	MAE Fausto Jácome López  Fecha: 17/07/08	  Fecha:	  Fecha:

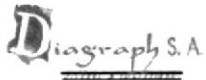


## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	SECCION AFECTADA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Junio 8/08	De la 1.0 a 7.0	0	Creación del documento



ELABORADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR	VIGENCIA
Caiza Maria Esther Carpio Verónica Mera Merly Fecha: 17/07/08	MAE Fausto Jácome López Fecha: 17/07/08	Fecha:	Fecha:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COBRANZAS AL CLIENTE</b>	Página 3 de 11
---	---	----------------

## 1.0 PROPÓSITO

Generar la gestión de cobranza con el objetivo de recibir los pagos de los clientes para proceder con el registro contable de la cancelación de cuentas por cobrar.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el departamento de Contabilidad y se relaciona con las personas que colaboran en el mismo.

## 3.0 POLÍTICAS

Se recibirán Comprobantes de Retención hasta con cinco días después de emitida la factura por parte de Diagraph S.A.

El valor del cheque y del valor retenido debe cubrir totalmente el valor de la factura emitida.

Las facturas con vencimiento de tres semanas pasarán a acción judicial.

## 4.0 RESPONSABILIDADES


### Responsabilidades con respecto a este procedimiento

El Contador de la empresa es responsable de aprobar el procedimiento, autorizar cambios y efectuar la revisión cada año.

La Asistente Contable y la Secretaria pueden solicitar cambios en el procedimiento.

A este procedimiento tiene acceso exclusivo el personal del Departamento de Contabilidad excepto el Recaudador.

Responsabilidades con respecto a este trámite.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COBRANZAS AL CLIENTE</b>	<b>Página 4 de 11</b>
---	---	-----------------------

Es responsabilidad de Jurídico manejar los pagos con vencimiento a tres semanas.

## 5.0 DOCUMENTOS ASOCIADOS

El documento que interviene en este procedimiento es:

Reporte de Cuentas por Cobrar

Cheque del Cliente

Comprobante de Retención

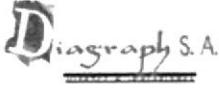
Aviso de Cobro

Recibo de Cobro


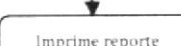

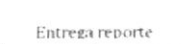
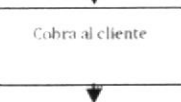



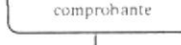
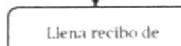
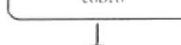


Recibo de Caja

Papeleta de Depósito

Comprobante de Depósito

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COBRANZAS AL CLIENTE</b>	<b>Página 5 de 11</b>
---	---	-----------------------

## 6.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	DETALLE	RESPONSABLE
			
	1	Imprime reporte de cuentas por cobrar. (Anexo 1)	ASISTENTE CONTABLE
	2	Entrega reporte de cuentas por cobrar al Recaudador.	ASISTENTE CONTABLE
	3	Cobra al cliente	RECAUDADOR
	4	Si el cliente paga la factura, recibe cheque y comprobante de retención (Anexo 2 y 3); caso contrario, si el cliente no paga las facturas, el Recaudador entrega al cliente el aviso de cobro (Anexo 4), indicando el valor que adeuda a la empresa, este paso se realizara hasta máximo tres veces.	RECAUDADOR
	5	Revisa si valor del cheque y comprobante de retención coinciden con el total de factura pendiente de pago	RECAUDADOR
	6	Llena recibo de cobro para el cliente (Anexo 5).	RECAUDADOR
	7	Verifica y firma el recibo de cobro.	RECAUDADOR
	8	Entrega recibo de cobro, cheque y comprobante de retención a la asistente contable	RECAUDADOR
	9	Recibe el recibo de cobro, cheque y comprobante de retención	ASISTENTE CONTABLE
	10	Firma el recibo de cobro como constancia de recibir el cheque y comprobante de retención	ASISTENTE CONTABLE
	11	Ingresa la cancelación del cliente y el comprobante de retención para saldar la cuenta por cobrar.	ASISTENTE CONTABLE
			

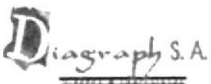
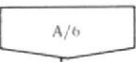
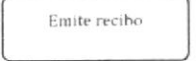
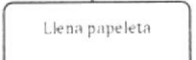
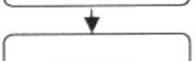


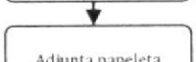
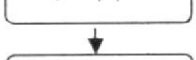

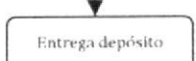
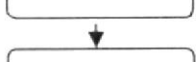
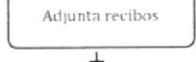
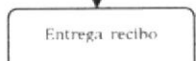
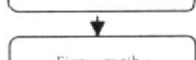
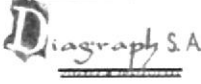
	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COBRANZAS AL CLIENTE</b>	<b>Página 6 de 11</b>
---	---	-----------------------

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	DETALLE	RESPONSABLE
			
	12	Emite Recibo de Caja (Anexo 6).	ASISTENTE CONTABLE
	13	Llena papeleta de depósito (Anexo 7) para enviar el valor del cheque a la cuenta bancaria de la empresa	ASISTENTE CONTABLE
	14	Sella en la parte posterior del cheque, indicando nombre de la empresa y cuenta bancaria.	ASISTENTE CONTABLE
	15	Firma el endoso	ASISTENTE CONTABLE
	16	Adjunta cheque y papeleta de depósito al Recaudador para que sea depositado	ASISTENTE CONTABLE
	17	Deposita en el Banco	RECAUDADOR
	18	Recibe comprobante de depósito y entrega a la Asistente Contable (Anexo 8).	RECAUDADOR
	19	Adjunta comprobante de depósito, recibo de caja, recibo de cobro y comprobante de retención.	ASISTENTE CONTABLE
	20	Entrega al Contador el comprobante de depósito, recibo de caja, recibo de cobro y comprobante de retención.	ASISTENTE CONTABLE
	21	Firma recibo de Caja	CONTADOR
	22	Entrega recibo de caja, comprobante de depósito, recibo de cobro y comprobante de retención a la Asistente Contable.	CONTADOR
	23	Archiva recibo de caja, comprobante de depósito, recibo de cobro y comprobante de retención en la Carpeta "Recibos de Caja".	ASISTENTE CONTABLE
			



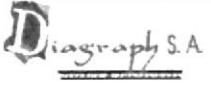
	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COBRANZAS AL CLIENTE</b>	<b>Página 7 de 11</b>
---	---	-----------------------

## 7.0 ANEXOS

DIAGRAPH S.A.									
FACTURAS VENCIDAS DEL 01 Jun/2008 AL 20 Jun/2008									
30 Jun/2008									
7:37									
Rep: at: ob: Rpt:									
Pag: 1									
TIPO	DOCUM	DEBITO	FECHA	VALOR	ABONOS	SALDO	VENCIM	DIAS	
CIUDAD: GUAYAQUIL									
CLIENTE: 000231 AIBRAUD S TELEF.: 214*976									
FA	01-000925	001104	9 Jun/2008	1,684.03	15.04	1,668.99	9 Jun/2008	11	
TOTAL CLIENTE US\$						1,668.99			
CLIENTE: 090922 ACERIAS NACIONALES DEL ECUADOR S.A TELEF.: 04-2-480052									
FA	01-003496	090922	16 May/2008	761.01	729.78	31.26	15 Jun/2008	5	
TOTAL CLIENTE US\$						31.26			
CLIENTE: 060715 AGRICOLA BANANERA CLEMENTINA S.A TELEF.: 2442055									
FA	01-001544	001043	2 Jun/2008	126.00		126.00	2 Jun/2008	8	
TOTAL CLIENTE US\$						126.00			
CLIENTE: 000178 AQUILARRT TELEF.: 2201579									
FA	01-000659	000866	8 May/2008	207.20	203.90	3.30	7 Jun/2008	13	
TOTAL CLIENTE US\$						3.30			
CLIENTE: 000193 BLIND-SISTEM TELEF.: 3880-66									
FA	01-000920	001087	5 Jun/2008	145.60		145.60	5 Jun/2008	15	
FA	01-000927	001144	11 Jun/2008	145.60		145.60	11 Jun/2008	9	
TOTAL CLIENTE US\$						291.20			
CLIENTE: 000074 COMPANIA FERREMINDO S.A. TELEF.:									
FA	01-000944	001053	3 Jun/2008	112.00		112.00	3 Jun/2008	17	
FA	01-000927	001091	6 Jun/2008	112.00		112.00	6 Jun/2008	14	
TOTAL CLIENTE US\$						224.00			
CLIENTE: 000019 CONSORCIO ECUATORIANO TELEF.: 04-2-693693									
FA	01-000845	090830	5 May/2008	3,825.47		3,825.47	19 Jun/2008	7	
FA	01-000846	090831	5 May/2008	1,848.00		848.00	19 Jun/2008	7	
FA	01-000847	090832	5 May/2008	924.00		924.00	19 Jun/2008	7	
FA	01-000848	090833	5 May/2008	2,051.28		2,051.28	19 Jun/2008	7	
FA	01-000849	090834	5 May/2008	268.80		268.80	19 Jun/2008	7	
FA	01-000930	001189	18 Jun/2008	1,523.20		523.20	18 Jun/2008	2	
TOTAL CLIENTE US\$						10,440.75			
CLIENTE: 000170 CORNEJO & IGLESIAS ASOCIADOS S.A. TELEF.: 2690349									
FA	01-000853	000845	7 May/2008	35.84		35.84	6 Jun/2008	14	
FA	01-000933	001192	18 Jun/2008	75.60		75.60	18 Jun/2008	2	
FA	01-000939	001211	20 Jun/2008	120.96		120.96	20 Jun/2008	0	
TOTAL CLIENTE US\$						232.40			
CLIENTE: 000229 CORNELIO DIEGO TELEF.:									
FA	01-000918	001076	3 Jun/2008	201.60		201.60	19 Jun/2008	1	
TOTAL CLIENTE US\$						201.60			

## Anexo 1 Reporte de Cuentas por Cobrar



	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COBRANZAS AL CLIENTE</b>	Página 8 de 11
---	---	----------------


**Banco Bolivariano**  
Financiera Bolivariana del Estado S.A. C.A.

37-011 390      CHEQUE N° 339 0004037

PAGUESE A LA ORDEN DE **DIAGRAPH S.A.** U.S.S 792.00

LA SUMA DE **SETECIENTOS NOVENTA Y DOS 00/100 DOLARES**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XX  
 DOLARES

Guayaquil, 27/Junio/2008

LUGAR Y FECHA DE EMISION  
**AQUELARRE**  
 Cuenta: 003-502235-4

  
**AQUELARRE**

no invadir esta zona con rasgos caligráficos ni sellos.

@0004037\*37011390\* 0035022354#05

Anexo 2 Cheque

Misión: Promover el desarrollo de las actividades económicas y sociales en el territorio Guayaquil

Sucursal: Guayaquil

Matriz:

Sucursal:

Proveedor:

R.U.C.:

Dirección:


Ejercicio Fiscal:

**COMPROBANTE DE RETENCION**  
**CARRO SEGURO CARSEG S.A.**  
 R.U.C. 0991259546001


No. 001-005-  
 Autorización S.R.T. # 110553990  
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL  
 Resolución No. 5505 de Dv. 97/998

RETENCION EN LA FUENTE I.R.		
%	Base	Monto Retenido
TOTAL		


RETENCION IVA		
%	Base	Monto Retenido
TOTAL		

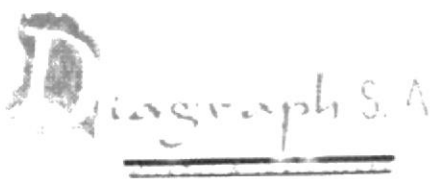
  
 Autorización Retención

SUJETO PASIVO RETENCION



Anexo 3 Comprobante de Retención

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COBRANZAS AL CLIENTE</b>	<b>Página 9 de 11</b>
---	---	-----------------------



**AVISO DE COBRO**

Guayaquil, 12 de junio 2008

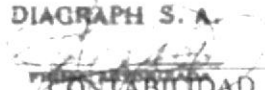
Señores: Francisco Vaca

Por medio de la presente, le informamos que Usted, se encuentra en mora desde hace treinta días pues no se ha cancelado el valor correspondiente a la(s) factura(s):

La suma pendiente de pago es de deveinte mil dólares.

Es posible que en las urgencias de sus ocupaciones cotidianas usted dejó para más tarde nuestra factura considerando esto le agradeceríamos la pronta cancelación de sus obligaciones y evitar la acción judicial por mora

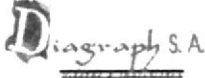
Atentamente,

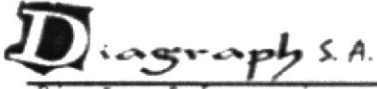
**DIAGRAPH S.A.**  
  
**CONTABILIDAD**

Anexo 4 Aviso de Cobro





	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COBRANZAS AL CLIENTE</b>	<b>Página 10 de 11</b>
---	---	------------------------



**RECIBO DE COBRO** N° 0001281

Febres Cordero 1722 y Garcia Moreno  
Tel: 2455759 Telefax: 2374859  
Guayaquil - Ecuador

Cheque \$   
Efectivo \$

CLIENTE: Chyapa  
Chq. No. 147 BCO. Interbank

DESCRIPCION: Cancela bolet 11.0004

OBSERVACIONES: Retencion oib  
Guayaquil, 12 junio/2006

**CD GRAPH** [Signature] Marcelino Lopez

Anexo 5 Recibo de Cobro

**DIAGRAPH S.A.**  
Ecuador, Guayaquil, Febres Cordero 1722 y Garcia Moreno  
Tel: 2455759 Telefax: 2374859

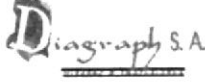
Recibo de Caja No. 000288  
Por US\$ 430.50

El suscrito, en su calidad de representante legal de la empresa, declara que el presente recibo es válido y que el pago ha sido recibido en su totalidad.

Guayaquil, 12 junio/2006

**[Signature]**

Anexo 6 Recibo de Caja

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COBRANZAS AL CLIENTE</b>	Página 11 de 11
---	---	-----------------

**PRODUBANCO** 24233829

*X*

<i>00000000</i>	<i>1</i>		<i>\$ 430.50</i>
<i>Diagraph S.A</i>	<i>1</i>		<i>\$ 430.50</i>

*Guayaquil 13 de set 2008*

*Marjetha Guzmán 191247661*

*Marjetha Guzmán*

Anexo 7 Papeleta de depósito

**PRODUBANCO**

DEPÓSITO CORRIENTE

Cuenta:	02006062209
Papeleta:	23065840
Nombre:	DIAGRAPH S.A.
Monto efectivo:	0.00
cheques:	430.50
total:	430.50
cheques:	1
Moneda:	DOLARES USA
Oficina:	AG. MAL DEL SOL - GUAYAQUIL
Cajero:	Guzmán
Fecha:	05/11/08 12:44
Horario:	N

Anexo 8 Comprobante de depósito

### 3.4.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REEMBOLSO DE CAJA CHICA

#### REVISIÓN No. 0

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
01. PROPÓSITO .....	3
02. ALCANCE .....	3
03. POLÍTICAS.....	3
04. RESPONSABILIDADES.....	3
05. DOCUMENTOS APLICABLES .....	4
06. PROCEDIMIENTO .....	5
07. ANEXOS.....	6 - 7

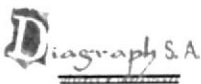
ELABORADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR	VIGENCIA
Caiza Maria Esther Carpio Verónica Mera Merly	MAE Fausto Jácome López		
<b>Fecha:</b> 17/07/08	<b>Fecha:</b> 17/07/08	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	SECCION AFECTADA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Junio 08	De la 1.0 a 7.0	0	Creación del documento



ELABORADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR	VIGENCIA
Caiza Maria Esther Carpio Verónica Mera Merly Fecha: 17/07/08	MAE Fausto Jácome López Fecha: 17/07/08	Fecha:	Fecha:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REEMBOLSO DE CAJA CHICA</b>	Página 3 de 7
---	--	---------------

### 1.0 PROPÓSITO

Diligenciar eficientemente el reembolso de caja chica para disponer de fondos para gastos menores de la empresa.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el departamento de Contabilidad y se relaciona con las personas que colaboran en el mismo.

### 3.0 POLÍTICAS

El fondo autorizado para la caja chica es de \$200.

Todo gasto debe incluir la factura autorizada como respaldo.

Es prohibido utilizar fondos de caja chica para asuntos personales de la encargada o anticipos al personal.

### 4.0 RESPONSABILIDADES

#### **Responsabilidades con respecto a este Procedimiento**

El Contador de la empresa es responsable de aprobar el procedimiento, autorizar cambios y efectuar la revisión cada año.

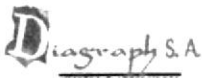
La Asistente Contable y la Secretaria pueden solicitar cambios en el procedimiento.

A este procedimiento tiene acceso exclusivo el personal del Departamento de Contabilidad excepto el Recaudador.

#### **Responsabilidades con respecto a este tramite**

Es responsabilidad de la Secretaria entregar a tiempo el Reporte de Caja Chica a la Asistente Contable para que se efectúe el reembolso.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REEMBOLSO DE CAJA CHICA</b>	<b>Página 4 de 7</b>
---	--	----------------------

**5.0 DOCUMENTOS ASOCIADOS**

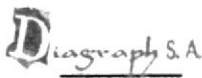
El documento que interviene en este procedimiento es:

Reporte de Caja Chica







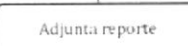

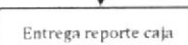

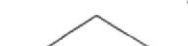
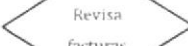
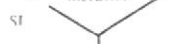
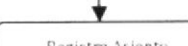
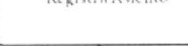




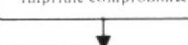

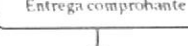

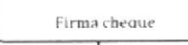



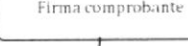
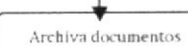



Cheque

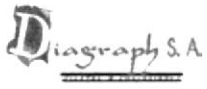
Comprobante de egreso



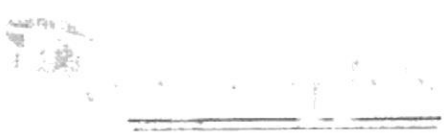
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REEMBOLSO DE CAJA CHICA</b>	<b>Página 5 de 7</b>
---	--	----------------------

## 6.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	DETALLE	RESPONSABLE
	1	Colecta facturas que soportan gasto	SECRETARIA
			
	2	Elabora reporte de caja chica ordenándolo por fecha (Anexo 1)	SECRETARIA
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REEMBOLSO DE CAJA CHICA</b>	Página 6 de 7
---	--	---------------


7.0 ANEXOS




**REPORTE DE CAJA CHICA**

DESDE EL 09 AL 21 ABRIL/2008

FECHA	FACTURA	TOTAL
09/04/2008	001-001-0000563	\$ 34.00
09/04/2008	001-001-0000476	\$ 8.50
14/04/2008	002-001-0045321	\$ 25.00
15/04/2008	002-001-0058396	\$ 50.00
16/04/2008	001-001-0000911	\$ 35.24
18/04/2008	001-002-0044541	\$ 15.82
21/04/2008	001-001-0000682	\$ 31.00



Anexo 1 Reporte de Caja Chica



OFICINA PRINCIPAL GUAYACATEL 500844  
002341

Guayacatel 04 junio 2008


DIAGRAPH S.A  
CLIENTE DESDE 2005

36-003 NUESTRO CERO DOS DOS SEIS CERO  
390 Cuenta Corriente 02-00606220-9  
002341 410


224.23

doscientos veinte y cuatro 23/100

DIAGRAPH S.A  
FIRMA AUTORIZADA



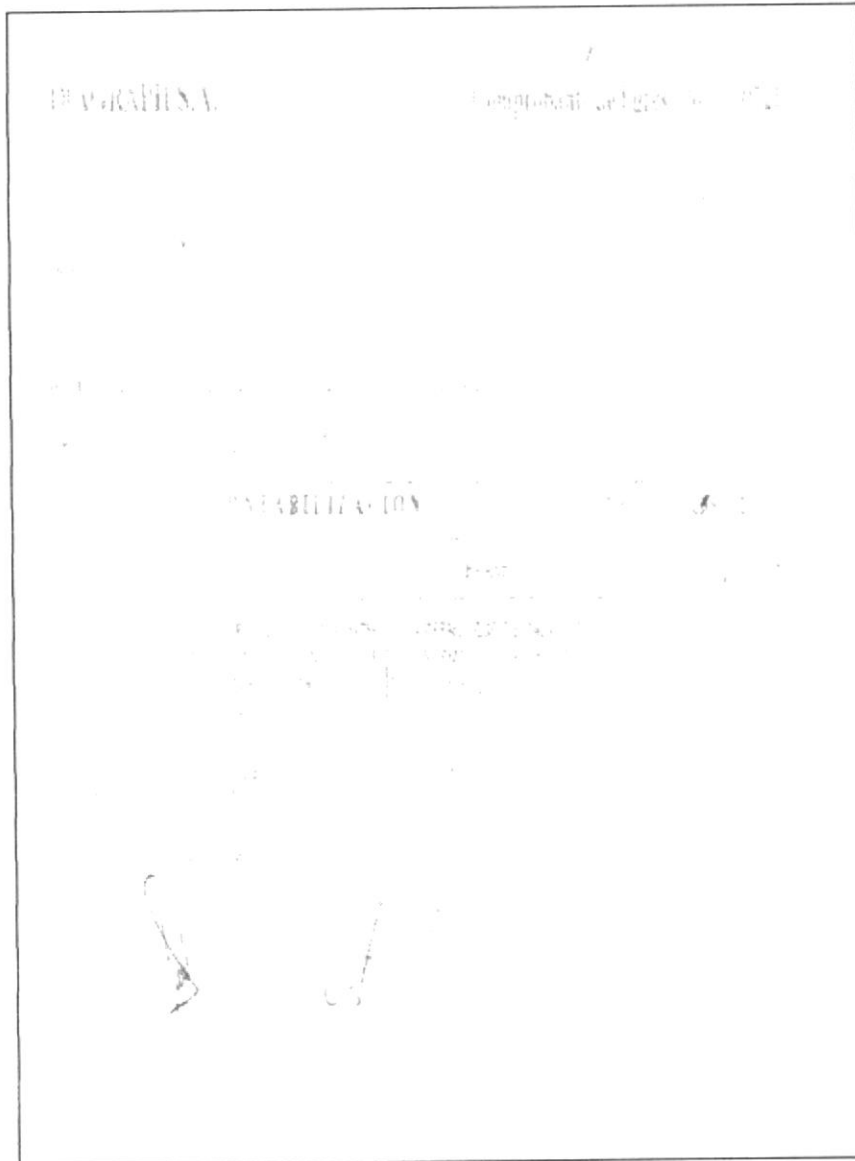
002341 36003390 02006062209



Anexo 2 Cheque



	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REEMBOLSO DE CAJA CHICA</b>	Página 7 de 7
---	--	---------------



Anexo 3 Comprobante de Egreso



### 3.4.3 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES

#### REVISIÓN No. 0

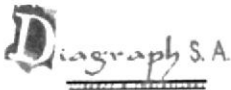
CONTENIDO	PÁG.
01. PROPÓSITO.....	3
02. ALCANCE .....	3
03. POLÍTICAS.....	3
04. RESPONSABILIDADES.....	3
05. DOCUMENTOS APLICABLES .....	4
06. PROCEDIMIENTO .....	5
07. ANEXOS .....	7 - 9

ELABORADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR	VIGENCIA
Caiza Maria Esther Carpio Verónica Mera Merly Fecha: 17/07/08	MAE Fausto Jácome López  Fecha: 17/07/08	  Fecha:	  Fecha:

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	SECCION AFECTADA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Junio 08	De la 1.0 a 7.0	0	Creación del documento

ELABORADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR	VIGENCIA
Caiza Maria Esther Carpio Verónica Mera Merly Fecha: 17/07/08	MAE Fausto Jácome López Fecha: 17/07/08	Fecha:	Fecha:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES</b>	Página 3 de 9
---	--	---------------

### 1.0 PROPÓSITO

Describir paso a paso el procedimiento necesario para la cancelación semanal de las cuentas por pagar contraídas por la empresa y generadas por compras efectuadas del material para la impresión.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicara en el departamento de Producción y de Contabilidad.

### 3.0 POLÍTICAS

El pago a proveedores se efectuara los viernes de cada semana a partir de las 14h00 hasta 17h00.

La fecha del cheque debe corresponder a la fecha autorizada por el contador de la empresa en la solicitud de cheque.

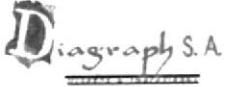
### 4.0 RESPONSABILIDADES

Responsabilidades con respecto a este procedimiento

El Contador de la empresa es responsable de aprobar el procedimiento, autorizar cambios y efectuar la revisión cada año.

La Asistente Contable y la Secretaria pueden solicitar cambios en el procedimiento.

A este procedimiento tiene acceso exclusivo el personal del Departamento de Contabilidad excepto el Recaudador.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES</b>	<b>Página 4 de 9</b>
---	--	----------------------

## 5.0 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos que intervienen en este procedimiento son:

Factura del proveedor

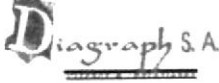
Comprobante de Retención

Solicitud de cheque



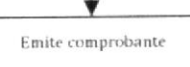


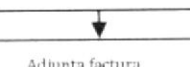
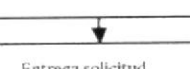


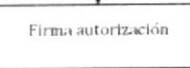


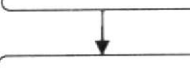

Cheque

Comprobante de egreso



	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES</b>	<b>Página 5 de 9</b>
---	--	----------------------

## 6.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	DETALLE	RESPONSABLE
	1	Entrega factura del proveedor a la Asistente Contable.	SECRETARIA
	2	Emite comprobante de retención (Anexo 2).	ASISTENTE CONTABLE
	3	Registra el asiento contable para compras.	ASISTENTE CONTABLE
	4	Emite solicitud de cheque (Anexo 3).	ASISTENTE CONTABLE
	5	Adjunta a la solicitud de cheque las facturas del proveedor y los comprobantes de retención.	ASISTENTE CONTABLE
	6	Entrega solicitud de cheque al Contador.	ASISTENTE CONTABLE
	7	Fija fecha de pago.	CONTADOR
	8	Firma autorización de pago en la solicitud de cheque.	CONTADOR
	9	Retorna la solicitud de cheque a la asistente contable	CONTADOR
	10	Registra el pago a proveedores	ASISTENTE CONTABLE
	11	Emite cheque y comprobante de egreso .Anexo 4 y 5.	ASISTENTE CONTABLE
	12	Adjunta cheque, comprobante de egreso, solicitud de cheque, facturas del proveedor y comprobantes de retención.	ASISTENTE CONTABLE
			
			

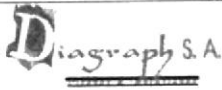
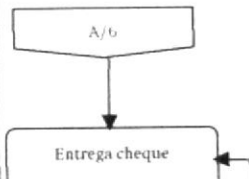
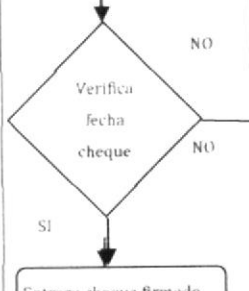
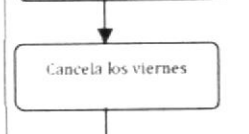

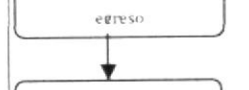
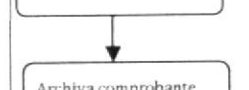
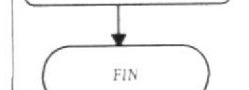


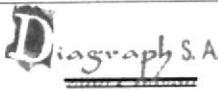
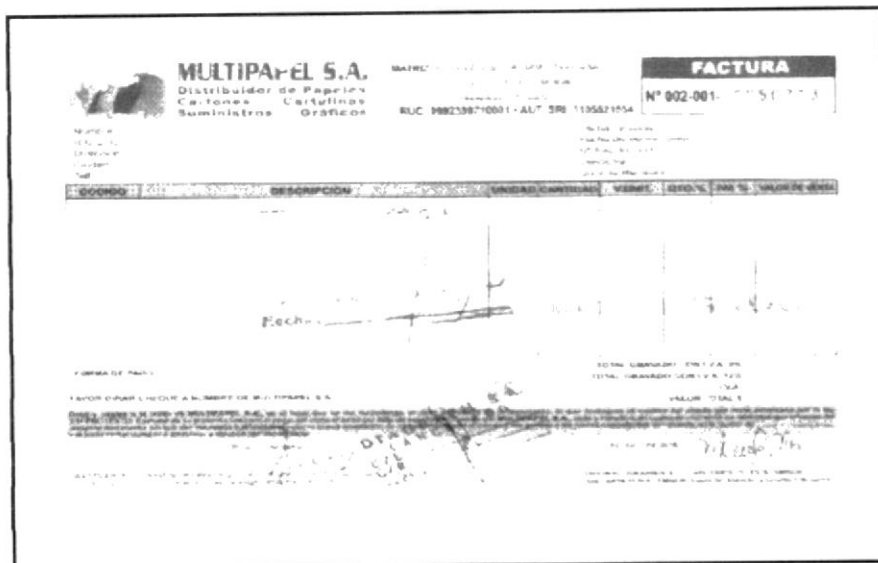
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES</b>	<b>Página 6 de 9</b>
---	--	----------------------

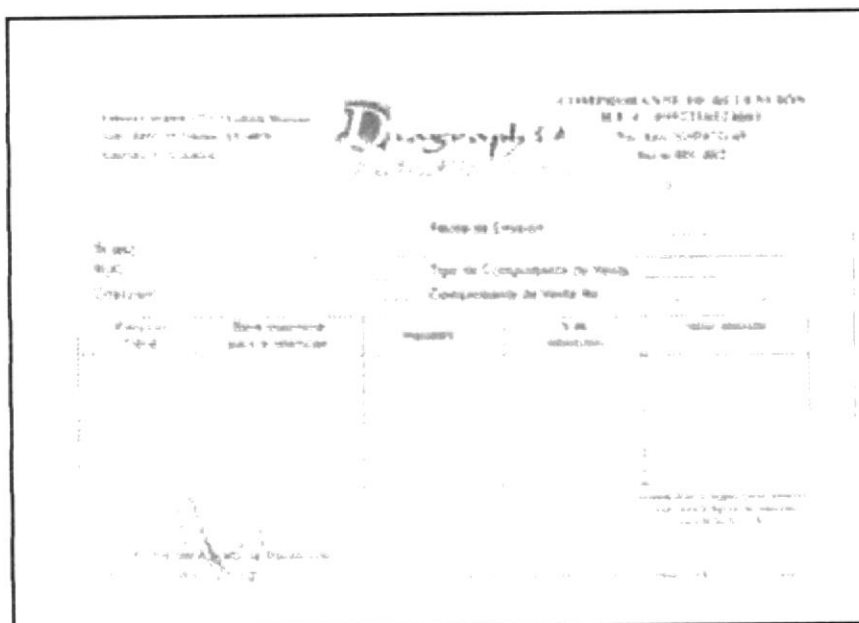
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	DETALLE	RESPONSABLE
	13	Entrega cheque, comprobante de egreso, solicitud de cheque, facturas del proveedor y comprobantes de retención al contador.	ASISTENTE CONTABLE
	14	Verifica que la fecha del cheque coincida con la indicada en la solicitud de cheque ya autorizada y que esté respaldada con las respectivas facturas.	CONTADOR
	15	Si coincide la fecha de pago firma el cheque, caso contrario retorna la solicitud de cheque a la asistente contable para la corrección.	CONTADOR
	16	Entrega cheque firmado, comprobante de egreso, solicitud de cheque, facturas del proveedor y comprobantes de retención a la secretaria para que proceda con el pago semanal a proveedores.	CONTADOR
	17	Cancela los viernes de cada semana.	SECRETARIA
	18	Verifica que tenga firma y sello del proveedor.	SECRETARIA
	19	Entrega comprobante de egreso firmado, facturas con sello de cancelado a la asistente contable para que archive.	SECRETARIA
	20	Archiva el comprobante de egreso en carpeta "Pago a Proveedores"	ASISTENTE CONTABLE
			

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES</b>	<b>Página 7 de 9</b>
---	--	----------------------

7.0 ANEXOS




Anexo 1 Factura






Anexo 2 Comprobante de Retención





	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES</b>	Página 9 de 9
---	--	---------------

<b>DIAGRAPH S.A.</b>		<b>Comprobante de Egreso No. 000808</b>			
Fecha	20 de Junio del 2008	Valor	US\$ ***253.00		
Pagado a	MULTIPAPEL S.A.	Móvil No.	001163		
Cantidad de	DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES CON 00/100 DOLARES				
Por concepto de	: CANC FACT 50719-50723-50603-50530-49969-50264 (CAMBIO POR CHEQUE 2,08)				
Cuenta	: BANCO PRODUBANCO CTA 21	No.	2006062209	Cheque No.	0002205
<b>CONTABILIZACION</b>				Emitido No.	200806490
Cuenta	Detalle	Referencia	Debe	Haber	
21 02 001 001 000015	MULTIPAPEL S.A.	CANC FACT 50719-50723-50603-50530-	253.00		
11 02 001 002	BANCO PRODUBANCO CTA 200000	CANC FACT 50719-50723-50603-49969-		253.00	
<b>TOTALES VOS</b>			<b>253.00</b>	<b>253.00</b>	
 ELABORADO	 APROBADO				

Anexo 5 Comprobante de Egreso



### 3.4.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VENTAS POR INTERNET

#### REVISIÓN No. 0

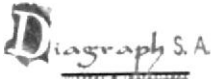
CONTENIDO	PÁG.
01. PROPÓSITO .....	3
02. ALCANCE .....	3
03. RESPONSABILIDADES.....	3
04. DOCUMENTOS APLICABLES .....	3
05. PROCEDIMIENTO .....	4
06. ANEXOS .....	5 - 7

ELABORADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR	VIGENCIA
Caiza Maria Esther Carpio Verónica Mera Merly Fecha: 17/07/08	MAE Fausto Jácome López  Fecha: 17/07/08	  Fecha:	  Fecha:

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	SECCION AFECTADA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Junio 08	De la 1.0 a 7.0	0	Creación del documento

ELABORADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR	VIGENCIA
Caiza Maria Esther Carpio Verónica Mera Merly Fecha: 17/07/08	MAE Fausto Jácome López Fecha: 17/07/08	Fecha:	Fecha:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VENTAS POR INTERNET</b>	<b>Página 3 de 7</b>
---	--	----------------------

### **1.0 PROPÓSITO**

Orientar mediante este procedimiento la forma de despachar las órdenes de compra para ejecutar las Ventas por Internet.

### **2.0 ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará en el departamento de Contabilidad y Producción.

### **3.0 RESPONSABILIDADES**

Responsabilidades con respecto al Procedimiento

El Contador de la empresa es responsable de aprobar el procedimiento, autorizar cambios y efectuar la revisión cada año.

El Jefe de Producción y la Asistente Contable pueden solicitar cambios en el procedimiento.

A este procedimiento tiene acceso el Jefe de Producción y el personal del Departamento de Contabilidad excepto el Recaudador.

Responsabilidades con respecto al Trámite

La Asistente Contable y es responsable de notificar al cliente mediante correo electrónico el avance de producción del servicio solicitado en la orden de compra.

El Jefe de Producción es responsable de cumplir con la fecha de entrega del servicio.

### **4.0 DOCUMENTOS ASOCIADOS**

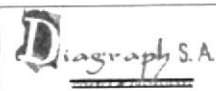
Los documentos que intervienen en este procedimiento son:

Orden de Compra.

Solicitud de Producción.

Reporte de Producción.

Procedimiento para Emisión de Facturas a Clientes.



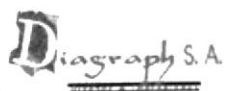
## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VENTAS POR INTERNET

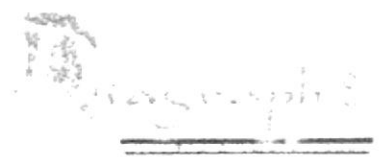
Página 4 de 7

### 5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	DETALLE	RESPONSABLE
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; R1[Revisa correo]     R1 --&gt; R2[Imprime archivo]     R2 --&gt; R3[Elabora solicitud]     R3 --&gt; R4[Entrega solicitud]     R4 --&gt; R5[Revisa producto]     R5 --&gt; R6[Elabora reporte]     R6 --&gt; R7[Entrega reporte]     R7 --&gt; R8[Informa a cliente]     R8 --&gt; D1{Verifica firma}     D1 -- Si --&gt; R9[Imprime]     R9 --&gt; R10[Procedimiento]     R10 --&gt; FIN([Fin])     D1 -- No --&gt; FIN           </pre>	01	Revisa correo electrónico enviado por el cliente	ASISTENTE CONTABLE
	02	Imprime archivo adjunto de la Orden de Compra	ASISTENTE CONTABLE
	03	Elabora Solicitud de Producción adjuntando Orden de Compra requerida.	ASISTENTE CONTABLE
	04	Entrega Solicitud de Producción al Jefe de Producción	ASISTENTE CONTABLE
	05	Revisa disponibilidad de producción.	JEFE DE PRODUCCIÓN
	06	Elabora Reporte de Producción.	JEFE DE PRODUCCIÓN
	07	Entrega Reporte de Producción a la Asistente Contable.	JEFE DE PRODUCCIÓN
	08	Informa al Cliente mediante correo electrónico sobre la disponibilidad de producción basándose en el Reporte de Producción, solicitando respuesta para concretar la venta.	ASISTENTE CONTABLE
	09	Si el cliente acepta las condiciones para concretar la venta se envía la Orden de Compra a Producción, caso contrario finaliza el procedimiento.	ASISTENTE CONTABLE
	10	Ejecuta el procedimiento para emisión de facturas de clientes.	JEFE DE PRODUCCIÓN



	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VENTAS POR INTERNET</b>	<b>Página 6 de 7</b>
---	--	----------------------



12-Jun-08

**SOLICITUD DE PRODUCCION**

Adjunto O/Compra s/n de UBESA

TRABAJO Impresion block (10) descanso medico (original y copias)

FECHA DE ENTREGA Viernes 13 Junio/2008

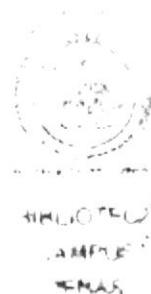
PRIORIDAD Urgente

OBSERVACION Ya se ha diseñado arte . cambia numeracion y revisar plancha anterior


  

CONTABILIDAD

Anexo 2 Solicitud de Producción







### REPORTE DE PRODUCCION


### No. 1532

CONTACTO:	LUJANNA GARCIA	COMPANIA:	CPSB		
TIPO DE TRABAJO:	PLIEGOS	ORDEN DE COMPRA:			
CANTIDAD:	20	NOMB. DEL TRABAJO:	RESUMEN	PLANCHAS	
ARMADA:	1	TROQUELADA:			
MEDIDA:		COLOR IMPRESION:	N/N		
IMPRESION EN TIRO:	X	FONDEADO:			
MATERIAL PRINCIPAL:	200	IMPRESION RETIRO:			
COPIA 1:	X	CANT. PLIEGOS:	20	X RESMA	
COPIA 2:	X	CANT. PLIEGOS:		X RESMA	
COPIA 3:		CANT. PLIEGOS:		X RESMA	
COPIA 4:		CANT. PLIEGOS:		X RESMA	
COPIA 5:		CANT. PLIEGOS:		X RESMA	
TIRAJE PRINCIPAL:		TIRAJE COPIA 1:			
TIRAJE COPIA 2:		TIRAJE COPIA 3:			
TIRAJE COPIA 4:		TIRAJE COPIA 5:			
NUMERADA:	desde 15321	hasta:			
TOTAL DE MATERIAL:		CORTE DEMATERIAL:			
ARTE:	X	ARMADA EN ARTE:		PLCHA CARTON X	
PELICULAS:	X	PLANCHA METAL:			
MAQUINA:		PRENSISTA:			
AUTORIZADO S R I:		DOCUMENTACION:			
PRIORIDAD:		FECHA DE ENTREGA:	13/06/2005		
SE ADJ. MUESTRA:		SE ADJ. ARTE:			

Nota: la persona que entrega este documento al prensista es responsable de que toda la informacion esta entregada completamente vs ARTE MATERIAL, PLANCHA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FECHA:



Anexo 3 Reporte de Producción

### 3.4.5 PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE FACTURAS A CLIENTES

#### REVISIÓN No. 0

CONTENIDO	PÁG.
01. PROPÓSITO .....	3
02. ALCANCE .....	3
03. POLÍTICAS.....	3
04. RESPONSABILIDADES.....	3
05. DOCUMENTOS APLICABLES .....	4
06. PROCEDIMIENTO .....	5
07. ANEXOS .....	6 -10

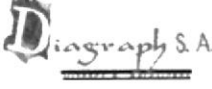


ELABORADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR	VIGENCIA
Caiza Maria Esther Carpio Verónica Mera Merly Fecha: 17/07/08	MAE Fausto Jácome López  Fecha: 17/07/08	  Fecha:	  Fecha:

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	SECCION AFECTADA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Junio 08	De la 1.0 a 7.0	0	Creación del documento

ELABORADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR	VIGENCIA
Caiza Maria Esther Carpio Verónica Mera Merly Fecha: 17/07/08	MAE Fausto Jácome López Fecha: 17/07/08	Fecha:	Fecha:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE FACTURAS A CLIENTES</b>	<b>Página 3 de 10</b>
---	--	-----------------------

## 1.0 PROPÓSITO

Indicar secuencialmente como emitir la factura al cliente detallando el servicio realizado por parte de la empresa.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el departamento de Contabilidad.

## 3.0 POLÍTICAS

Se emitirán facturas hasta el día 27 de cada mes.

La factura a emitir indicara el precio fijado en la cotización, orden de compra o la lista de precios establecida.

## 4.0 RESPONSABILIDADES

Responsabilidades con respecto a este procedimiento.

El Contador de la empresa es responsable de aprobar el procedimiento, autorizar cambios y efectuar la revisión cada año.

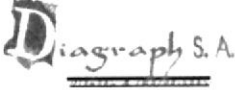
La Asistente Contable y la Secretaria de Producción pueden solicitar cambios en el procedimiento.

A este procedimiento tiene acceso la Secretaria de Producción y el personal del Departamento de Contabilidad excepto el Recaudador.

Responsabilidades con respecto a este trámite.

La Asistente Contable es responsable de custodiar la copia de las facturas emitidas a clientes.

La Secretaria de Producción es responsable de entregar a la asistente contable la copia de la factura recibida debidamente firmada y preferentemente sellada por el cliente como constancia del servicio recibido.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE FACTURAS A CLIENTES</b>	<b>Página 4 de 10</b>
---	--	-----------------------

## 5.0 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos que intervienen en este procedimiento son:

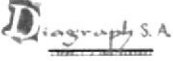
Guía de Remisión

Lista de Precios

Ordenes de Compra


Factura del Cliente




	<b>PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE FACTURAS A CLIENTES</b>	<b>Página 5 de 10</b>
---	--	-----------------------

## 6.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	DETALLE	RESPONSABLE
	1	Entrega guía de remisión y cotización o orden de compra indicando el servicio a despachar a la Asistente Contable. Anexo 1.	SECRETARIA DE PRODUCCIÓN
	2	Revisa en la lista de precios, cotización, orden de compra el valor del servicio. Anexos 2,, 3 y 4.	ASISTENTE CONTABLE
	3	Emite factura considerando el PVP del servicio a despachar. Anexo 5.	ASISTENTE CONTABLE
	4	Registra el asiento contable para Ventas.	ASISTENTE CONTABLE
	5	Desprende tercera copia de la factura para archivo en carpeta de "Facturas Clientes"	ASISTENTE CONTABLE
	6	Adjunta a la factura emitida la guía de remisión, orden de compra o cotización.	ASISTENTE CONTABLE
	7	Entrega a la Secretaria de Producción la factura emitida la guía de remisión, orden de compra o cotización.	ASISTENTE CONTABLE
	8	Despacha el servicio y entrega factura original y segunda copia al cliente.	SECRETARIA DE PRODUCCIÓN
	9	Verifica conformidad del cliente.	SECRETARIA DE PRODUCCIÓN
	10	Si el cliente no está conforme devuelve la factura a la Asistente Contable, caso contrario entrega segunda copia de factura recibida por el cliente a la Asistente Contable.	SECRETARIA
	11	Archiva la segunda copia de la factura en carpeta de "Facturas Clientes".	ASISTENTE CONTABLE

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE FACTURAS A CLIENTES</b>	Página 6 de 10
---	--	----------------

7.0 ANEXOS



**DIAGRAPH S.A.**  
 VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DIVERSOS  
 Febrer Condado 1722 y García Moreno  
 Telf: 2455759 Telefax: 2374859

R.U.C. 0992210524301  
 Aut. SRI: 1105368321  
**GUIA DE REMISION**  
 SERIE 001-002  
 000102

LUGAR DE EMISION \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ R.U.C. / C.I.B. \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN      PROPIETARIO       CONSIGNATARIO

Nombre \_\_\_\_\_ R.U.C. / C.I.B. \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

PUNTO DE PARTIDA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TRANSPORTISTA \_\_\_\_\_

Medio de Transporte \_\_\_\_\_ Placa \_\_\_\_\_ R.U.C. / C.I.B. \_\_\_\_\_

FECHA DE TRASLADO      INICIA \_\_\_\_\_      TERMINA \_\_\_\_\_

**MOTIVO DEL TRASLADO**

<input type="checkbox"/> VENTA	<input type="checkbox"/> TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE UNA MISMA EMPRESA	<input type="checkbox"/> DEVOLUCION
<input checked="" type="checkbox"/> COMPRA	<input type="checkbox"/> TRASLADO POR EMISOR ITNERANTE DE COMPROBANTE DE VENTA	<input type="checkbox"/> IMPORTACION
<input type="checkbox"/> TRANSFORMACION	<input type="checkbox"/> OTROS	<input type="checkbox"/> EXPORTACION
<input type="checkbox"/> CONSIGNACION		

**BIENES TRANSPORTADOS**

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

EMISOR \_\_\_\_\_
TRANSPORTISTA \_\_\_\_\_
DESTINATARIO \_\_\_\_\_

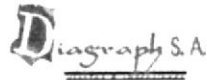
Copia E-Clasificada - TOMAS CUELLAR CARBON - DIAGRAPH - R.U.C. 0992210524301 - Aut. SRI: 1105368321 - Febrer Condado 1722 y García Moreno - Telf: 2455759 - Telefax: 2374859  
 Original: Lavado - No Copia - En ser - Toda Copia S.R.

Anexo 1 Guía de Remisión

EDCOM

Capítulo 3 - Página 43

ESPOL



PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE FACTURAS A  
CLIENTES

Página 7 de 10

EMPRESA		CANTIDAD	TRABAJO	PVP	CARACTERÍSTICAS
MABE		400	SOBRES	\$ 0.07	Imp. 2 colores bond 56gr. T/Oficio
MAXINTERQUIMICA		500	SOBRES	\$ 0.09	Imp. 1 color bond 56gr. T/Oficio verde
COLEGIO DE ARQUITECTOS		1000	CARTULINAS	\$ 0.08	C/Imberly 21x15 marfil natural 25xpt.
COLEGIO DE ARQUITECTOS		1000	HOJAS	\$ 0.04	Imp. 2 col./nar. negro bond 7gr. A-4
BIDELSA S.A.		5	Bloks Ingreso Mercaderia	\$ 5.40	100x2 s/n piperodico
SODETUR S.A. (PIZZA)		100	Bloks comandas	\$ 1.80	concho vino Num/ piperodico 100 x 2
NORTHOP (PEPSI)		100	Tarjetas Presentacion		impresión en laser 4 colores
NORTHOP (PEPSI)		4	B/ Com. Refencion	\$ 10.00	100 x2 p/bond y copia 1/2 ofc.
NORTHOP (PEPSI)		4	B/Liq. Comp.	\$ 10.00	100 x2 p/bond y copia 1/2 ofc.
NORTHOP (PEPSI)		5000	HOJAS MEBRETADAS	\$ 30.00/un	Logo pepsi imp. 3colores Bond 75gr.
NORTHOP (PEPSI)		3000	SOBRES MEBRETADOS	\$ 0.03	Logo pepsi imp. 3colores Bond 56gr.
FILTROCORP S.A.		50	BLOCKS Comp. ingreso	\$ 1.50	P/bond y copia 1/2 Oficio Imp. Col. Azul Num.
MAXINTERQUIMICA		20	Bloks N/ pedido	\$ 5.00	50 x 3 P/ Quimico Imp. Verde T-4 Cambios
COLEGIO DE ARQUITECTOS		10	Bloks Memorandum	\$ 8.00	100x2 Quimico T/1/2 Oficio
COLEGIO DE ARQUITECTOS		300	Invitaciones		solo impresion
NORTHOP S.A. (PEPSI)		330	Bloks factura	\$ 2.50	100x4 periodico 4 colores taelix Cuencia
SISCLIMA S.A.		10	Bloks Orden Servicio	\$ 6.50	100x2 Piquimico Num. A-4
FILTROCORP S.A.		15	B/ Nota de Credito	\$ 4.00	50x3 Piquimico Num. T/ 12
DIGITAL (PORTA)		10	B/ NOTA PEDIDO	\$ 7.50	100 X3 Piquimico Num. T/ 1/2
EMPESEC		1000	H/ FONDEADAS	\$ 0.07	Fondeadas verde B/ 75 gr. A-4
		10000	Hojas Blancas	\$ 0.01	B/ 75 gr. A-4
		3000	H/ FONDEADAS	\$ 0.07	Purpura B/ 75 gr. A-4
		1000	H/ TROQUELADAS	\$ 0.050	Blancas troqueladas B/ 75gr. A-4
		2	Bloks Control Fundas	\$ 6.95	100 x 1 Imp. Negro Bond 56 gr. Blanco
		20	Bloks Encartonado	\$ 9.00	100 x 1 Imp. Negro Bond 56 gr. Purpura
		4	Bloks Control Pesos	\$ 6.95	100 x 1 Imp. Negro Bond 56 gr. Blanco
		5	Bloks Proceso Lomos	\$ 9.00	100 x 1 Imp. Negro Bond 56 gr. Purpura
		20	Bloks Reporte de Control	\$ 9.00	100 x 1 Imp. Negro Bond 56 gr. Purpura
		5	Bloks Control Codigos	\$ 6.95	100 x 1 Imp. Negro Bond 56 gr. Blanco
		3	B/ Secuencias de Racks	\$ 6.95	100 x 1 Imp. Negro Bond 56 gr. Blanco
		3	B/ Ticks de Peso Total	\$ 14.00	100 x 1 Imp. Negro Bond 56 gr. Blanco Troq
		4	B/ Peso Funda	\$ 12.00	100 x 1 Imp. Negro Bond 56 gr. Blanco Troq.
		2	B/ Palets entregados a Log	\$ 9.70	100 x 1 Imp. Negro Bond 56 gr. Purpura
		24	B/ Egreso de Bodega Sact	\$ 3.35	100 x 1 Imp. Negro Bond 56 gr. T/ 1/2 ofc.
SODETUR S.A. (PIZZA)		60,000	Etiquetas adhesivas	\$ 0.01	Imp. Negro Troqueladas Rollos de 1000u.
BODELEC		1,000	Cupones Super Desc.	\$ 0.29	Imp. Full color T/Retiro C/Plegable
		1,000	Volantes Compra y Gana	\$ 0.39	Imp. Full color T/Retiro P/ Couchet
		3,000	Tarjetas Presentacion	\$ 0.10	C/Hilo Imp. 3 Colores Alto Relieve
COLEGIO DE ARQUITECTOS		10	Bloks Comp. / Egreso	\$ 13.50	Imp. Azul T/ 12 P/ Quimico Num. P/ Carbon
EMPESEC		10	Inspeccion/ Contenedores	\$ 1.95	Imp. Negro Bond 56 gr. A-4 100 x 1
		60	sdidos a Bodega Materiales	\$ 0.83	Imp. Negro Bond 56 gr. 1/2 Ofc. 100 x 1
		5	B/ Guia de Exportacion	\$ 2.20	Imp. Negro Bond 56 gr. A-4 100 x 1
		30	B/ Orden de pedido	\$ 2.40	Imp. Negro 50 x3 Num. P Quimico
MABE Ecuador		500	Tarjetas Presentacion		Imp. A 3 colores c/ hilo
ESPAcosa		4	Troq Blancos Ram.	\$ 10.00	P/ bond 120 gr. Blancas troq. A-4
EMPESEC		2	B/ Factura	\$ 25.00	Imp. Negro 50 x 3 1/2 Bond y copia
SIEMBRANUEVA		6	H/ fondeadas (resm)	\$ 13.50	Bond 75 gr. Fondeadas verde sencillas
GALAPESCA					

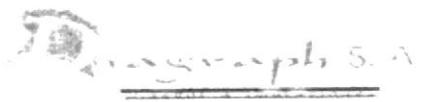
Anexo 2 Lista de Precios



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE FACTURAS A CLIENTES</b>	<b>Página 8 de 10</b>
---	--	-----------------------

Guayaquil 11 de Junio del 2008

Señores  
IMPORTADORA BOHORQUEZ  
Ing. Mariana Aivaré  
Ciudad



**COTIZACION**


De mis consideraciones

A continuación detallo la cotización por usted solicitada de los siguientes ítems

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNIT	TOTAL
20	BLOCK ARMADOS DE 100X1 EN BOND DE 75GR A FULL COLOR CON LOGO, PERFORADAS	\$ 8 2000	\$ 164 00
50	BLOCK ARMADOS DE 100X1 EN BOND DE 75GR A FULL COLOR CON LOGO, PERFORADAS	\$ 4 8000	\$ 240 00
100	BLOCK ARMADOS DE 100X1 EN BOND DE 75GR A FULL COLOR CON LOGO, PERFORADAS	\$ 3 6000	\$ 360 00

Validez: 15 días  
Tiempo de entrega: 4 DÍAS DESPUÉS DE APROBADO EL ARTE  
Nuestros precios no incluyen I.V.A.

Atentamente

  
Xavier Castro  
Ventas

Febres Cordero 1722 y García Moreno \* 2374859 - 2455759 \* 097197355  
E-mail: [diagraph@telefonos.com](mailto:diagraph@telefonos.com)

Anexo 3 Cotización





### 3.4.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ROL DE PAGO

#### REVISIÓN No. 0

CONTENIDO	PÁG.
01. PROPÓSITO.....	3
02. ALCANCE .....	3
03. POLÍTICAS.....	3
04. RESPONSABILIDADES.....	3
05. DOCUMENTOS APLICABLES .....	4
06. PROCEDIMIENTO .....	5
07. ANEXOS .....	7 - 9



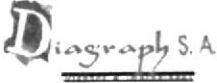
ELABORADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR	VIGENCIA
Caiza Maria Esther Carpio Verónica Mera Merly Fecha: 17/07/08	MAE Fausto Jácome López  Fecha: 17/07/08	  Fecha:	  Fecha:

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	SECCION AFECTADA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Junio 8	De la 1.0 a 7.0	0	Creación del documento



<b>ELABORADO POR</b> Caiza Maria Esther Carpio Verónica Mera Merly <b>Fecha:</b> 17/07/08	<b>APROBADO POR</b> MAE Fausto Jácome López  <b>Fecha:</b> 17/07/08	<b>AUTORIZADO POR</b>  <b>Fecha:</b>	<b>VIGENCIA</b>  <b>Fecha:</b>
---	--	--	--------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL ROL DE PAGO</b>	Página 3 de 9
---	---	---------------

## 1.0 PROPÓSITO

Conocer con detalle los pasos para elaborar un Rol de Pagos, a fin de que se ejecute en forma oportuna y rápida.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento solo se aplica al departamento de Contabilidad.

## 3.0 POLÍTICAS

Por cada quince minutos de atraso en la hora de entrada (08H30) se descontará al personal \$1,00.

Todo el personal dispone de 30 minutos para el almuerzo, comprendido entre las 13:00 a 14:00.

Por cada falta injustificada se descontará el valor correspondiente a un día de trabajo.

## 4.0 RESPONSABILIDADES

### Responsabilidades con respecto al Procedimiento

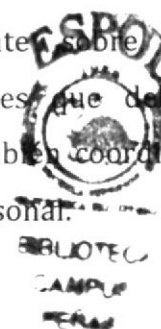
El Contador de la empresa es responsable de aprobar el procedimiento, autorizar cambios y efectuar la revisión cada año.

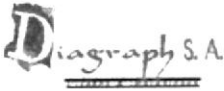
La Asistente Contable y la Secretaria pueden solicitar cambios en el procedimiento.

A este procedimiento tiene acceso el personal del Departamento de Contabilidad excepto el Recaudador.

### Responsabilidades con respecto al Trámite

Es responsabilidad del Contador informar al Asistente Contable sobre las actualizaciones del Código del Trabajo y Leyes Laborales que deban considerarse en la ejecución de este procedimiento. Así también coordinar con la Gerencia General la modificación de sueldos para el personal.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL ROL DE PAGO</b>	<b>Página 4 de 9</b>
---	---	----------------------

### 5.0 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos que intervienen en este procedimiento son:

Reporte de Asistencia y descuento al personal

Rol de Pagos

Cheque

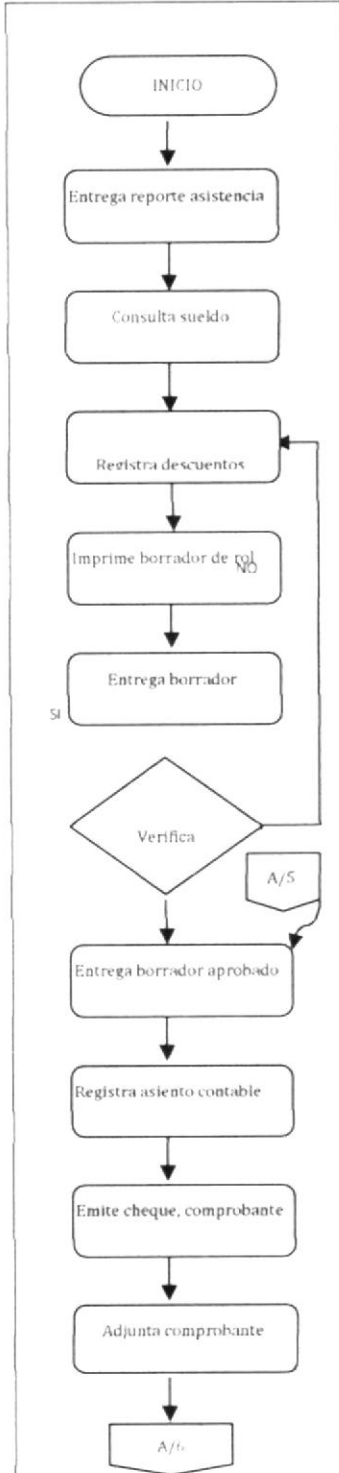
Comprobante de Egreso



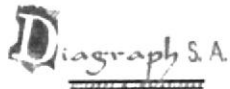
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL ROL DE PAGO</b>	Página 5 de 9
---	---	---------------

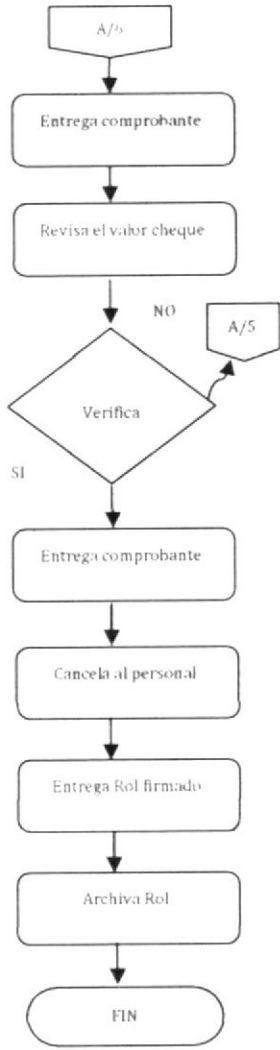
**6.0 PROCEDIMIENTO**

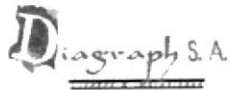
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	DETALLE	RESPONSABLE
-------------------	-----	---------	-------------

	1	Entrega Reporte de asistencia y descuento del personal. Anexo 1.	SECRETARIA
	2	Consulta al Contador si existe alguna modificación en el sueldo de los empleados.	ASISTENTE CONTABLE
	3	Si existe la modificación se ingresa en el Rol de pago el nuevo valor del sueldo del empleado, caso contrario se conserva el sueldo correspondiente al último mes.	ASISTENTE CONTABLE
	4	Registra los descuentos.	ASISTENTE CONTABLE.
	5	Imprime borrador del rol de pago. Anexo 2.	ASISTENTE CONTABLE
	6	Entrega borrador del rol de pago al Contador.	ASISTENTE CONTABLE
	7	Verifica los valores registrados en el rol de pago	CONTADOR
	8	Si esta correctamente elaborado el rol de pago firma el borrador y aprueba la emisión del cheque, caso contrario retorna al paso 3.	CONTADOR
	9	Entrega el borrador del rol de pago aprobado a la Asistente Contable.	CONTADOR
	10	Registra el asiento contable de sueldos	ASISTENTE CONTABLE
	11	Emite cheque y Comprobante de Egreso	ASISTENTE CONTABLE
	12	Adjunta al Comprobante, el cheque y Rol	CONTABLE ASISTENTE



	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL ROL DE PAGO</b>	<b>Página 6 de 9</b>
---	---	----------------------

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>No.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	13	Entrega Comprobante de Egreso, cheque y el Rol de pago final al Contador.	ASISTENTE CONTABLE
	14	Revisa que el valor del cheque coincida con el total del rol de pago aprobado.	CONTADOR
	15	Si coincide firma el cheque, caso contrario retorna al paso 10	CONTADOR
	16	Entrega Comprobante de Egreso. Cheque firmado y Rol de pago final a la Secretaria	CONTADOR
	17	Procede con la cancelación al personal	SECRETARIA
	18	Entrega a la Asistente Contable el rol de pago firmado por el personal indicando conformidad del valor recibido	SECRETARIA
	19	Archiva Rol de Pago en Carpeta "Roles de Pago"	ASISTENTE CONTABLE


**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN  
DEL ROL DE PAGO**

Página 7 de 9

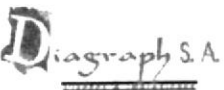
## 7.0 ANEXOS

 REPORTE DE ASISTENCIA Y DESCUENTO AL PERSONAL 16 AL 28 MAYO /2008					
	NOMBRE	DIA	ATRAZOS Y FALTAS	MULTA	TOTAL QUINCENA
1	JAZMIN DUTAN	VIERNES 23	13 MIN	2	
		SABADO 24	40 MIN	4	
		MARTES 27	18 MIN	2	8
2	J. HERRERA	LUNES 19	30 MIN	3	
		MIERCOLES 21	20 MIN	2	
		JUEVES 22	14 MIN	2	
		VIERNES 23	19 MIN	2	
		MARTES 27	43 MIN	5	
		MIERCOLES 28	14 MIN	2	16
3	G BALON	LUNES 19	19 MIN	2	
		MARTES 20	8 MIN	1	
		MIERCOLES 21	15 MIN	2	
		JUEVES 22	12 MIN	2	
		VIERNES 23	4 MIN	1	
		LUNES 26	8 MIN	1	
		MARTES 27	28 MIN	3	
		MIERCOLES 28	29 MIN	3	
		JUEVES 22	4 MIN	1	16
4	A CASTILLO	LUNES 19	9 MIN	1	
		VIERNES 23	26 MIN	3	
		LUNES 26	FALTA	8	
		MARTES 27	FALTA	8	
		MIERCOLES 28	14 MIN	2	22
TOTAL A DESCONTAR EN ROL					\$ 62

DIAGRAPH S. A.  
 Contabilidad

Anexo 1 Reporte de Asistencia y Descuento al Personal



	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL ROL DE PAGO</b>	<b>Página 9 de 9</b>
---	---	----------------------

**PRODUBANCO**

OFICINA PRINCIPAL GUAYAQUIL 500844  
002341

Oficinas  
a la orden de

la suma de doscientos veinte y cuatro 20/100

Guayaquil 04 julio 2005

DIAGRAPH S.A.  
CLIENTE DESDE: 2005

36-003 NUEVE CERDITOS DOS SEISCERO  
390 Cuenta n° 02-00606220-9  
Cheque n° 002341 410  
A la orden de 224.23

Jolanda

**DIAGRAPH S.A.**  
*[Firma Autorizada]*  
FIRMA AUTORIZADA

⑈002341⑈ ⑆36003390⑆02006062209⑈

Anexo 3 Cheque

DIAGRAPH S.A. Comprobante de Egreso No. 000057

CONTABILIDAD

[Firma]

Anexo 4 Comprobante de Egreso