

27 Jul 2015

ESTADO DE GUATEMALA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA FISCAL

Liliana O.

13/12/17

ESPOL-CVR
INVENTAR

24 AGO

ESPOL-CVR
INVENTAR
Liliana O.
24 AGO 2018

01 OCT 2019

ESPOL
ESTADO DE GUATEMALA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA FISCAL
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE VALORES
CANTON PERAS

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



**POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL · ECUADOR**

PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:

**SECRETARIA EJECUTIVA
EN SISTEMAS DE INFORMACION**

T E M A :

**CONTROL Y ORGANIZACION DE LOS
CENTROS DE COSTO**

AUTOR(ES):

PAULINA ARIAS ORELLANA

ELBA SALTOS MORAN

DIRECTOR

MASTER FAUSTO JACOME

**A Ñ O
2 0 0 1**



AGRADECIMIENTO

Agradezco a Jehová Dios, por ser siempre nuestro protector y guía especial para tomar decisiones y seguir en el camino correcto.

A nuestros padres, por el apoyo brindado y por sus sabios consejos que favorecieron a nuestro crecimiento espiritual e intelectual.

A nuestros maestros, por inculcarnos sus conocimientos, lo que hizo factible nuestra formación profesional de excelencia , líderes emprendedoras, con sólidos valores morales y éticos que contribuyan al desarrollo cultural y bienestar económico.

Elba y Paulina



DEDICATORIA

Especialmente a nuestro Magnífico Instructor, Jehová, por estar siempre allí iluminándonos y llenándonos de fuerzas para culminar con éxito mis estudios superiores.

A nuestro papis , por sus inmensos sacrificios y por su disponibilidad para ayudarnos en los momentos que más los necesitábamos.

A nuestros hermanos, que estuvieron dispuesto a brindarnos apoyo incondicional en el momento que más necesitábamos.

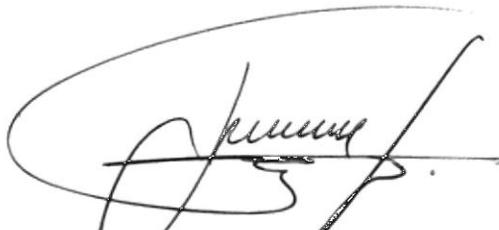
Elba y Paulina

DECLARACIÓN EXPRESA

“ La responsabilidad por hechos y doctrinas expuestos en esta tesis de grado nos corresponde exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

Reglamento de exámenes y título profesionales de la ESPOL” .

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



MAE. Fausto Jácome

FIRMA DE LOS AUTORES DE LA TESIS

Paulina Arias Orellana

Srta. Paulina Arias Orellana

Elba Saltos Morán

Srta. Elba Saltos Morán



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

1.1	RESEÑA HISTORICA	1
1.2	VISIÓN.....	2
1.3	MISIÓN.....	2
1.4	DIRECTORIO	3
1.5	SERVICIOS	4
1.6	FILOSOFIAS Y VALORES DE CREDO	5
1.6.1	VALORES INSTITUCIONALES.....	5
1.6.2	PARÁMETROS DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE.-.....	8
1.6.3	EL DESAFIO DE LA CALIDAD.....	10
1.6.4	EL SISTEMA DE CALIDAD DE SERENTRESA	12
1.6.5	¿QUÉ QUEREMOS LOGRAR CON NUESTRO SISTEMA DE CALIDAD?.....	12
1.7	FACTORES CRÍTICO DE ÉXITO	13
1.8	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	14
1.8.1	UNIDAD FINANCIERA	15
1.8.2	UNIDAD RR.HH. Y ADMINISTRACIÓN	16
1.8.3	UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO	16
1.8.4	UNIDADES TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO,	17
1.8.5	UNIDADES DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN.....	18
1.9	ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LAS UNIDADES.....	19
1.9.1	UNIDAD FINANCIERA	19
1.9.2	UNIDAD DE RR.HH. Y ADMINISTRATIVO.....	19

1.9.3	UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO	20
1.9.4	UNIDADES DE MANTENIMIENTO	20
1.9.5	UNIDADES DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	21
1.10	ESTRUCTURA DEL PERSONAL	22
1.11	DESCRIPCION DE FUNCIONES	23
1.12	BIBLIOGRAFIA	42
CAPITULO 2		
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD FINANCIERA		
	FINANCIERA	58
	PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN	63
	PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CHEQUES PARA PAGOS	80
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LAS CAJAS DE EFECTIVO	97
	PROCEDIMIENTO PARA COBRANZAS	114
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS	125
	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS	140
	PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS	154
	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE ACTIVOS FIJOS	168
CAPITULO 3		
	INTRODUCCIÓN	181
3.1	OBJETIVOS	182
3.2	DIRIGIDO A:	182
3.3	REQUISITOS DEL SISTEMA	182

3.4 INSTALACION DE LA APLICACIÓN.....	182
3.5 INICIAR LA APLICACIÓN.....	183
3.6 COMO USAR LA OPCION BUSCAR.....	185
3.7 MANTENIMIENTO DE DATOS.....	188
3.7.1 TIPOS DE GASTOS.....	190
3.7.2 CENTROS DE COSTO.....	192
3.7.3 RUBROS DE GASTOS.....	193
3.7.4 TABLA DE DISTRIBUCION.....	196
3.7.5 PROVEEDORES.....	198
3.7.6 CERRAR.....	200
3.8 PROCESOS.....	201
3.8.1 TARJETA DE DISTRIBUCION.....	202
3.8.2 REGISTRO DE FACTURA.....	205
3.9 DISTRIBUIR EL MONTO.....	209
3.10 INFORMES.....	211
3.10.1 REGISTRO DE FACTURA POR FECHA.....	212
3.10.2 TARJETA DE DISTRIBUCION POR FECHA.....	214
3.10.3 TIPO DE GASTO.....	217
3.10.4 CENTROS DE COSTO POR FECHA.....	219
3.11 MUESTRARIO DE REPORTES.....	221

CONTENIDO DE FIGURAS

CAPITULO 1

Fig. 1.1	Si cumplimos el Sistema de Calidad conforme la Pirámide, podemos lograr nuestras metas.	12
Fig. 1.2	Organigrama Estructural de Serentresa	14
Fig. 1.3	Organigrama Específico de la Unidad Financiera.....	15
Fig. 1.4	Organigrama Especifico de Unidad RR.HH. y Administración	16
Fig. 1.5	Organigrama Específico de las Unidades Técnicas de Mantenimiento.....	17
Fig. 1.6	Organigrama Específico de las Unidades de Servicios de Comunicaciones.....	18

CAPITULO 3

Fig. 3.1	Menú Principal	184
Fig. 3.2	Cuadro de Buscar y Reemplazar.....	185
Fig. 3.3	Ejemplo de Búsqueda de Rubros de Gastos.....	186
Fig. 3.4	Mantenimiento de Datos.....	189
Fig. 3.5	Tipo de Gasto	190
Fig. 3.6	Centros de Costo.....	192
Fig. 3.7	Rubro de Gastos.....	194
Fig. 3.8	Tabla de Distribución.....	196
Fig. 3.9	Proveedores.....	198
Fig. 3.10	Procesos	201
Fig. 3.11	Tarjeta de Distribución	202
Fig. 3.12	Registro de Factura	206

Fig. 3.13 Distribuir Monto209

Fig. 3.14 Distribución del Monto Completa.....210

Fig. 3.15 Informes211

Fig. 3.16 Registro de Facturas por Fechas213

Fig. 3.17 Informe de Factura por Fecha214

Fig. 3.18 Tarjeta de Distribución por Fecha215

Fig. 3.19 Informe de Tarjetas de Distribución por Fecha.....216

Fig. 3.20 Tipo de Gastos.....217

Fig. 3.21 Informe de Tipo de Gasto.....218

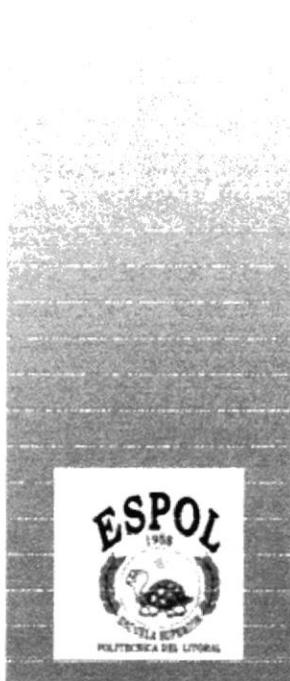
Fig. 3.22 Centros de Costo por Fecha219

INTRODUCCIÓN

Este proyecto está basado en la necesidad que tiene la **Compañía de Servicios Auxiliares del Pacífico SERENTRESA**; de obtener rápida, automática y sistemáticamente la información de una de las áreas más importantes de la empresa como son los Centros de Costo. Aquí se determinan costos, precios de venta, ingresos, egresos y un sin número de datos claves para obtener el rendimiento final de la compañía.

Serentresa, empresa líder en el manejo de servicios generales como: mantenimiento, climatización, eléctricos, de oficina, entrega de correspondencia y otros; a evolucionado favorablemente por lo cual es necesario implementar Manual de Procedimientos y Manual de Usuario para la nueva aplicación dirigido a la Asistente de Centro de Costos; el mismo que dará como resultado un mejor desarrollo de sus actividades.

Por tal razón los invitamos a conocer nuestra Tesis y sobre todo el desarrollo de una Aplicación Informática que mejore el éxito de la Compañía.



CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como objetivo dar a conocer como se encuentra estructurada Serentresa a nivel organizacional. En el se explican las filosofías y valores éticos institucionales de la compañía; se promueven los servicios de la empresa y a su vez se detallan las claves y factores de éxito y calidad que han logrado convertir a Serentresa en la única empresa pionera en servicios integrales a nivel nacional.

El siguiente manual va dirigido especialmente al personal que conforma la Unidad Financiera.



1.1 RESEÑA HISTÓRICA

A fines de 1998 e inicio de 1999, el Banco del Pacífico decide los trámites para constituir una empresa que aglutine a Mantenimiento, Mensajería y la Entrega de Correspondencia, bajo una estructura y administración propias. Para entonces éramos el departamento de Mantenimiento con las secciones de Servicios Generales, Mantenimiento con las secciones de Servicios Generales, Mantenimiento Eléctrico, Climatización. Maquinas de Oficina y Taller Automotriz; la entrega de correspondencia y el control de Mensajería, la realizaba el personal del Departamento de Comunicaciones.

El Departamento de Mantenimiento, y el de Comunicaciones, venían trabajando bajo el cumplimiento de altos estándares de calidad, lo cual permitía constituirlos en un negocio aparte con estructura y recursos propios. Es así que luego de cumplir con todas las formalidades de ley, en el 1ero. de Julio de 1999 se inicia la Compañía de Servicios Auxiliares del Pacífico S.A. SERENTRESA con la Gerencia General el Ing. Alfredo Pólit Corral.

Serentresa nace como la compañía pionera en la prestación de Servicios Auxiliares con Soluciones Integrales en el mercado Ecuatoriano, cuyo objetivo de Servicio cuenta con el aval y respaldo de 27 años de trabajo como diferentes centros de actividades dentro del Banco del Pacífico S.A.. El Servicio de Mantenimiento de manera exclusiva, es en la ciudad de Guayaquil, en las demás localidades servimos con la Entrega de Correspondencia y Mensajería.



Desde el 2 de octubre de 2000 el Ing. Rodrigo Sarzosa Cobos asumió la Gerencia General y nuestra experiencia y servicios de calidad, están permitiendo abrirnos mercado y ahora cuentan entre nuestros clientes otros Bancos, empresas consideradas grandes en nuestro medio y Tarjetas de Créditos de amplia aceptación en el país.

Nos proyectamos al futuro, con el convencimiento de que nuestra fortaleza radica en el Recurso Humano y su pasión por Servir.

1.2 VISION

Ser reconocidos desde el año 2001 como la compañía de servicios auxiliares líder en la prestación de servicios profesionales de calidad con soluciones integrales en el mercado ecuatoriano.

1.3 MISIÓN

Satisfacer las necesidades de servicios de conserjería, distribución de correspondencia y mantenimiento general del Ecuador con soluciones integrales, optimizando el uso de recursos mediante la aplicación de procesos innovadores que permitan cumplir con eficiencia, rapidez y seguridad, garantizando retornos adecuados de las inversiones, preservando la imagen y filosofía de servicios del Banco del Pacifico Grupo Financiero.



1.4 DIRECTORIO

La compañía está conformada por el siguiente directivo:

NOMBRE:	Ing. Rodrigo Sarzosa
CARGO PERMANENTE:	GERENTE GENERAL Y DE OPERACIONES
EXT. TELEF. :	5861
NOMBRE:	Ing. Francisco Pólit
CARGO PERMANENTE:	JEFE FINANCIERO
EXT. TELEF. :	5865
NOMBRE:	Sr. Antonio Tostige
CARGO PERMANENTE:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN
EXT. TELEF. :	5826
NOMBRE:	Arq. Jorge Espinoza
CARGO PERMANENTE:	ASISTENTE DE GERENCIA, JEFE DE BODEGA, SUBROGANTE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
EXT. TELEF. :	5866
NOMBRE:	Sra. Waddia Manssur
CARGO PERMANENTE:	GERENTE DE LAS UNIDADES DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES
EXT. TELEF. :	2560



1.5 SERVICIOS

La Compañía ofrece los siguientes Servicios y Productos:

- Servicios de Mantenimiento de Limpieza y Aseo
- Servicios Generales de Mantenimiento
- Mantenimiento de Máquinas de Oficina
- Mantenimiento de Sistemas Eléctricos
- Servicios en Sistemas de Climatización
- Reparto de Correspondencia
- Taller Automotriz

Después de dos (2) años de servicio en la actualidad, SERENTRESA es la única Compañía que ofrece Servicios Auxiliares de manera integral dándole una ventaja sobre otras compañías que se dedican a una sola actividad ya sea ofreciendo únicamente Servicios de Mantenimiento, Limpieza o Entrega de Correspondencia (Courier); etc. La Compañía no ha realizado ninguna campaña publicitaria, sin embargo por la calidad de los Servicios y Productos que se comercializan, cada vez tenemos clientes nuevos con nuevas necesidades sin descuidar a los clientes actuales.



1.6 FILOSOFÍAS Y VALORES DE CREDO

1.6.1 VALORES INSTITUCIONALES

“Los principios y valores son exigencias trascendentales que piden a todo individuo obrar de manera determinada y general en él, la expresión de conductas calificadas como morales”.

Los principios, valores o criterios éticos delimitan el campo de la vida personal o profesional del hombre.

El empleado de SERENTRESA, como ser humano con su capacidad de reflexión, descubre que esas normas de conducta guían a cada persona en su situación de trabajo, que le exigen a cada momento tomar decisiones moralmente importantes y que de ese modo, le permiten vivir humana y dignamente. La coherencia entre la manera de pensar (principios) y las conductas (acciones) del personal, configura la ética institucional de SERENTRESA, por eso creemos que los principios y valores con el corazón y el sistema nervioso de una empresa; son la razón existencial del ¿Cómo se trabaja aquí?.

Estos principios y valores al generar actitudes en un grupo humano, definen la personalidad del grupo, y por ende de la empresa. En Serentresa, queremos que nuestros principios y valores sean el cristal bajo el cual queremos que todo el mundo nos mire y juzgue nuestra acciones.

¿Cuáles son estos valores en Serentresa?

Respeto a las personas

Excelencia en el Servicio

Trabajo en equipo

Pasión y diligencia en el trabajo

Honestidad

RESPECTO A LAS PERSONAS.- Es el reconocimiento objetivo de las capacidades de uno mismo y de los demás. Respeto a la propiedad e intereses de los clientes. Respeto al buen nombre y honor de nuestros empleados. Son manifestaciones de urbanidad, trato cordial y amable, pulcritud personal, orden, aseo y buen gusto en los lugares de trabajo, cuidado de herramientas y uso adecuado del tiempo.

EXCELENCIA EN EL SERVICIO.- Debe ser una forma de vivir, una norma de conducta, un comportamiento deseado permanentemente. Es indispensable aplicarla en lo que hacemos, para que el cliente perciba Calidad en lo que le entregamos. Practicar la excelencia en el servicio nos ayuda a mejorar nuestra calidad de vida, nuestro desarrollo profesional y permite un ambiente de convivencia sano.

TRABAJO EN EQUIPO.- Es un medio para proveer servicios de calidad. Condición para lograr altos estándares de eficacia y eficiencia que garanticen la permanencia y el crecimiento de la empresa en el tiempo. Es la participación activa de cada uno de los empleados en el cumplimiento de los objetivos son comunes no particulares.

PASIÓN Y DILIGENCIA EN EL TRABAJO.- Es una actitud, un deseo permanente de hacer la cosas bien. Nos sentimos orgullosos de aportar al desarrollo del país con una forma de hacer negocios: "ATENDIENDO AL CLIENTE Y SATISFACIENDO SUS EXPECTATIVAS Y REQUERIMIENTOS RAZONABLES".

Creemos que el trabajo diligente marcará siempre la diferencia con quienes competimos en el mercado y de esta manera manifestamos respeto a nosotros mismos y a nuestros clientes.

HONESTIDAD.- Desarrollamos nuestro negocio en forma honesta, de manera que genera una percepción de confianza, transparencia, equidad y justicia en clientes, empleados, accionistas y a la comunidad. Generamos credibilidad en proveedores y en las entidades de control.



1.6.2 PARÁMETROS DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE.-

¿CUÁLES SON?	¿QUÉ HACER?
<p><u>ATENCIÓN AMABLE:</u></p> <p>Es crear el ambiente agradable y amigable para la atención de sus necesidades.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Saludar al cliente• Ofrecer alguna frase de contacto: Bienvenido, ¿en qué le podemos servir?.• Mostrar una sonrisa.• Manifestar una buena disposición• Mostrar siempre amabilidad• Tratar en forma personalizada, identificándolos por sus apellidos, nombres, condición profesional o funciones
<p><u>AGILIDAD Y DILIGENCIA:</u></p> <p>Significa ser eficiente en tiempos de respuestas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Atender y responder rápidamente• Minimizar el tiempo de permanencia en la sala de espera.• Evitar interrupciones.• Evitar errores.



<p><u>ASESORÍA PERMANENTE:</u></p> <p>Significa anticiparnos en el servicio, entender las necesidades del cliente, guiar y aconsejar la mejor alternativa.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Guiar al cliente.• Ofrecer variedad de servicios.• Aconsejar al cliente sobre mejores alternativas.• Mostrar conocimiento sobre las características de los servicios que brindamos.
<p><u>INFORMACIÓN OPORTUNA:</u></p> <p>Ser transparentes con la información y las respuestas a sus inquietudes.</p> <p>Escuchar siempre al cliente.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dar información con transparencia: requisitos, tarifas, impuestos, costos.• Dar respuesta a sus inquietudes.• Orientar a la resolución de problemas.• Informar al cliente sobre nuevos servicios.

1.6.3 EL DESAFÍO DE LA CALIDAD

Existe la convicción de que, sin un cambio profundo en los niveles de calidad, las empresas no podrán sobrevivir a la nueva e intensa competencia.

Es de descartar que no solo las empresas manufactureras están adoptando los nuevos enfoques de la Calidad, sino también lo están haciendo y en creciente grado, las organizaciones de servicios.

Ciertamente la importancia que se le asigna a la Calidad, es plenamente justificada: en un mundo cada vez más competitivo solo podrán sobrevivir quienes proporcionen a sus clientes productos y servicios que satisfagan plenamente sus necesidades y expectativas y se ganen el derecho a ser preferidos.

Se requiere ir mucho más lejos para lograr la completa satisfacción de los clientes. Es necesario disponer de sistemas idóneas para asegurar la calidad en la identificación de sus necesidades y servicios.

La Calidad es ante todo una nueva "Cultura Organizacional", de gran importancia estratégica, que se centra en el desarrollo del recurso humano y se orienta al logro de la satisfacción de los clientes externos e internos y al mejoramiento continuo.

De ahí su gran impacto en la competitividad de la empresa, pues permite simultáneamente asegurar una adecuada participación en el mercado,



mejorar el ambiente interno, aumentar permanentemente la productividad y rentabilidad.

La calidad compromete a todas las personas de la organización en el mejoramiento incesante e los procesos manufactureros y administrativos, simplificándolos y optimizándolos; en la eliminación del desperdicio y de las actividades no productivas; en la búsqueda de las causas de los problemas y la toma de medidas para su prevención; así como en la medición del desempeño y en la fijación de nuevas metas a largo plazo, dentro de un proceso permanente.

El impacto de una "Cultura de Calidad" en el mejoramiento del ambiente interno es significativo. El compromiso colectivo, la participación, el trabajo en equipo, la educación continuada en todos los niveles, la búsqueda de la satisfacción de los clientes, la mejora de las comunicaciones, el respeto por todas las personas y el destierro del temor a expresarse, constituyen un cambio formidable en el desarrollo del recurso humano, su sentido de pertenecía, su motivación y su compromiso con la empresa.

La Calidad no es una meta sino un camino. Es un proceso complejo y revolucionario que implica la creación de una nueva cultura en toda la organización.



1.6.4 EL SISTEMA DE CALIDAD DE SERENTRESA

Es nuestra estructura organizada y planificada que involucra la participación de recursos económicos y recursos materiales, necesarios para implementar la gestión de la calidad

1.6.5 ¿QUÉ QUEREMOS LOGRAR CON NUESTRO SISTEMA DE CALIDAD?

La empresa previene riesgos, detecta desviaciones, corrigen fallas, mejora la eficiencia, reduce sus costos operacionales, brinda calidad a todos los niveles de la empresa y, principalmente a hacer siempre nuestro trabajo bien a la primera.

PIRÁMIDE DOCUMENTAL



Fig. 1.1 Si cumplimos el Sistema de Calidad conforme la Pirámide, podemos lograr nuestras metas.

1.7 FACTORES CRÍTICO DE ÉXITO

Contamos con un **equipo humano altamente calificado**, profesional y especializado en mantenimiento y correspondencia, que han ido acumulando gran experiencia debido a que fueron un centro de actividad del Banco del Pacífico por 25 años.

Equipado con **tecnología de punta**, lo que nos permite asegurar la satisfacción de los requerimientos y necesidades de servicios, optimizando el uso de los recursos que empleamos, comprometidos permanentemente con la excelencia y la calidad.

Poseemos un **amplio portafolio de proveedores y contratistas**, lo cual permite que los servicios que se generan sean de excelente calidad.

Honestidad en la parte del manejo con el cliente, cuando facturan se cobra lo que se trabaja, así hayan presentado un presupuesto o pro forma que se haya aprobado con otros servicios.

Garantía en el servicio, si en algo un cliente no esta de acuerdo con el trabajo realizado van y resuelven el problema hasta que el cliente quede satisfecho.



1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

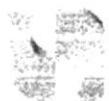
La compañía cuenta con una estructura organizacional dividida en cinco unidades tales como:

- Unidad Financiera
- Unidad de RR.HH. y Administración
- Unidad de Soporte Técnico y Administrativo
- Unidades Técnicas de Mantenimiento
- Unidades Servicios de Comunicación

Las cuales se muestran a continuación en la Fig. 1.2



Fig. 1.2 Organigrama Estructural de Serentresa



1.8.1 UNIDAD FINANCIERA

Se encuentra estructurada por: el Jefe de Unidad con su asistente ejecutiva, luego se divide en cuatro áreas:

Área de Contabilidad junto con su Asistente Contable

Área de Control de Activos Fijos

Área de Tesorería

Área de Análisis de Costos

Cabe resaltar que este manual está dirigido a esta unidad, por la cual se dará énfasis en la estructura de la misma. Como se muestra a continuación en la Fig. 1.3.

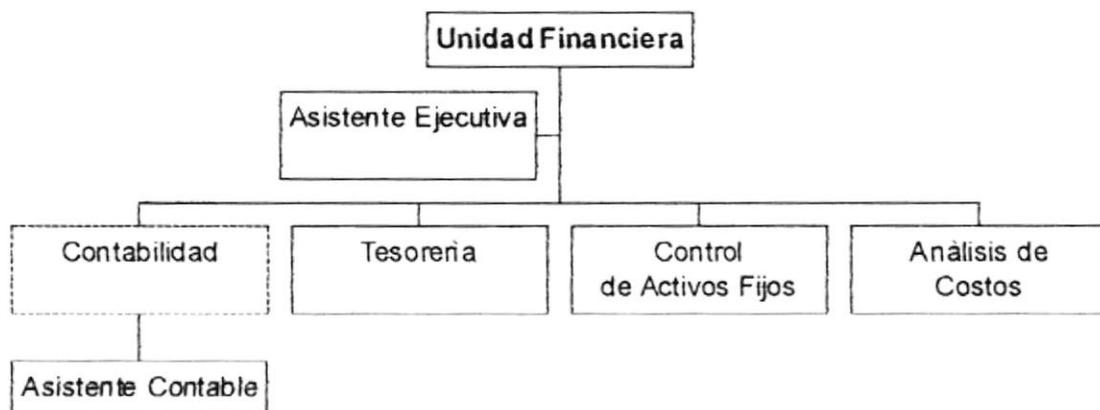


Fig. 1.3 Organigrama Específico de la Unidad Financiera



1.8.2 UNIDAD RR.HH. Y ADMINISTRACIÓN

La conforman el Jefe de la Unidad, su asistente ejecutiva, desempeñando el mismo por el momento las áreas de: Selección y Reclutamiento, Desarrollo Humano, Servicios al Personal y Servicios al cliente; que se muestran a continuación en la Fig. 1.4.



Fig. 1.4 Organigrama Especifico de Unidad RR.HH. y Administración

1.8.3 UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

Su estructura la conforman el Jefe de la Unidad junto con las áreas de Bodega y Adquisiciones con sus respectivos encargados. Se muestra su estructura en la Fig. 1.5

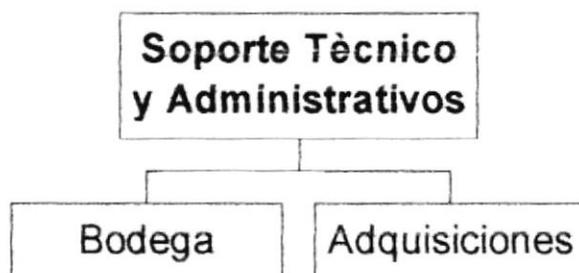


Fig. 1.5 Organigrama Especifico de la Unidad de Soporte Técnico y Administrativo.

1.8.4 UNIDADES TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO,

Son el conjunto de unidades de servicios de mantenimiento que ofrece la empresa, las cuales son:

Servicios Generales, Taller Automotriz, Sistemas Eléctricos, Climatizaciones/ Sistemas Mecánicos y Máquinas de Oficina con sus respectivos subordinados como se muestra a continuación en la Fig. 1.6

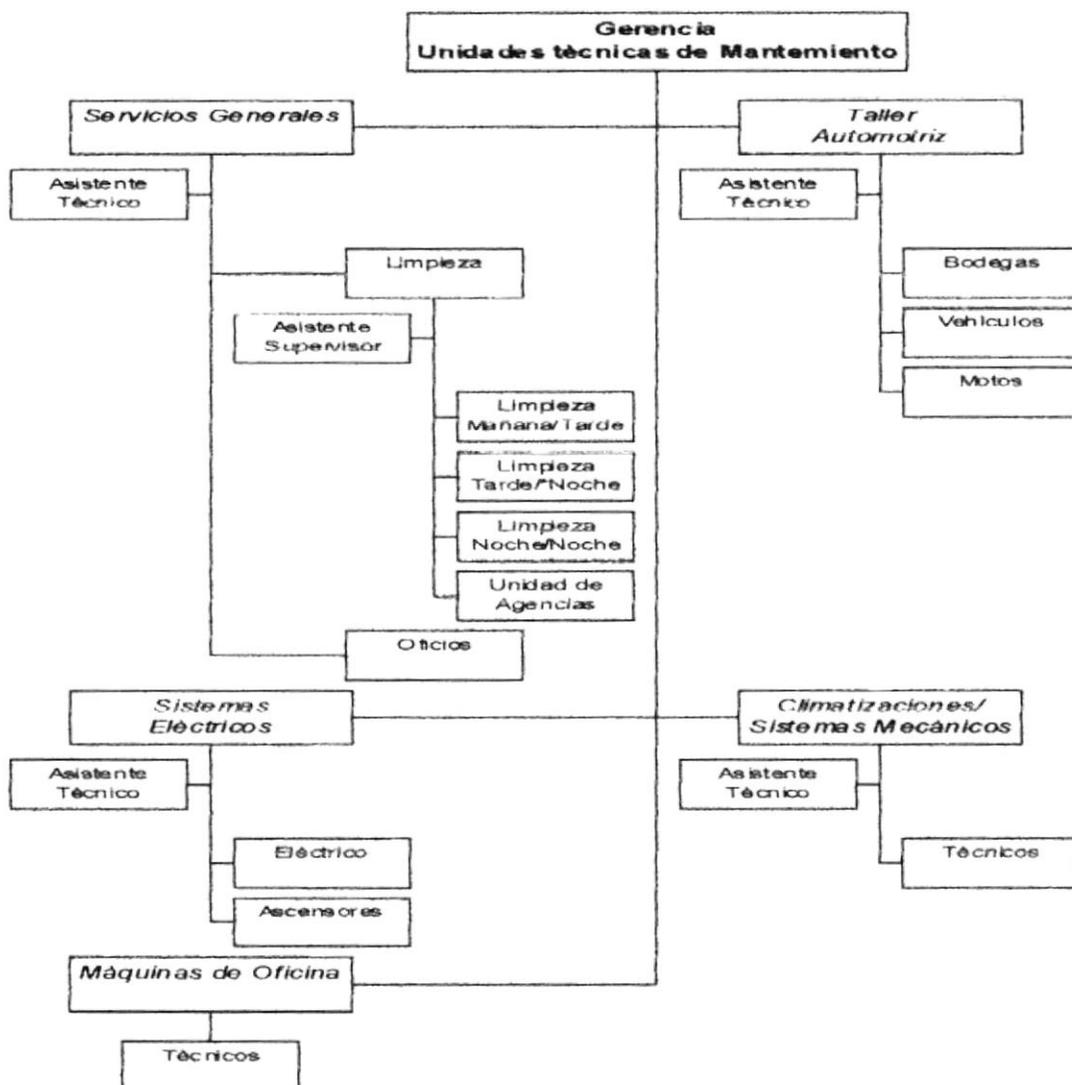


Fig. 1.5 Organigrama Específico de las Unidades Técnicas de Mantenimiento

1.8.5 UNIDADES DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

Conformada por la Jefe principal de la unidad con su asistente ejecutiva. Y sus subordinados con respecto a mensajería, conserjería y correspondencia en Guayaquil y en sus sucursales de: Cuenca, Manta, Libertad, Azoguez, Machala, Portoviejo, Milagro las cuales se centran en los servicios de conserjería y correspondencia. A su vez con Administración Regional Sierra conformada por su supervisor con su asistente en Quito, Ambato, Santo Domingo y Cayambe.

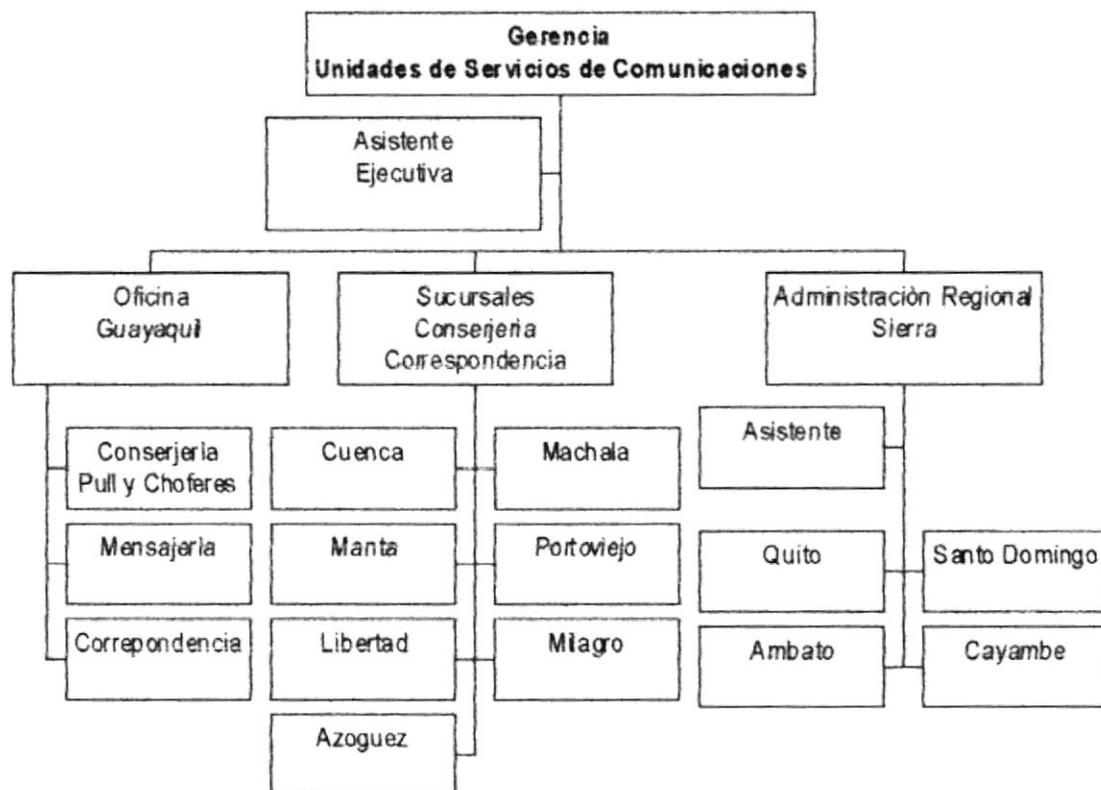


Fig. 1.6 Organigrama Específico de las Unidades de Servicios de Comunicaciones



1.9 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LAS UNIDADES

En esta parte del manual se describe cada una de las funciones que se desarrollan en las cinco unidades que conforman Serentresa, las cuales detallamos a continuación:

1.9.1 UNIDAD FINANCIERA

Responsable por la gestión financiera de la empresa a corto y mediano plazo. Se ocupa del manejo óptimo del capital y trabajo, negociando las mejores condiciones para la colocación de fondos, garantizando la liquidez de la empresa. Participa en la fijación de políticas económico financieras de la empresa y supervisa de información, registro y control. Dirige, coordina, supervisa y controla la recepción, custodia o entrega de dinero y mantiene control de las cuentas corrientes. Analiza las variables que conforman los costos de los Servicios que brindan y emite informes oportunos y confiables para apoyar la toma de decisiones. Coordina su labor con las demás unidades de la empresa. Es responsable de la administración de Activos Fijos del Banco y de la empresa.

1.9.2 UNIDAD DE RR.HH. Y ADMINISTRATIVO

Administrar los subsistemas de Recursos Humanos y los procesos administrativos de la empresa, a fin de canalizar adecuadamente los Recursos y servicios al Personal, para guiar al talento humano de la empresa al logro de un clima laboral y óptimo, que procure cambios de conductas personales y colectivas orientados a cumplir los propósitos de las empresa. Se encarga así mismo de fomentar y fortalecer el Servicio al cliente.



1.9.3 UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

Cuya finalidad es la asistir a la Gerencia de Operaciones y a las Unidades Técnicas, en las funciones propias de este puesto tanto de carácter Administrativo como Operativo, constituyéndose en un soporte Técnico-Administrativo que facilita el normal desarrollo de las actividades que involucra la gestión de servicios de la empresa. También realiza la gestión de ventas de los servicios que ofrece la compañía.

1.9.4 UNIDADES DE MANTENIMIENTO

- **Servicios Generales**, se encarga de planificar, optimizar, supervisar, controlar y costear los servicios de oficios, limpieza, obras civiles menores y remodelaciones, controlando la eficiencia del servicio a fin de lograr la total satisfacción del cliente, de acuerdo a las políticas de la empresa y a los estándares definidos por el cliente. También realizar la gestión de venta de los servicios y el control de calidad de los mismos.
- **Taller Automotriz**, planificar, dirigir, supervisar y optimizar las operaciones y funcionamiento del parque automotor d la empresa y cliente, así como los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo en mantenimiento automotriz, mediante la efectiva utilización de los recursos propios (humanos, equipos e insumos) y externos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.





- **Sistemas Eléctricos**, planificar, coordinar, dirigir, supervisar, fiscalizar y optimizar la operación y funcionamiento de los sistemas, instalaciones eléctricas, maquinarias, construcciones y edificaciones contratadas; mediante la efectiva utilización de los recursos propios y externos de acuerdo a las políticas de la empresa. También se realiza la gestión de venta de los servicios que brinda la compañía.
- **Climatización / Sistemas mecánicos**, planificar, dirigir, supervisar, fiscalizar y optimizar las operaciones y funcionamiento de los sistemas de climatización y sistemas mecánicos. Así como los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo, de desarrollo y modernización, mediante la efectiva utilización de los recursos propios (humanos, equipos e insumos) y externos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- **Maquinas de oficina**, planificar, supervisar, controlar y ejecutar las operaciones y mantenimiento preventivo, de desarrollo y modernización y normativos de uso establecidos. También se realiza la gestión de venta de los servicios que brinda la compañía.

1.9.5 UNIDADES DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

Que se encarga específicamente de administrar y promover la operación del Servicio de entrega de Correspondencia y el Servicio de Conserjería a nivel nacional.



1.10 ESTRUCTURA DEL PERSONAL

La compañía consta con 307 empleados en la cual se encuentran distribuidos en las diferentes unidades de Guayaquil y sucursales en Quito, Cuenca, Manta, Libertad, Azoguez, Machala, Portoviejo, Milagro, Ambato, Cayambe, Santo Domingo.

La Unidad Financiera a la cual está dirigido este manual está compuesta de 7 empleados y un puesto por contratar.

En la figura 1.8 se detalla el organigrama con cada uno de estos puestos.

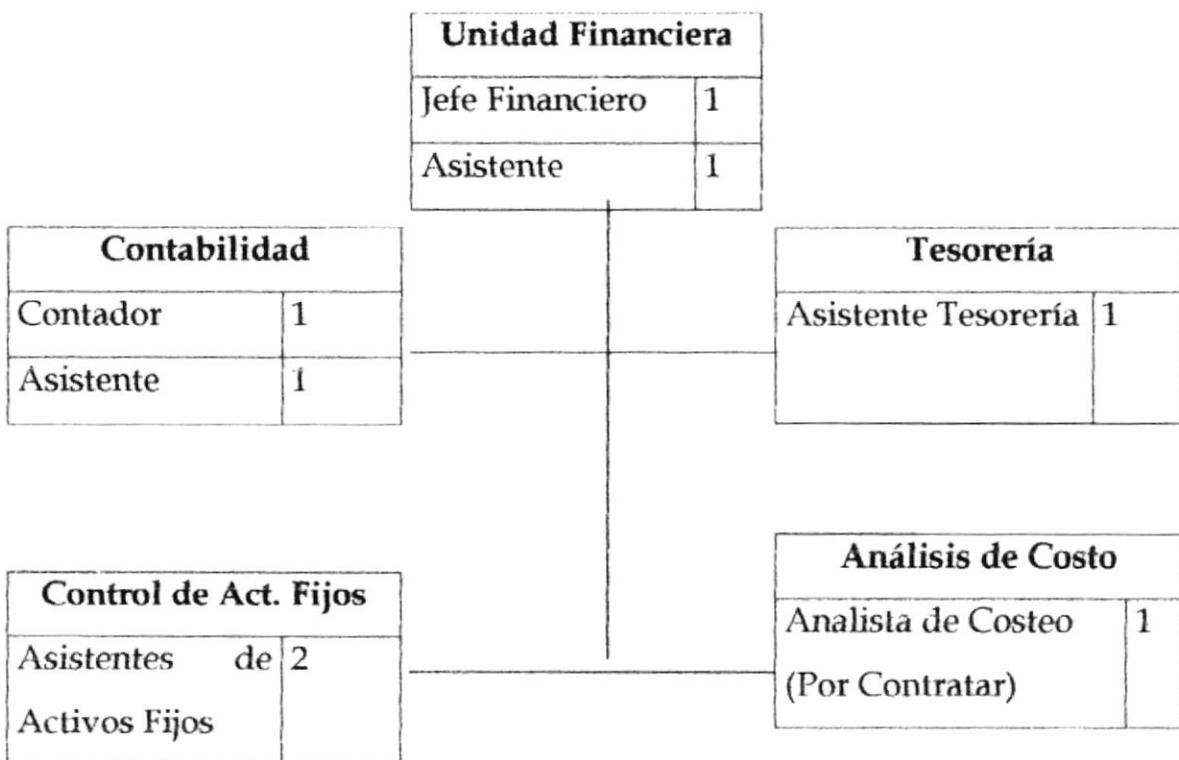


Fig. 1.8 Organigrama de Puestos de la Unidad Financiera

A continuación se muestra los formatos de descripción de funciones y perfil de puesto para cada uno de los cargos que conforman la Unidad Financiera.



1.11 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

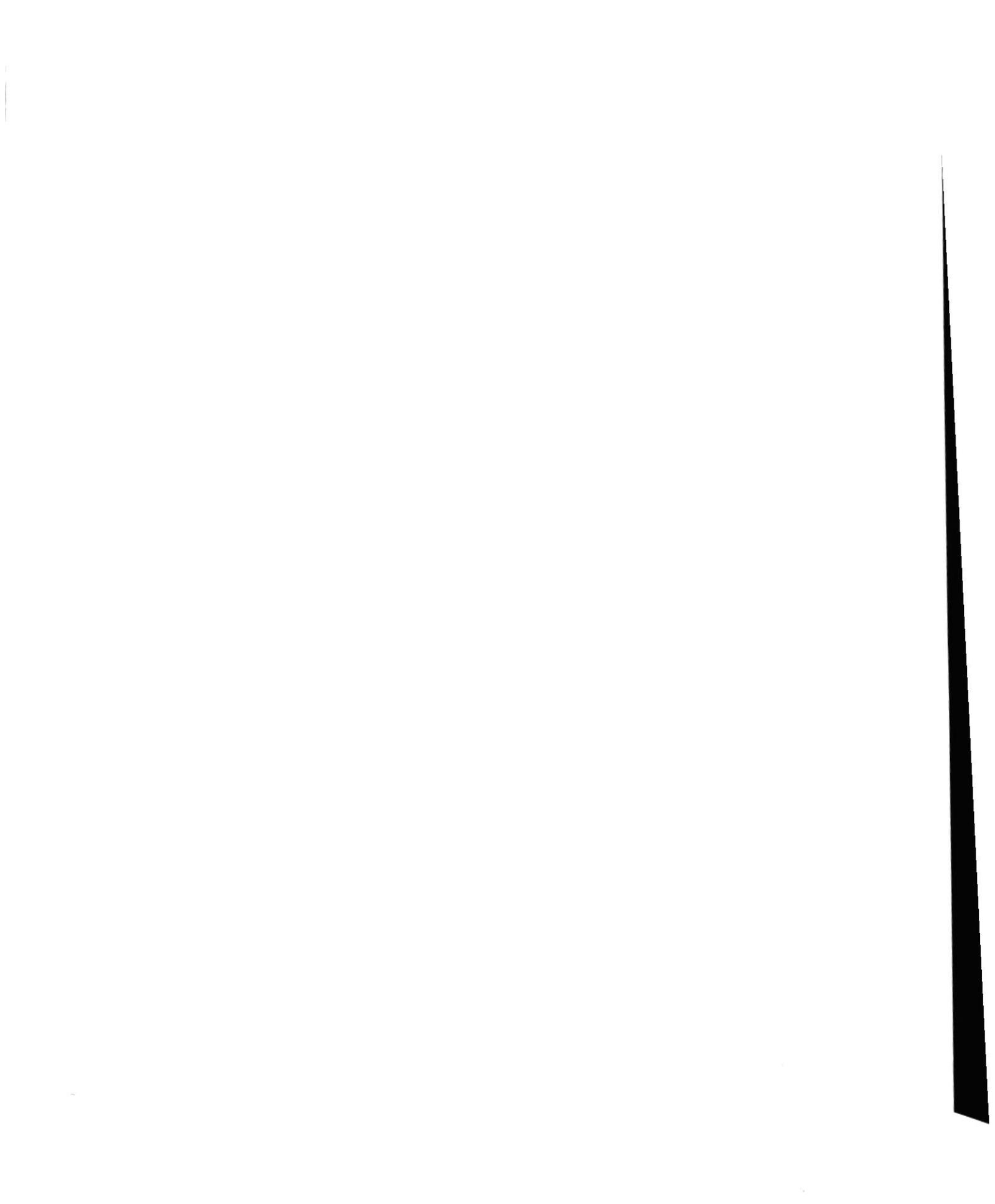
Unidad: FINANCIERA	Subunidad/Sección:
Título del Puesto (Cargo): JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	Reporta a: GERENTE DE OPERACIONES
Supervisa directamente a: Ayudante Administrativo, Ayudante de Control de Activos Fijos, Ayudante de Tesorería	Supervisa indirectamente a: Contador

DESCRIPCION GENÉRICA:

Responsable por la gestión financiera de la empresa a corto y mediano plazo. Se ocupa del manejo óptimo del capital de trabajo, negociando las mejores condiciones para la colocación de fondos, garantizando la liquidez de la empresa. Participa en la fijación de políticas económico financieras de la empresa y supervisa su cumplimiento, determinando sistemas adecuados de información, registro y control. Dirige, coordina, supervisa y controla la recepción, custodia o entrega de dinero y mantiene control de las cuentas corrientes. Analiza las variables que conforman los costos de los Servicios que brinda la empresa y, emite informes oportunos y confiables para apoyar la toma de decisiones. Coordina su labor con las demás unidades de la empresa. Es responsable de la administración de activos Fijos del Banco del Pacífico S.A. y de la empresa.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

- Administrar el flujo de caja y velar por el uso correcto de la liquidez, revisando y aprobando el plan semanal de pagos y egresos de efectivo.



**PERFIL DE PUESTO**

Denominación del Puesto (Cargo): JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Unidad: Financiera
Subunidad:
Sección:

EXIGENCIAS**1. CONDICIONES PERSONALES**

Edad: mínima 30 máxima 45
Sexo: INDIFERENTE Estado civil: PREFERENTEMENTE CASADO
Disponibilidad de tiempo: <input type="checkbox"/> Parcial <input checked="" type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Extraordinario

2. ASPECTO FÍSICO

Presencia: <input type="checkbox"/> Buena <input checked="" type="checkbox"/> Muy Buena <input type="checkbox"/> Excelente
Estatura: <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Indiferente
Peso: Color de piel:

3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación mínima necesaria: <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Media Superior	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>No exige el puesto</td></tr> <tr><td>1</td><td>Grado bajo</td></tr> <tr><td>2</td><td>Grado normal</td></tr> <tr><td>3</td><td>Grado superior normal</td></tr> <tr><td>4</td><td>Grado muy elevado</td></tr> </table>	0	No exige el puesto	1	Grado bajo	2	Grado normal	3	Grado superior normal	4	Grado muy elevado
0		No exige el puesto									
1		Grado bajo									
2		Grado normal									
3	Grado superior normal										
4	Grado muy elevado										
<input checked="" type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Otros:											
Grado requerido: ING. COMERCIAL O ECONOMISTA											
Experiencia mínima: 5 años											
Experiencia previa en:											

4. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	GRADO				
	0	1	2	3	4
Mecanografía	<input checked="" type="checkbox"/>				
Taquigrafía		<input checked="" type="checkbox"/>			
Redacción Comercial			<input checked="" type="checkbox"/>		
Conocimiento de Correspondencia y Archivo			<input checked="" type="checkbox"/>		
Contabilidad General					<input checked="" type="checkbox"/>
Contabilidad de Costos					<input checked="" type="checkbox"/>
Manejo de Máquinas de sumar y calcular				<input checked="" type="checkbox"/>	
Manejo de calculadora científica				<input checked="" type="checkbox"/>	
Conocimientos de Auditoría				<input checked="" type="checkbox"/>	
Conocimientos de Sistemas				<input checked="" type="checkbox"/>	
Relaciones Públicas				<input checked="" type="checkbox"/>	
Comercialización y Ventas			<input checked="" type="checkbox"/>		
Dirección				<input checked="" type="checkbox"/>	
Mercadeo			<input checked="" type="checkbox"/>		
Mantenimiento		<input checked="" type="checkbox"/>			
Manejo de Utilitarios / aplicaciones (Software-Windows)			<input checked="" type="checkbox"/>		
Procesador de Palabras			<input checked="" type="checkbox"/>		
Hoja Electrónica / cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		
Base de datos			<input checked="" type="checkbox"/>		
Estadísticas			<input checked="" type="checkbox"/>		



5. APTITUDES INTELECTUALES	GRADO				
	0	1	2	3	4
Inteligencia General				■	
Comprensión verbal				■	
Fluidez Verbal				■	
Razonamiento lógico abstracto				■	
Concepción espacial				■	
Cálculo Numérico				■	
Comprensión de Problemas Mecánicos				■	
Rapidez Perceptiva				■	
Velocidad y Precisión en la captación de detalles			■		
Resistencia a la Monotonía				■	
Memoria Visual				■	
Análisis Crítico				■	
Afán Investigativo				■	
Capacidad Comparativa o de diferenciación				■	

6. APTITUDES GENERALES

Capacidad de Organización, Planificación, Coordinación				■	
Capacidad de Mando				■	
Iniciativa, Improvisación				■	
Relaciones Interpersonales				■	
Discreción y Confiabilidad				■	
Decisión				■	
Agresividad				■	
Protocolo				■	
Capacidad para trabajar bajo presión				■	

Realizado por (nombre):		Fecha
Cargo:		
Revisado por (nombre):	Firma	Fecha
Cargo:		
	Firma	





Unidad: FINANCIERA	Subunidad/Sección:
Título del Puesto (Cargo): AYUDANTE ADMINISTRATIVO	Reporta a: JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
Supervisa directamente a:	Supervisa indirectamente a: Ayudante de Tesorería, Ayudante de Activos Fijos.

DESCRIPCION GENÉRICA:

Preparar la facturación de la empresa de acuerdo a las cláusulas establecidas en los diferentes contratos de prestación de servicios; ejecutar las actividades de cobranza por facturas pendientes; asistir al Jefe de la Unidad en la elaboración de reportes estadísticos de Tesorería y de control de costos; recibir, procesar y archivar todos los documentos de respaldo de las transacciones que en materia económica realiza la compañía.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

- Recibir de cada unidad las órdenes de cobro para facturación, junto con los documentos de soporte (Orden de Trabajo, Proforma, Hoja de Costos, facturas, recibos, etc.).
- Elaborar las facturas respectivas y coordinar su envío al cliente.
- Mantener en archivo electrónico la numeración y características de las facturas emitidas diariamente y pendientes de cobro.
- Realizar las gestiones requeridas para la cobranza de las facturas pendientes de pago.
- Coordinar el depósito de los ingresos en las cuentas bancarias de la compañía de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Unidad.
- Elaborar los comprobantes de ingreso respectivos y emitir un reporte mensual que detalle la información de los mismos.



- Dirigir correctamente las inversiones a corto plazo, estableciendo estrategias de montos, plazos y rendimientos.
- Supervisar la emisión de facturas, coordinando con las diferentes unidades productivas la entrega oportuna de las planillas por cobrar.
- Supervisar los movimientos de activos fijos.
- Dar el seguimiento adecuado de los dineros recibidos a fin de que sean custodiados y depositados en las cuantas corrientes de la empresa, conforme a los procedimientos establecidos.
- Gestionar la emisión de cheques de la empresa.
- Analizar la cartera de clientes y dar seguimientos a la gestión de cobranza, para tomar decisiones oportunas, respecto de las planillas impagas, para su recuperación.
- Elaborar para la Gerencia de Operaciones, los cuadros resúmenes de facturación mensual y del estado de la situación de cobro de dichas facturas.
- Controlar la administración de todo tipo de cajas chicas asignadas en la empresa.
- Realizar arqueos sorpresivos en todas las cajas chicas y establecer cronogramas para auditorías de activos fijos.
- Definir y emitir las políticas respecto a los desembolsos y soportes que los justifiquen.
- Elaborar información de los costos de cada uno de los servicios de la empresa, así como de toda la operación en general.

¿Qué espera el cliente de este puesto (expectativas)? :

Atención e información eficiente y oportunas, trato amable.

Discreción en el manejo de información



5. APTITUDES INTELECTUALES	GRADO				
	0	1	2	3	4
Inteligencia General				■	
Comprensión verbal				■	
Fluidez Verbal				■	
Razonamiento lógico abstracto				■	
Concepción espacial				■	
Cálculo Numérico				■	
Comprensión de Problemas Mecánicos		■			
Rapidez Perceptiva				■	
Velocidad y Precisión en la captación de detalles				■	
Resistencia a la Monotonía				■	
Memoria Visual				■	
Análisis Crítico				■	
Afán Investigativo				■	
Capacidad Comparativa o de diferenciación				■	

6. APTITUDES GENERALES

Capacidad de Organización, Planificación, Coordinación			■		
Capacidad de Mando		■			
Iniciativa, Improvisación				■	
Relaciones Interpersonales					■
Discreción y Contabilidad					■
Decisión			■		
Agresividad				■	
Protocolo				■	
Capacidad para trabajar bajo presión				■	
Realizado por (nombre):					Fecha
Cargo:					
Revisado por (nombre):		Firma			Fecha
Cargo:					
		Firma			



Unidad: FINANCIERA	Subunidad/Sección:
Título del Puesto (Cargo): AYUDANTE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Reporta a: JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Supervisa directamente a:	Supervisa indirectamente a:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Recibir, revisar y actualizar la información de inventario de los activos fijos adquiridos por SERENTRESA o el Banco del Pacífico y aplicar los procedimientos establecidos para ingresos o baja técnica; solicitar la baja técnica y contable de los activos fijos de acuerdo a lo estipulado en los procedimientos respectivos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Recibir y revisar los activos fijos adquiridos (compras locales o compras del exterior- IBP) y las notas de entrega para establecer las condiciones de autenticidad y funcionamiento; solicitar soporte a los diferentes departamentos y unidades técnicas de ser requerido.
- Realizar el inventario físico y el ingreso en la base de datos del activo fijo, asignar el código (etiqueta adhesiva) de inventario, el código de ubicación, número del empleado usuario y entregarlo al destinatario.
- Elaborar y actualizar la ficha de registro de los activos en el sistema de control de activos CAF para los activos en Casa Matriz, Oficina Guayaquil, Sucursales. Galápagos y a nivel nacional para sistemas de computación, Departamento Técnico del Banco del Pacífico y SERENTRESA.



- Recibir del Departamento Técnico del Banco del Pacífico el listado quincenal y modificar en la aplicación IAFD la asignación de los activos fijos.
- Recibir reportes de movilización de activos de los diferentes departamentos y unidades y actualizar la ubicación física de los activos en la base de datos.
- Reasignar activos ante el egreso de empleados del Banco del Pacífico o SERENTRESA.
- Receptar activos con solicitud de baja por obsolescencia y por daños irreparables de las diferentes áreas; confirmar la baja e informar a las unidades responsables de acuerdo a lo establecido en los procedimientos.
- Recibir el reporte mensual de tarjetas para cargar al C.P.U. correspondiente. Hacer las hojas de control de activos fijos e ingresar al programa como anexos al inventario principal.
- Atender a los usuarios en relación a los activos fijos del Banco del Pacífico y SERENTRESA.
- Realizar cuando considere conveniente o conforme al programa respectivo, auditorias de los activos fijos.

¿Qué espera el cliente de este puesto (expectativas)? :

Atención oportuna y eficiente, manteniendo información de calidad.





PERFIL DE PUESTO

Denominación del Puesto (Cargo): AYUDANTE DE ACTIVOS FIJOS
Unidad: FINANCIERA
Subunidad: ACTIVOS FIJOS
Sección:

EXIGENCIAS

1. CONDICIONES PERSONALES

Edad: mínima 22 máxima 30
Sexo: MASCULINO Estado civil: INDIFERENTE
Disponibilidad de tiempo: <input type="checkbox"/> Parcial <input checked="" type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Extraordinario

2. ASPECTO FÍSICO

Presencia: <input checked="" type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Muy Buena <input type="checkbox"/> Excelente
Estatura: <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Indiferente
Peso: Color de piel:

3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación mínima necesaria: <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Media Superior	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>0</td><td>No exige el puesto</td></tr> <tr><td>1</td><td>Grado bajo</td></tr> <tr><td>2</td><td>Grado normal</td></tr> <tr><td>3</td><td>Grado superior normal</td></tr> <tr><td>4</td><td>Grado muy elevado</td></tr> </table>	0	No exige el puesto	1	Grado bajo	2	Grado normal	3	Grado superior normal	4	Grado muy elevado
0		No exige el puesto									
1		Grado bajo									
2		Grado normal									
3	Grado superior normal										
4	Grado muy elevado										
<input type="checkbox"/> Superior <input checked="" type="checkbox"/> Otros: MANEJO DE INVENTARIO											
Grado requerido: BACHILLER CONTABLE O FISICO MATEMÁTICO											
Experiencia mínima: 3 años											
Experiencia previa en: MANEJO DE INVENTARIO											

4. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	GRADO				
	0	1	2	3	4
Mecanografía					
Taquiografía					
Redacción Comercial					
Conocimiento de Correspondencia y Archivo					
Contabilidad General					
Contabilidad de Costos					
Manejo de Máquinas de sumar y calcular					
Manejo de calculadora científica					
Conocimientos de Auditoria					
Conocimientos de Sistemas					
Relaciones Públicas					
Comercialización y Ventas					
Dirección					
Mercadeo					
Mantenimiento					
Manejo de Utilitarios / aplicaciones (Software-Windows)					
Procesador de Palabras					
Hoja Electrónica / cálculo					
Base de datos					
Estadísticas					



5. APTITUDES INTELECTUALES	GRADO				
	0	1	2	3	4
Inteligencia General					
Comprensión verbal					
Fluidez Verbal					
Razonamiento lógico abstracto					
Concepción espacial					
Cálculo Numérico					
Comprensión de Problemas Mecánicos					
Rapidez Perceptiva					
Velocidad y Precisión en la captación de detalles					
Resistencia a la Monotonía					
Memoria Visual					
Análisis Crítico					
Afán Investigativo					
Capacidad Comparativa o de diferenciación					

6. APTITUDES GENERALES

Capacidad de Organización, Planificación, Coordinación					
Capacidad de Mando					
Iniciativa, Improvisación					
Relaciones Interpersonales					
Discreción y Contabilidad					
Decisión					
Agresividad					
Protocolo					
Capacidad para trabajar bajo presión					
Realizado por (nombre):					Fecha
Cargo:					
Revisado por (nombre):					Fecha
Cargo:					



Unidad: FINANCIERA	Subunidad/Sección:
Título del Puesto (Cargo): AYUDANTE DE TESORERÍA	Reporta a: JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Supervisa directamente a:	Supervisa indirectamente a:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Procesar el ingreso y control de facturas para el pago de subcontratistas de materiales y servicios, para la elaboración de cheques y cancelación de los mismos a los acreedores.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Recepcionar las facturas a cancelar y revisar que la información de las mismas sea correcta: numérica, detalle de descripción, formato y legalidad del documento.
- Ingresar la información al sistema de elaboración de cheques.
- Imprimir los cheques junto con los respectivos comprobantes de egreso, de retención en la fuente e I.V.A.
- Elaborar un programa semanal de pagos a subcontratistas en general para la aprobación del Jefe de la Unidad Financiera.
- Cancelar los cheques a los acreedores y enviar los documentos de soporte a la Unidad de Contabilidad de la compañía.
- Ejercer funciones de secretariado general y de archivo en la Unidad Financiera.
- Dar soporte al Asistente Administrativo de la Unidad Financiera en la cobranza de facturas pendientes.
- Mantener información actualizada del estado de las facturas: por elaborar, entregadas, canceladas, parcialmente canceladas, etc.



- Mantener un registro y clasificación de los presupuestos enviados por las diferentes unidades de trabajo de la empresa, para ejercer control en el proceso de facturación posterior.
- Procesar los depósitos de los ingresos en las cuentas bancarias de la empresa de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Unidad Financiera, elaborando los comprobantes de ingreso respectivos y emitir un reporte mensual que detalle la información de los mismos.
- Ejecutar las actividades de soporte y digitación de información para la administración y control de las cuantas contables de gastos de mantenimiento del Banco del Pacífico S. A.
- Ejecutar otras tareas conexas a la ya descritas, según el criterio del Jefe de la Unidad Financiera.

¿Qué espera el cliente de este puesto (expectativas)? :

Labor eficiente y eficaz. Atención y concentración en las labores diarias para evitar errores.



PERFIL DE PUESTO

Denominación del Puesto (Cargo): AYUDANTE DE TESORERÍA
Unidad: FINANCIERA
Subunidad:
Sección:

EXIGENCIAS

1. CONDICIONES PERSONALES

Edad: mínima 20 máxima 28
Sexo: INDIFERENTE Estado civil: SOLTERO
Disponibilidad de tiempo: <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Completo <input checked="" type="checkbox"/> Extraordinario

2. ASPECTO FÍSICO

Presencia: <input type="checkbox"/> Buena <input checked="" type="checkbox"/> Muy Buena <input type="checkbox"/> Excelente
Estatura: <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Indiferente
Peso: Color de piel: INDIFERENTE

3. FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación mínima necesaria: <input type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Media Superior	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>No exige el puesto</td></tr> <tr><td>1</td><td>Grado bajo</td></tr> <tr><td>2</td><td>Grado normal</td></tr> <tr><td>3</td><td>Grado superior normal</td></tr> <tr><td>4</td><td>Grado muy elevado</td></tr> </table>	0	No exige el puesto	1	Grado bajo	2	Grado normal	3	Grado superior normal	4	Grado muy elevado
0		No exige el puesto									
1		Grado bajo									
2		Grado normal									
3	Grado superior normal										
4	Grado muy elevado										
<input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Otros:											
Grado requerido: BACHILLER CONTABLE											
Experiencia mínima: 2 años											
Experiencia previa en: COBRANZAS											

4. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	GRADO				
	0	1	2	3	4
Mecanografía			<input checked="" type="checkbox"/>		
Taquigrafía			<input checked="" type="checkbox"/>		
Redacción Comercial			<input checked="" type="checkbox"/>		
Conocimiento de Correspondencia y Archivo			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Contabilidad General			<input checked="" type="checkbox"/>		
Contabilidad de Costos			<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de Máquinas de sumar y calcular			<input checked="" type="checkbox"/>		
Manejo de calculadora científica			<input checked="" type="checkbox"/>		
Conocimientos de Auditoria			<input checked="" type="checkbox"/>		
Conocimientos de Sistemas		<input checked="" type="checkbox"/>			
Relaciones Públicas				<input checked="" type="checkbox"/>	
Comercialización y Ventas		<input checked="" type="checkbox"/>			
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>				
Mercadeo		<input checked="" type="checkbox"/>			
Mantenimiento		<input checked="" type="checkbox"/>			
Manejo de Utilitarios / aplicaciones (Software-Windows)				<input checked="" type="checkbox"/>	
Procesador de Palabras				<input checked="" type="checkbox"/>	
Hoja Electronica / cálculo				<input checked="" type="checkbox"/>	
Base de datos		<input checked="" type="checkbox"/>			
Estadísticas		<input checked="" type="checkbox"/>			



5. APTITUDES INTELECTUALES	GRADO				
	0	1	2	3	4
Inteligencia General			■		
Comprensión verbal			■		
Fluidez Verbal			■		
Razonamiento lógico abstracto			■		
Concepción espacial			■		
Cálculo Numérico				■	
Comprensión de Problemas Mecánicos			■		
Rapidez Perceptiva			■		
Velocidad y Precisión en la captación de detalles			■		
Resistencia a la Monotonía			■		
Memoria Visual				■	
Análisis Crítico			■		
Afán Investigativo		■			
Capacidad Comparativa o de diferenciación			■		

6. APTITUDES GENERALES

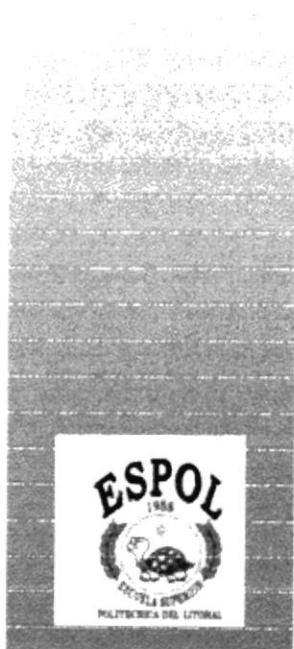
Capacidad de Organización, Planificación, Coordinación				■	
Capacidad de Mando		■			
Iniciativa, Improvisación			■		
Relaciones Interpersonales					■
Discreción y Contabilidad					■
Decisión			■		
Agresividad		■			
Protocolo			■		
Capacidad para trabajar bajo presión				■	
Realizado por (nombre):					Fecha
Cargo:					
Revisado por (nombre):					Fecha
	Firma				
Cargo:					
	Firma				



1.12 BIBLIOGRAFÍA

La información en la cual se ha basado este manual ha sido tomada de fuentes fidedignas ya establecidas en Serentresa tales como:

- Guía de empleados de la compañía
- Manuales de Descripción de Funciones
- Manuales de Perfil de Puesto



CAPÍTULO 2





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD FINANCIERA

PÁGS. 5

FECHA DE EMISIÓN: 2001-28-09

NR. REVISIÓN: 00

ELABORADO POR:
PAULINA ARIAS ORELLANA

ELABORADO POR:
ELBA SALTOS MORÁN

APROBADO POR:
ING. RODRIGO SARZOSA

INDICE

	Pág.
1. OBJETO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. RESPONSABILIDADES.....	2
4. REVISIÓN DEL MANUAL.....	3
5. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	3
6. PROCEDIMIENTO.....	4
7. DISTRIBUCIÓN.....	5



CONTENIDO

1. OBJETIVO

El siguiente manual tiene como propósito realizar una revisión de los procedimientos ya documentados que se efectúan en la Unidad financiera la vez describir nuevos procedimientos, documentarlos, codificarlos y establecer las responsabilidades de quienes realizan estos procesos.

Sirviendo como guía práctica y herramienta de capacitación para los empleados que laboran en esta unidad.

2. ALCANCE

El presente documento se aplica en la Unidad Financiera, va dirigido particularmente al Jefe de la Unidad, Asistente Administrativa, Asistente Contable y Asistente de tesorería quienes deberán ajustarse a los procedimientos en el descritos. El manual detalla la revisión de 8 procedimientos ya documentados en la unidad, tales como:

Cobranzas, Facturación, Baja de activos Fijos, etc.

3. RESPONSABILIDADES :

Representante de la Gerencia y/o Auditores Internos de calidad son los responsables de la revisión de los manuales.

El Gerente de Operaciones

Es quien autoriza la vigencia de los manuales

El Controlador de Documentos

Es el encargado de modificar, publicar y distribuir los manuales.

El Denunciante

Es cualquier empleado que haya notado un fallo en los procedimientos puede sugerir cambios.

4. REVISIÓN DEL MANUAL

El tiempo de revisión es según la necesidad de la empresa, pero se los analiza cada seis meses como promedio, las personas que están a cargo de esto son los Auditores, los Representantes de la empresa , la persona encargada de actualizarlos es el Controlador de Documentos.

5. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Serentresa realiza la codificación de sus documentos mediante códigos formado por tres secciones así:

Primera Sección.- Identifica el tipo de documento así:

PRO : Procedimientos

INS : Instrucción



PO : Política

FOR : Registros Controlados

Segunda Sección.- Describe el cargo, sección así:

AF : Activos Fijos

TC : Técnico

Tercera Sección.- Contiene el número secuencial.

Ejemplo :

PRO-AF-001= Procedimientos activos fijos 001

PRO-TC-001= Procedimientos Técnico 001

PRO-TC-002= Procedimiento Técnico 002

6. PROCEDIMIENTOS

Este manual consta de los siguientes procedimientos :

- Procedimiento para Facturación de Servicios
- Procedimiento para Emisión de Cheques y Pagos
- Procedimiento para Gestionar las Cajas de Efectivo
- Procedimiento para Cobranzas
- Procedimiento para Recepción y Entrega de Activos Fijos



- Procedimiento para Mantenimiento de la Base de Datos de Activos Fijos
- Procedimiento para Baja de Activos Fijos
- Procedimiento para Auditoria de Activos Fijos

7. DISTRIBUCIÓN

Los procedimientos que se detallan en este manual, contienen su distribución individualmente, además cada Jefe de Unidad posee parcialmente manuales de las demás unidades.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 1 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-001
	NR. REVISIÓN: 00

PROCEDIMIENTO PARA:

FACTURACIÓN

ELABORADO POR:
JEFE DE LA UNIDAD
FINANCIERA

APROBADO POR:
GERENTE DE OPERACIONES

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S. A.	HOJA 2 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-001
	NR. REVISIÓN: 00

INDICE

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	4
4. DEFINICIONES.....	6
5. DOCUMENTOS APLICABLES.....	6
6. PROCEDIMIENTO.....	7
7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO.....	13
8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	13

ANEXOS

- UNO: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN.
- DOS: FACTURA, FOR-TC-001-001
- TRES: FACTURA (TALLER AUTOMOTRIZ), FOR-TA-001-004

	HOJA 3 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-001
	NR. REVISIÓN: 00

1. OBJETIVO

Mantener calidad, consistencia y estandarización en todas las actividades administrativas y operativas de la facturación por los servicios prestados a los clientes.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a la facturación por servicios prestados realizados por las diferentes unidades de trabajo.

- Servicios de Sistemas Eléctricos
- Servicios de Climatización
- Servicios Generales
- Servicios de Máquinas de Oficina
- Servicios de Distribución de Correspondencia
- Servicios de Conserjería 1 Mensajería
- Servicios de Taller Automotriz

Así mismo, las actividades establecidas en el documento serán aplicables

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 4 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-001
	NR. REVISIÓN: 00

Para la facturación de valores establecidos en contratos de mantenimiento recurrente de acuerdo a los requerimientos del cliente.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe de la Unidad Financiera

- 3.1.1 Gestionar la emisión de facturas a los clientes por servicios desarrollados.
- 3.1.2 Revisar y aprobar las facturas emitidas por el Asistente Administrativo.
- 3.1.3 Mantener control sobre los contratos de servicios establecidos entre la empresa y sus clientes.
- 3.1.4 Actualizar los valores de facturación proporcionados por el Gerente de Operaciones.

3.2 Asistente Administrativo

- 3.2.1 Ingresar los datos de las proformas de las diferentes unidades de trabajo al archivo electrónico e Excel.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 5 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-001
	NR. REVISIÓN: 00

- 3.2.2 Emitir las facturas originales por servicios realizados por las diferentes unidades de trabajo.
- 3.2.3 Coordinar la entrega de las facturas originales junto con todos sus anexos (proformas, reportes, informes, etc.) a los clientes.
- 3.2.4 Emitir mensualmente reportes de todos los valores facturados.

3.3 Jefes de Unidad y/o Administradores de Sucursales de SERENTRESA

- 3.3.1 Entregar a la Unidad Financiera los documentos de soporte de costeo de trabajos, esto es, proformas, órdenes de trabajo, hojas de costos, facturas, recibos, entre otros.

3.4 Gerente de Operaciones

- 3.4.1 Aprobar las facturas previo a su entrega a los clientes.

	HOJA 6 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-001
	NR. REVISIÓN: 00

3.4.2 Actualizar los valores de los contratos de servicios de acuerdo a los lineamientos y disposiciones establecidos en los mismos.

3.5 Asistente Administrativo de Taller Automotriz

3.5.1 Emitir las facturas por servicios automotrices en función de las proformas presentadas al cliente y el detalle de trabajos realizados.

3.5.2 Emitir diariamente un reporte de facturas emitidas, canceladas y pendientes a la Unidad Financiera para control económico y estadístico.

4. DEFINICIONES

4.1 No aplica.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

5.1 Orden de Trabajo, FOR-MN-001-001 .

5.2 Proforma, FOR-MN-001-002.

5.3 Reporte de Trabajos Realizados y Valores a Facturar.

5.4 Carpeta de Facturas Pendientes.

 SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 7 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-001
	NR. REVISIÓN: 00

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Jefes de Unidad y/o Administradores de Sucursales

6.1.1 Si se requiere facturar un servicio ejecutado por la Unidad de Taller Automotriz (Servicio de Mantenimiento Automotriz), pasa al punto 6.121; caso contrario, continúa a la siguiente actividad.

6.1.2 Entregan a la Unidad Financiera los documentos de soporte para la facturación por servicios prestados al cliente (Orden de Trabajo, Proforma, Hojas de Costos). Los Administradores de Sucursales envían la información para facturación a la Unidad Financiera por valija interna o por correo electrónico cuando proceda.

6.2 Gerente de Operaciones

6.2.1 Determina los valores de los servicios ofertados bajo contrato.

6.2.2 Entrega al Jefe de la Unidad Financiera los contratos aprobados por ambas partes (cliente - proveedor).

6.2.3 Comunica al Jefe de la Unidad Financiera cualquier cambio generado en los contratos de 6.2.2.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 8 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-001
	NR. REVISIÓN: 00

6.3 Jefe de la Unidad Financiera

- 6.3.1 Comunica al Asistente Administrativo los valores a facturar estipulados en contratos determinados o por servicios prestados por las diferentes unidades que entregan a la Unidad Financiera el detalle de actividades como información de soporte para la facturación. (Véase el punto 6.1.2)

6.4 Asistente Administrativo

- 6.4.1 Ingresa los datos de los servicios a facturar al archivo electrónico de Excel (archivo para facturación).
- 6.4.2 Imprime un borrador de la Factura, FOR-TC-001-001, y lo entrega al Jefe de la Unidad Financiera.

6.5 Jefe de la Unidad Financiera

- 6.5.1 Revisa el borrador de la Factura emitido en 6.4.2
- 6.5.2 Si aprueba el borrador de la Factura, continúa al siguiente punto; caso contrario, retorna a la actividad 6.4.1
- 6.5.3 Pone visto bueno en el borrador de la Factura



 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S. A.	HOJA 9 E 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-001
	NR. REVISIÓN: 00

6.6 Asistente Administrativo

6.6.1 Imprime la Factura original.

6.7 Jefe de la Unidad Financiera

6.7.1 Firma la factura y la envía al Gerente de Operaciones.

6.8 Gerente de Operaciones

6.8.1 Revisa la información de la Factura original.

6.8.2 Si aprueba el documento, continúa a la siguiente actividad, caso contrario, retorna al punto 6.4. 1.

6.8.3 Firma la Factura original y la entrega al Asistente Administrativo.

6.9 Asistente Administrativo

6.9.1 Registra el número de Factura generado en la Orden de Trabajo y pone el sello de cierre al documento y lo archiva en el archivo general de control.

6.9.2 Saca una copia de la Factura original aprobada y de sus anexos.

	HOJA 10 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-001
	NR. REVISIÓN: 00

6.9.3 Entrega o envía al cliente la factura original junto con sus anexos. (Para clientes de; Banco de; Pacífico, la entrega es personal. Para clientes externos, se hace llegar la factura mediante personal de mensajería de SERENTRESA.)

6.10 Cliente

- 6.10.1 Firma en conformidad el recibido en la copia de la Factura y la entrega al delegado de la empresa quien hace la entrega.
- 6.10.2 Recibe la Factura original con todos sus anexos.

6.11 Asistente Administrativo

- 6.11.1 Archiva la copia de la Factura y de sus anexos en la carpeta de pendientes.
- 6.11.2 Ingresa la información de las facturas emitidas en el archivo electrónico de Excel para control de facturación (facturas pendientes y canceladas). facturas emitidas en el mes y su estado actual (pendientes y canceladas). Termina el procedimiento.

	HOJA 11 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-001
	NR. REVISIÓN: 00

6.12 Jefe de la Unidad de Taller Automotriz

6.12.1 Entrega al -Asistente de Taller Automotriz la Orden de Trabajo respectiva con las especificaciones de trabajos realizados y valores a facturar.

6.13 Asistente Administrativo de Taller Automotriz

6.13.1 Elabora la Factura, FOR-TA-001-004, en función de la información recibida en 6.12. 1.

6.14 Jefe de la Unidad de Taller Automotriz

- 6.14.1 Valida la información de la Factura emitida por el Asistente Administrativo de Taller Automotriz.
- 6.14.2 Sí la información de la Factura está correcta, continúa a la siguiente actividad; caso contrario, pasa al punto 6.14.4.
- 6.14.3 Firma la Factura en función delegada por el Gerente de Operaciones. Pasa al punto 6.15. 1.
- 6.14.4 Comunica al Asistente Administrativo de Taller Automotriz la no conformidad a corregir en la Factura. Retorna al punto 6.13. 1.



	HOJA 12 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-001
	NR. REVISIÓN: 00

6.15 Asistente Administrativo de Taller Automotriz

6.15.1 Entrega la Factura al cliente al momento de la entrega de su vehículo.

6.16 Cliente

6.16.1 Receta la Factura y valida la información y valores de la misma.

6.16.2 Si la Factura está correcta, continúa a la siguiente actividad; caso contrario, retorna al punto 6.13.1.

6.16.3 Cancela el valor de la Factura.

6.17 Asistente Administrativo de Taller Automotriz

6.17.1 Registra el pago del cliente.

6.17.2 Emite a la Unidad Financiera el reporte diario de facturas emitidas, cobradas y pendientes de la Unidad de Taller Automotriz.

Termina el procedimiento.

	HOJA 13 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-001
	NR. REVISIÓN: 00

7. POLÍTICAS APLICABLES.

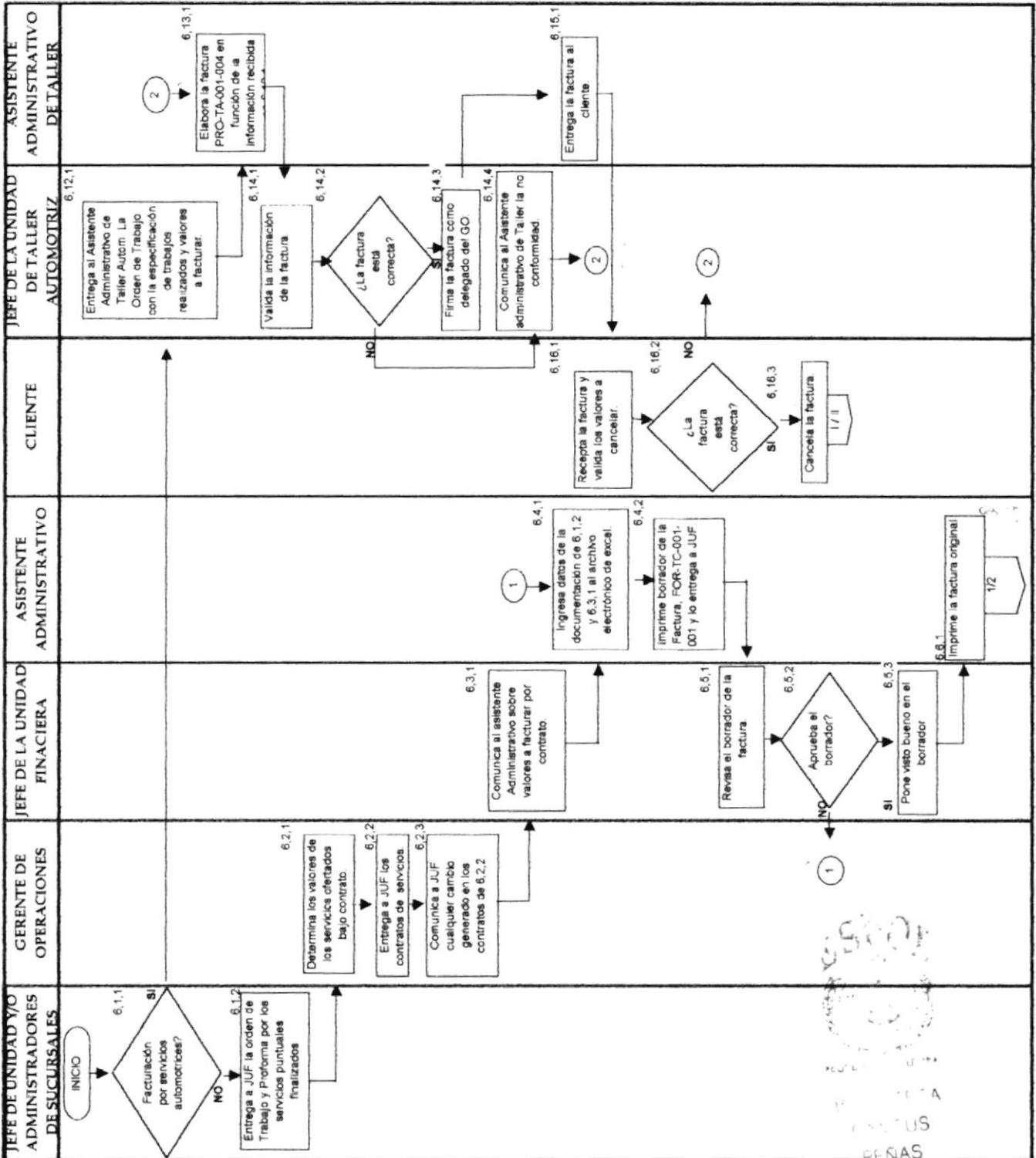
7.1 Presentada la documentación de soporte por los Jefes de Unidad al finalizar los trabajos, deberá emitirse y entregarse la factura correspondiente al cliente en un máximo de 48 horas.

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Gerente de Operaciones
- Jefe de la Unidad Financiera
- Jefe de la Unidad de Taller Automotriz

PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN
 CODIGO: PRO-TC-001 HOJA 14 DE 17

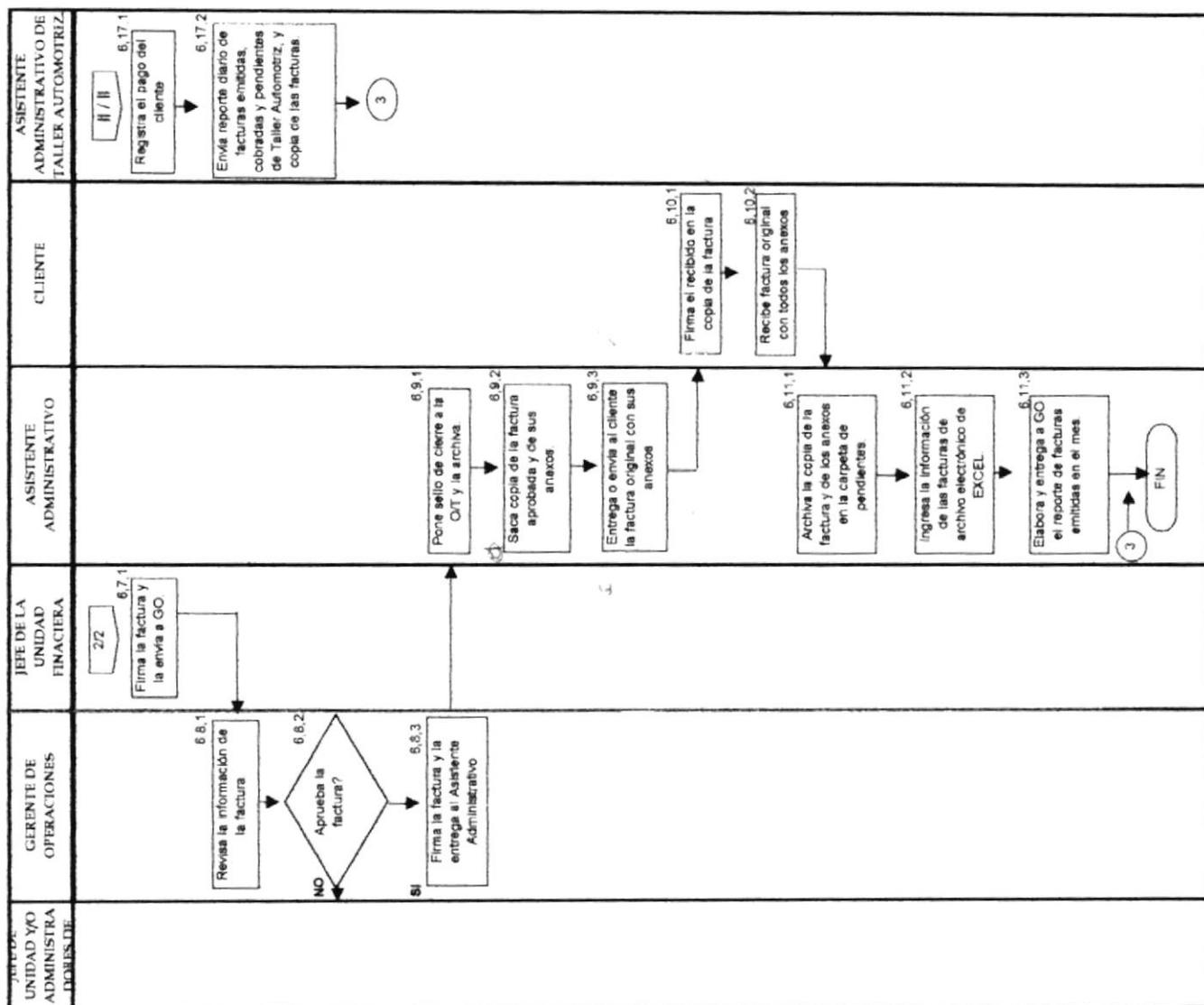
ANEXO UNO
 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN



PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN

CODIGO: PRO-TC-001

HOJA 15 DE 17

 ANEXO UNO
 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN


 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 1 DE 17
	FECHA DE EDICIÓN: 2000-08-30
	CODIGO: PRO- TC-002
	NR. REVISIÓN: 02

PROCEDIMIENTO PARA:

EMISIÓN DE CHEQUES PARA PAGOS

ELABORADO POR:
JEFE DE LA UNIDAD
FINANCIERA

APROBADO POR:
GERENTE DE OPERACIONES

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

 SERENTRESA <small>SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.</small>	HOJA 2 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-30
	CODIGO: PRO-TC-002
	NR. REVISIÓN: 02

INDICE

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	5
5. DOCUMENTOS APLICABLES.....	6
6. PROCEDIMIENTO.....	6
7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO.....	10
8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	11

ANEXOS

UNO:	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CHEQUES PARA PAGOS
DOS:	SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE, FOR-TC-002-001-00
TRES:	COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE I.V.A.
CUATRO:	COMPROBANTE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE
CINCO:	COMPROBANTE DE EGRESO

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S. A.	HOJA 3 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-30
	CODIGO: PRO-TC-002
	NR. REVISIÓN: 02

1. OBJETIVO

Mantener calidad, consistencia, agilidad y uniformidad en todas las actividades administrativas y operativas en la emisión de cheques para pagos varios.

2. ALCANCE

Aplica en la emisión de cheques para todo tipo de pagos que la empresa requiera efectuar, principalmente: pagos a subcontratistas de materiales y servicios, restitución de cajas de efectivo y movilizaciones del personal.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe de la Unidad Financiera

3.1.1 Revisar y aprobar los cheques emitidos y los documentos de soporte adjuntos, tales como facturas, órdenes de compra, vales de caja, retenciones, etc.

3.2 Ayudante de Tesorería

3.2.1 Revisar que la información de las facturas o documentos de respaldo sea correcta: numérica, detalle de descripción,

	HOJA 4 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-30
	CODIGO: PRO-TC-002
	NR. REVISIÓN: 02

formato y legalidad del documento.

- 3.2.2 Ingresar la información al sistema de elaboración de cheques.
- 3.2.3 Imprimir los cheques junto con los respectivos comprobantes de egreso, de retención en la fuente e IVA.
- 3.2.4 Elaborar un programa semanal de pagos a subcontratistas en general.
- 3.2.5 Cancelar los cheques a los acreedores y enviar los documentos de soporte a la Unida de contabilidad de la compañía.
- 3.2.6 Recopilar la información de las facturas y de los subcontratistas de materiales y servicios pendientes de pago e ingresar las mismas al sistema electrónico.
- 3.2.7 Enviar a la Unidad de Contabilidad los comprobantes de egreso de todos los cheques emitidos y pagados junto con los documentos de respaldo adjuntos.

3.3 Jefes de Unidad o Asistentes

- 3.3.1 Entregar a Recepción las facturas o documentos de respaldo para la emisión de los cheques respectivos para pagos.

	HOJA 5 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-30
	CODIGO: PRO-TC-002
	NR. REVISIÓN: 02

3.4 Asistente de Gerencia

- 3.4.1 Revisar las facturas o vales emitidos por los subcontratistas de materiales y servicios.

3.5 Gerente de Operaciones

- 3.5.1 Autorizar el proceso de emisión de cheques y pagos.

4. DEFINICIONES

- 4.1 SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE:** Documento en el cual el Jefe de Unidad o Asistente solicita la emisión de un cheque para realizar el pago a un determinado subcontratista de materiales o servicios, para la obtención de fondos corrientes para la ejecución de un determinado proyecto, o como restitución de fondos por movilización y viáticos. Este documento deberá ser generado cuando no se presente a la Unidad Financiera un documento de respaldo para la emisión de un cheque.
- 4.2 DOCUMENTO DE RESPALDO:** Todo documento que evidencia la necesidad de emisión de un cheque: factura, orden de compra, vale de caja, memorándum, solicitud de movilización o solicitud de emisión de cheque.

 <p>SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S. A.</p>	HOJA 6 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-30
	CODIGO: PRO-TC-002
	NR. REVISIÓN: 02

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- 5.1 Programa Semanal de Pagos.

6. PROCEDIMIENTO *PROCESO DE EMISIÓN*

6.1 Jefe de Unidad o Asistente

- 6.1.1 Si no posee ningún documento de respaldo para la emisión de un cheque, pasa al siguiente punto; caso contrario continúa con la actividad 6.1.4.
- 6.1.2 Elabora una Solicitud de Emisión de Cheque, FOR-TC-002-001, en la que especifica el monto a cancelar, los datos del acreedor y el concepto del pago.
- 6.1.3 Entrega el documento al Gerente de Operaciones para su aprobación para la emisión del cheque. Pasa al punto 6.4. 1.
- 6.1.4 Entrega el documento de respaldo (véase el punto 4.2) al Recepcionista de Administración Central para su distribución interna.

 SERENTRESA <small>SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.</small>	HOJA 7 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-30
	CODIGO: PRO-TC-002
	NR. REVISIÓN: 02

6.2 Recepcionista

6.2.1 Receta, ordena, registra en la bitácora de control y entrega la documentación al Asistente de Gerencia.

6.3 Asistente de Gerencia

6.3.1 Revisa la información recibida en 6.2.1 y la clasifica en emisiones de cheques para SERENTRESA y para el Banco del Pacífico S.A.

6.3.2 Entrega los documentos ordenados al Gerente de Operaciones para su aprobación.

6.4 Gerente de Operaciones

6.4.1 Revisa los documentos

6.4.2 Si autoriza la emisión de los cheques correspondientes, pasa al punto 6.4.4; caso contrario, continúa con la siguiente actividad.

6.4.3 Devuelve los documentos de respaldo al Jefe de Unidad o Asistente y comunica las no conformidades observadas. Termina el procedimiento.

 <p>SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.</p>	HOJA 8 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-30
	CODIGO: PRO-TC-002
	NR. REVISIÓN: 02

6.4.4 Entrega la documentación a la Unidad Financiera para que se procese la emisión de los cheques correspondientes.

6.5 Ayudante de Tesorería

- 6.5.1 Revisa todos los detalles de la factura o documento de respaldo.
- 6.5.2 Ingresa al sistema electrónico los datos de la orden de pago y emisión de cheque.
- 6.5.3 Cancela la orden de pago en el sistema electrónico.
- 6.5.4 Imprime el cheque correspondiente y sus respectivos comprobantes de retención.
- 6.5.5 Entrega al Jefe de la Unidad Financiera el cheque junto con los documentos respectivos, tales como comprobantes de egreso, comprobantes de retención, y los documentos de respaldo.

6.6 Jefe de la Unidad Financiera

- 6.6.1 Revisa el cheque y los documentos adjuntos.
- 6.6.2 Si toda la información está correcta, pasa al punto 6.6.4; caso contrario, continúa a la siguiente actividad.

 SERENTRESA <small>SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.</small>	HOJA 9 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-30
	CODIGO: PRO-TC-002
	NR. REVISIÓN: 02

- 6.6.3 Devuelve los documentos al Ayudante de Tesorería y comunica la no conformidad encontrada. Pasa al punto 6.5.2.
- 6.6.4 Firma el cheque y lo entrega junto con los documentos de respaldo y retención al Gerente de Operaciones.

6.7 Gerente de Operaciones

- 6.7.1 Revisa la documentación.
- 6.7.2 Firma el cheque y los documentos de respaldo como aprobación de los mismos.
- 6.7.3 Entrega los documentos aprobados al Ayudante de Tesorería.

6.8 Ayudante de Tesorería

- 6.8.1 Archiva los cheques por pagar y los registra en el Programa Semanal de Pagos.
- 6.8.2 Cancela a los acreedores de acuerdo al Programa Semanal de Pagos.

 SERENTRESA <small>SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.</small>	HOJA 10 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-30
	CODIGO: PRO-TC-002
	NR. REVISIÓN: 02

6.9 Acreedor

6.9.1 Firma los documentos de retención (ver políticas 7.3 y 7.4) y comprobante de egreso.

6.10 Ayudante de Tesorería

6.10.1 Entrega al acreedor los documentos originales de retención y copia de comprobante de egreso.

6.10.2 Envía a la Unidad de Contabilidad copia de los comprobantes de retención, comprobante de egreso y documentos de respaldo para su contabilización.

Termina el procedimiento.

7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

7.1 Para la emisión de cheques debe existir cuando menos un documento de respaldo emitido por los Jefes de Unidad o Asistentes solicitantes. (Ver punto 4.2)

7.2 Las únicas firmas autorizadas para la firma de cheques son: Gerente General, Jefe de la Unidad Financiera, Asistente de Gerencia y Jefe de Relaciones Humanas.

	HOJA 11 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-30
	CODIGO: PRO-TC-002
	NR. REVISIÓN: 02

- 7.3** La retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) se hará a toda persona natural que preste un servicio a la empresa, salvo en aquellos casos dispuestos por el Servicio de Rentas Internas SRI.
- 7.4** La retención en la fuente deberá ejecutarse a toda persona natural o jurídica que presta un servicio a la empresa, de acuerdo a los valores establecidos por el Servicio de Rentas Internas del Ecuador.
- 7.5** Los subcontratistas de servicios deberán entregar a la Sección de Tesorería (Unidad Financiera de SERENTRESA) las facturas correspondientes a trabajos realizados durante los tres primeros días de cada semana (lunes, martes y miércoles). De ser así, los cheques respectivos podrán ser cobrados el día viernes de esa semana; caso contrario, se emitirán los mismos el día viernes de la siguiente semana. los subcontratistas de materiales deberán entregar facturas durante los dos primeros días de cada semana únicamente (lunes y martes) y estarán sujetos a las mismas disposiciones de pago de la empresa

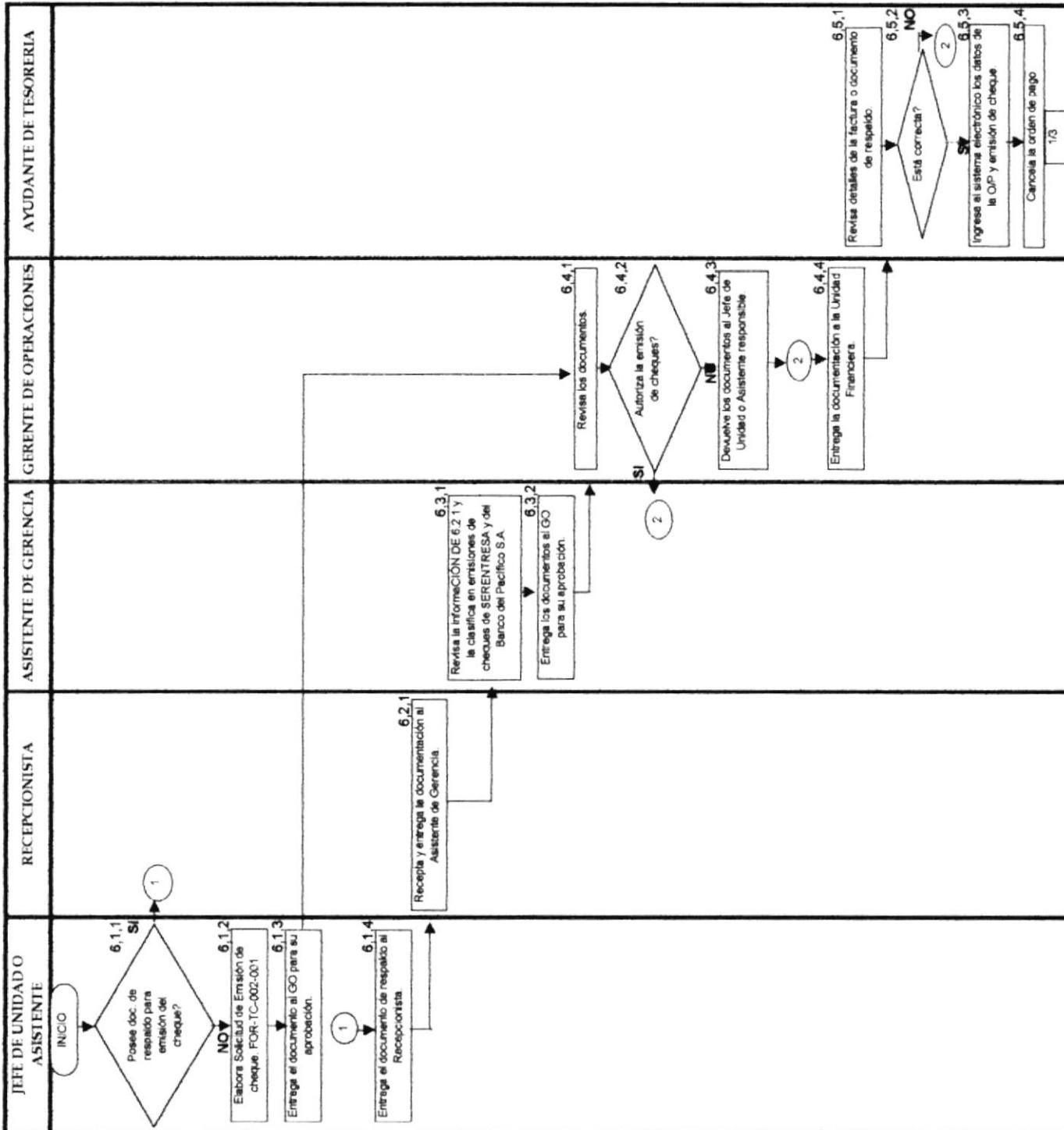
8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Gerente de Operaciones
- Jefe de Recursos Humanos
- Jefe de la Unidad Financiera
- Asistente de Gerencia



PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CHEQUES	
CODIGO: PRO-TC-002	HOJA 12 DE 17

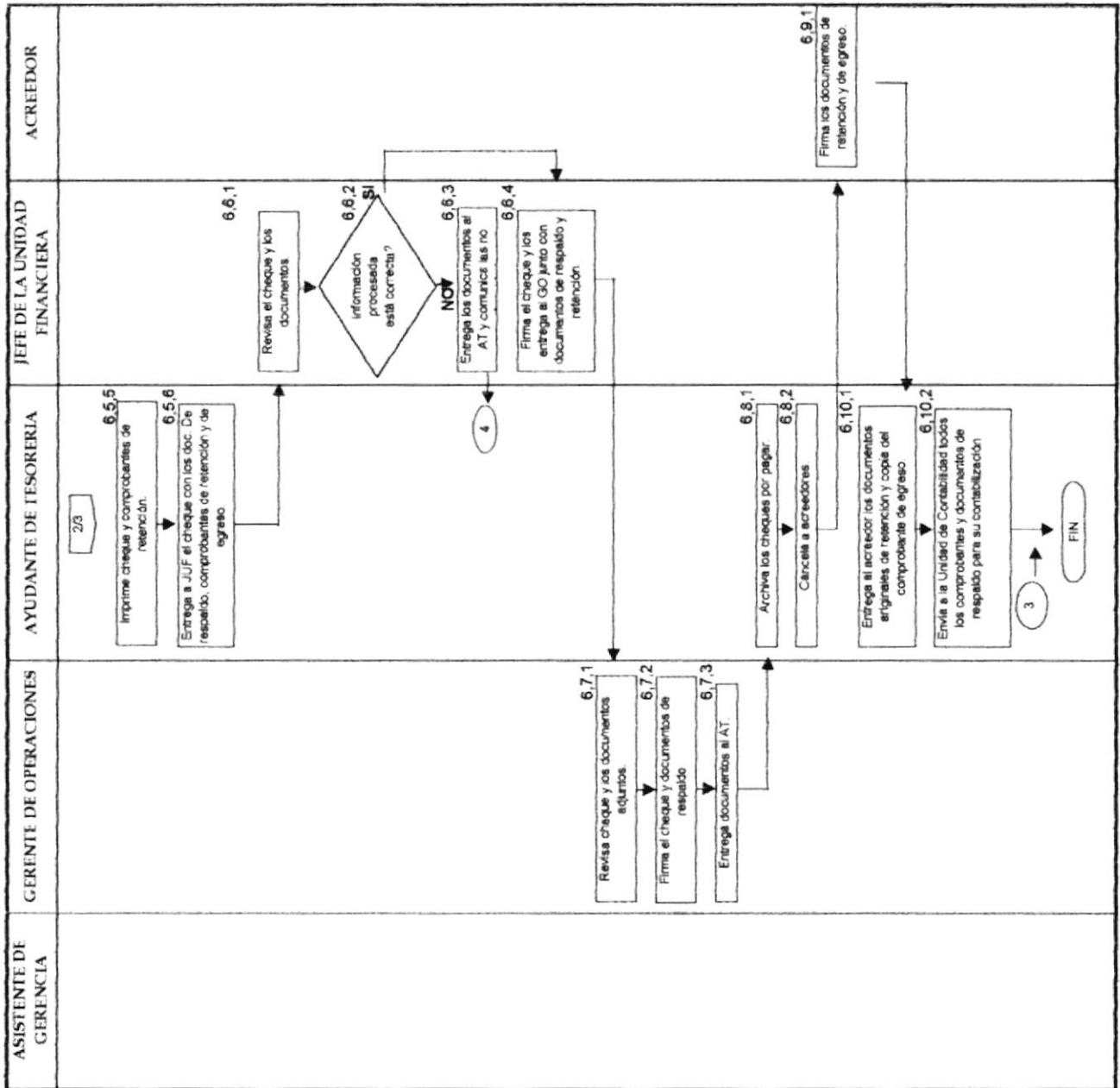
**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE
CHEQUES PARA PAGOS**





PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CHEQUES	
CODIGO: PRO-TC-002	HOJA 13 DE 17

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CHEQUES PARA PAGOS





PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CHEQUES	
CODIGO: PRO-TC-002	HOJA 14 DE 17

ANEXO DOS
SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE, FOR-TC-002-001-00

Cia. De Servicios Auxiliares del Pacífico S.A.

SERENTRESA

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE

Páguese a la orden de: _____

La suma de: _____

US \$

Fecha: _____

Unidad _____

Concepto _____

SOLICITADO POR:	REVISADO	APROBADO

FOR-TC-002-001/00





PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CHEQUES	
CODIGO: PRO-TC-002	HOJA 15 DE 17

**ANEXO TRES
COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE I.V.A.**

**Cia. De Servicios Auxiliares del Pacífico S.A.
SERENTRESA**

No.-

COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE I.V.A.

Conste por el presente documento que hemos retenido a: _____

La suma de : _____

Por concepto de: _____

Factura	Moneda	Valor Gravado	Tasa	Retención	Neto a pagar
	ECS				
	USD				
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			S/.	\$

Guayaquil, de

SERENTRESA S.A.
R.U.C.# 0991503617001

Contribuyente
C./R.U.C.#



PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CHEQUES

CODIGO: PRO-TC-002

HOJA 16 DE 17

ANEXO CUATRO
COMPROBANTE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE**Cia. De Servicios Auxiliares del Pacífico S.A.****SERENTRESA**

No.-

COMPROBANTE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

Conste por el presente documento que hemos retenido a: _____

La suma de : _____

Por concepto de: _____

Factura	Moneda	Valor Gravado	Tasa	Retención	Neto a pagar
	ECS				
	USD				
				S/.	\$

Guayaquil, de

 SERENTRESA S.A.
 R.U.C.# 0991503617001

 Contribuyente
 C./R.U.C.#



PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CHEQUES

CODIGO: PRO-TC-002

HOJA 17 DE 17

ANEXO CINCO
COMPROBANTE DE EGRESO**Cia. De Servicios Auxiliares del Pacífico S.A.****SERENTRESA****COMPROBANTE DE EGRESO**No.-

Páguese a la Orden de: _____

La suma de : _____

Guayaquil, de _____

Por concepto de: _____

FORMA DE PAGO:**RECIBÍ CONFORME:**

NOMBRE Y APELLIDO		CEDULA DE CIUDADANIA		FIRMA Y SELLO	
No. CHEQUE	BANCO	ELABORADO		REVISADO	APROBADO

 SERENTRESA <small>SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.</small>	HOJA 1 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-10
	CODIGO: PRO-TC-003
	NR. REVISIÓN: 01

PROCEDIMIENTO PARA:

GESTIONAR LAS CAJAS DE EFECTIVO

ELABORADO POR:
JEFE DE LA UNIDAD
FINANCIERA

APROBADO POR:
GERENTE DE OPERACIONES

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

 <p>SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.</p>	HOJA 2 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-10
	CODIGO: PRO-TC-003
	NR. REVISIÓN: 01

INDICE

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. DOCUMENTOS APLICABLES.....	5
6. PROCEDIMIENTO.....	5
7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO.....	9
8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	10

ANEXOS

- UNO: DIAGRAMAS DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIONAR LAS CAJAS DE EFECTIVO
- DOS: REPORTE DE GASTOS, FOR-TC-003-001
- TRES: COMPROBANTE DE RETENCION IMPUESTO A LA RENTA Y DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) LEY DE CONTROL TRIBUTARIO Y FINANCIERO, FOR-TC-003-002
- CUATRO: RECIBO, FOR-TC-003-003
- CINCO: SOLICITUD DE FONFOS DE EFECTIVO, FOR-TC-003-004

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 3 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-10
	CODIGO: PRO-TC-003
	NR. REVISIÓN: 01

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades de administración y control de las diferentes cajas de efectivo existentes en SERENTRESA para el pago de gastos corrientes.

2. ALCANCE

Aplica en la gestión de cajas de efectivo existentes en:

Unidad de Taller Automotriz Administración Central Asistencia de la Gerencia (para la gestión de bodegas y compras locales)

Así mismo, los Jefes de Unidad o Asistentes que soliciten una caja de efectivo eventual, deberán ajustarse al procedimiento aquí descrito.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe de la Unidad Financiera y/o Asistente Administrativo

- 3.1.1 Ejecutar periódicamente la revisión de los documentos y fondos rotativos de las diferentes cajas de efectivo asignadas a unidades específicas.



	HOJA 4 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-30
	CODIGO: PRO-TC-003
	NR. REVISIÓN: 01

- 3.1.2 Elaborar una conciliación de documentos contra el efectivo disponible.
- 3.1.3 Emitir a la Gerencia de Operaciones un informe que detalle los resultados de las revisiones de las cajas de efectivo.

3.2 Custodios de Cajas de Efectivo

- 3.2.1 Cumplir el debido procedimiento de administración y control de cajas del efectivo.
- 3.2.2 Entregar la información solicitada por el Jefe de la Unidad Financiera o Asistente Administrativo.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **CAJA DE EFECTIVO:** Fondo rotativo destinado a unidades de trabajo específicas para el manejo de gastos corrientes con carácter de urgente.
- 4.2 **CUSTODIO DE CAJA DE EFECTIVO:** Responsable por la administración y mantenimiento de los fondos y documentos de una determinada caja de efectivo; es la única persona que tiene acceso a la misma

	HOJA 5 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-30
	CODIGO: PRO-TC-003
	NR. REVISIÓN: 01

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- 5.1 Procedimiento para Emisión de Cheques para Pagos, PRO-TC-002.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Custodio de Caja de Efectivo

- 6.1.1 Solicita al Gerente de Operaciones la reposición de; monto de la caja del efectivo bajo su responsabilidad.
- 6.1.2 Entrega al Gerente de Operaciones el Reporte de Gastos, FOR-TC-003-' 001, de la caja de efectivo.

6.2 Gerente de Operaciones

- 6.2.1 Revisa el reporte entregado en 6.1.2
- 6.2.2 Si autoriza la reposición de fondos de la caja de efectivo, pasa a la actividad 6.4.11; caso contrario, continúa en el siguiente punto.
- 6.2.3 Entrega el documento al solicitante y explica la no conformidad.

	HOJA 6 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-10
	CODIGO: PRO-TC-003
	NR. REVISIÓN: 01

6.3 Custodio de Caja de Efectivo

- 6.3.1 Realiza las acciones correctivas requeridas. Pasa al punto 6.1.1.

6.4 Gerente de Operaciones

- 6.4.1 Entrega a la Unidad Financiera - Sección de Pagaduría - el Reporte de Gastos aprobado para la reposición de la caja de efectivo correspondiente.

6.5 Ayudante de Tesorería

- 6.5.1 Emite el cheque para la reposición de fondos. Procede de acuerdo al procedimiento para Emisión de Cheques para Pagos, PRO-TC-002
- 6.5.2 Entrega el cheque al Custodio de la Caja de Efectivo solicitante.

6.6 Custodio de Caja de Efectivo

- 6.6.1 Efectiviza el valor del cheque recibido en 6.5.2

	HOJA 7 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-10
	CODIGO: PRO-TC-003
	NR. REVISIÓN: 01

6.6.2 Ingresar el efectivo a la caja.

6.7 Usuario

6.7.1 Solicita monto de efectivo al Custodio. Emite una Solicitud de Fondos en Efectivo, FOR-TC-003-004, que será procesado únicamente con la firma de aprobación del Jefe o Asistente de su Unidad.

6.8 Custodio de Caja de Efectivo

6.8.1 En función de la información de la Solicitud de Fondos en Efectivo, elaborar un Recibo de caja, FOR-TC-003-003.

6.9 Usuario

6.9.1 Firma el Recibo de caja en conformidad.

6.10 Custodio de Caja de Efectivo

6.10.1 Entrega el valor solicitado al usuario.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 8 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-10
	CODIGO: PRO-TC-003
	NR. REVISIÓN: 01

6.11 Usuario

6.11.1 Luego de realizada la comisión para la que solicitó los fondos en efectivo, entrega al Custodio de la Caja de Efectivo la factura o documento de respaldo por el monto solicitado.

6.12 Custodio de Caja de Efectivo

- 6.12.1 Archiva la factura en la caja de efectivo.
- 6.12.2 Ingresa los datos de la factura en el archivo de Reporte de Gastos, , FOR-TC-003-001, en Excel.
- 6.12.3 Imprime el Reporte de Gastos.

6.13 Jefe de la Unidad Financiera y/o Asistente Administrativo

- 6.13.1 Solicita aleatoriamente la apertura de un determinada caja de efectivo.
- 6.13.2 Revisa los comprobantes, facturas, vales de caja y demás documentos de respaldo.
- 6.13.3 Realiza el conteo de dinero y de los comprobantes de gastos respectivos.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 9 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-10
	CODIGO: PRO-TC-003
	NR. REVISIÓN: 01

6.13.4 Realiza un informe detallando los resultados de la revisión de la caja de efectivo. Termina el procedimiento.

7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

- 7.1 Todo desembolso de efectivo deberá estar respaldado por un Recibo de Caja como documento de soporte.
- 7.2 Todo Recibo de Caja FOR-TC-003-003 tendrá una validez de 48 horas. El Usuario deberá entregar la factura correspondiente por el monto solicitado al Custodio de la Caja de Efectivo dentro de dicho periodo. En caso de no hacerlo, el Usuario será responsable directo por el monto solicitado.
- 7.3 El monto asignado para las cajas de efectivo permanentes de SERENTRESA es: a Administración Central: 5000,000.00 sucres (200 dólares) a Taller Automotriz: 5'000,000 .00 sucres (200 dólares) a Asistencia de Gerencia: 10'000,000 .00 sucres (400 dólares). Sólo el Gerente de Operaciones podrá autorizar el aumento de los valores asignados para cada caja de efectivo.
- 7.4 Los custodios de las cajas de efectivo solicitarán la reposición de fondos cuando alcancen un valor de gastos de aproximadamente el 70% del valor total asignado como máximo; es decir, que la



 <p>SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A</p>	HOJA 10 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-10
	CODIGO: PRO-TC-003
	NR. REVISIÓN: 01

reposición de fondos se hará cuando el nivel de gastos de cada caja de efectivo alcance: Administración Central: 3.500.000 sucres (140 dólares), Taller Automotriz 3.500.000 sucres (140 dólares), Asistencia de gerencia 7.000.000 sucres (280 dólares).

- 7.4** El monto máximo asignable para cada solicitud es de 500,000 .00 sucres (20 dólares) para la caja de efectivo de Administración Central; y 1000,000 -00 sucres (40 dólares) para la Unidad de Taller Automotriz y de Asistencia de Gerencia, con el propósito de garantizar la permanente disponibilidad de fondos rotativos. Todo requerimiento mayor a los montos máximos establecidos deberá ser cancelado mediante cheque (Ver procedimiento para Emisión de Cheques para Pagos). Las excepciones a los estos montos serán aprobadas únicamente por la Gerencia de Operaciones.
- 7.5** El Jefe de la Unidad Financiera o el Asistente Administrativo deberán realizar en forma aleatoria cuando menos una revisión mensual de las cajas de efectivo.

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Gerente de Operaciones
- Jefe de la Unidad Financiera

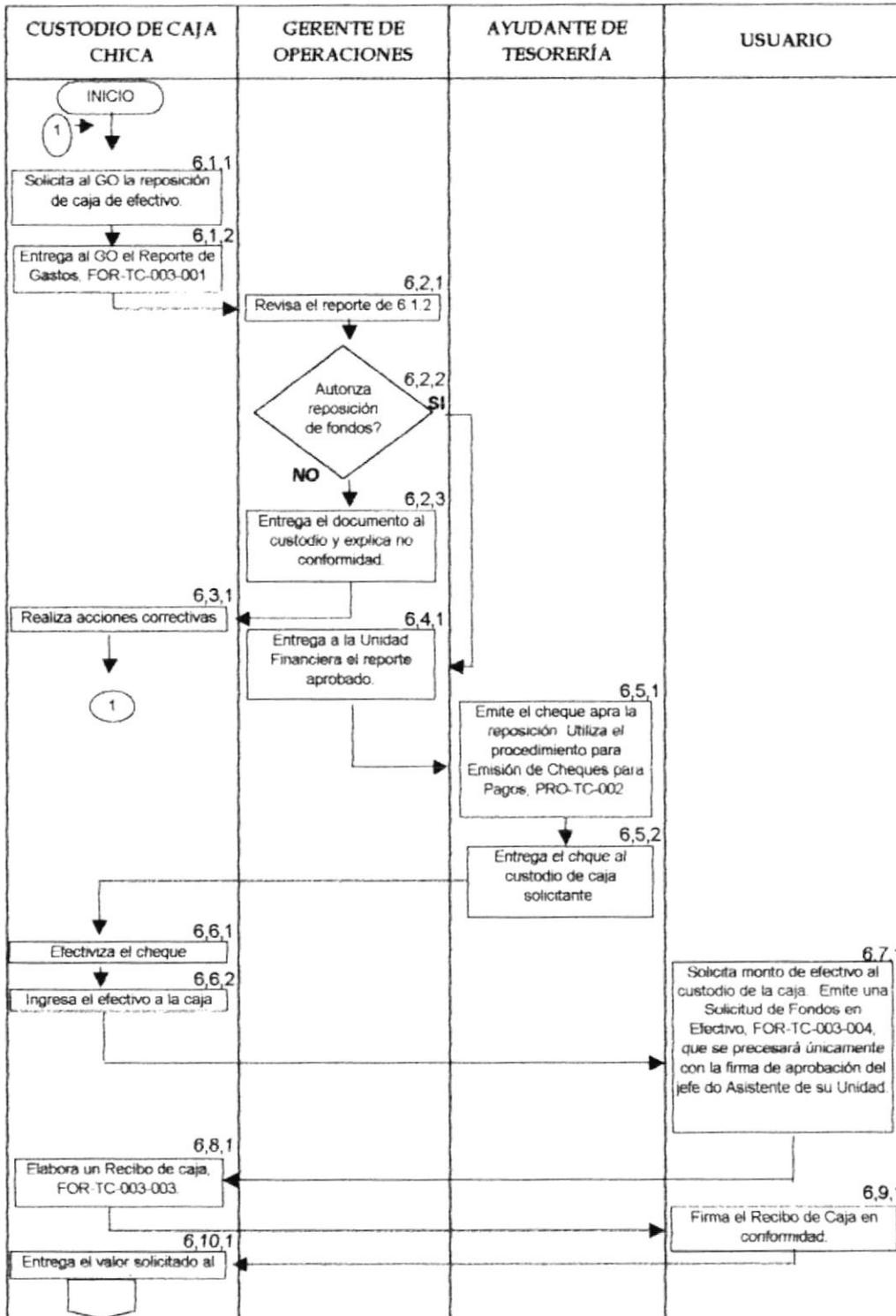
 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARPS DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 11 DE 17
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-08-10
	CODIGO: PRO-TC-003
	NR. REVISIÓN: 01

- Asistente de Gerencia
- Jefe de Recursos Humanos y Administración
- Jefe de la Unidad de Sistemas Eléctricos
- Jefe de la Unidad de Servicios de Climatización
- Jefe de la Unidad de Servicios Generales
- Jefe de la Unidad de Taller Automotriz
- Jefe de la Unidad de Distribución de Correspondencia
- Jefe de la Unidad de Máquinas de Oficina
- Secretaria Ejecutiva

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LAS CAJAS DE EFECTIVO		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 50%;">CODIGO: PRO-TC-003</td> <td style="border: none; width: 50%; text-align: right;">HOJA 12 DE 17</td> </tr> </table>	CODIGO: PRO-TC-003	HOJA 12 DE 17
CODIGO: PRO-TC-003	HOJA 12 DE 17	

ANEXO UNO

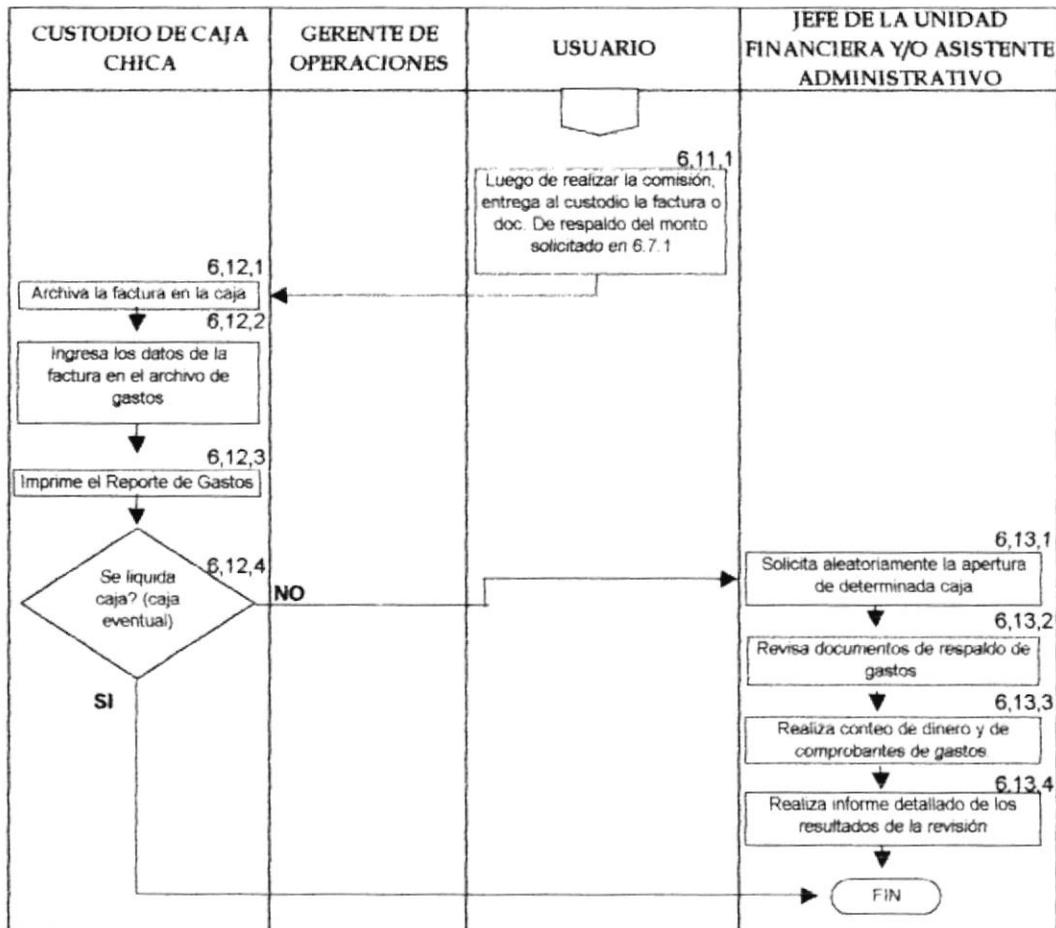
DIAGRAMAS DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIONAR LAS CAJAS DE EFECTIVO





PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LAS CAJAS DE EFECTIVO	
CODIGO: PRO-TC-003	HOJA 13 DE 17

ANEXO UNO
DIAGRAMAS DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIONAR
LAS CAJAS DE EFECTIVO





PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LAS CAJAS DE EFECTIVO

CODIGO: PRO-TC-003

HOJA 15 DE 17

ANEXO TRES
COMPROBANTE DE RETENCION IMPUESTO A LA RENTA Y DEL
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) LEY DE CONTROL
TRIBUTARIO Y FINANCIERO, FOR-TC-003-002



Compañía de Servicios Auxiliares del Pacífico S.A.

SERENTRESA

P. Icaza 220 y Pedro Carbo. Guayaquil - Ecuador

R.U.C. 0991503617001

COMPROBANTE DE RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA
Y DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)
LEY DE CONTROL TRIBUTARIO Y FINANCIERO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

Apellido y nombre o Razón Social _____
 R.U.C. O Cédula de identidad _____
 Dirección _____
 Concepto de Pago _____

DETALLE DE IMPUESTO RETENIDO EN LA FUENTE

	PAGOS	I.V.A	%RETENIDO	IMPUESTOS
1.- \$	_____	_____	____%	\$ _____
2.- \$	_____	_____	____%	\$ _____
3.- \$	_____	_____	____%	\$ _____

DETALLE DE RETENCIÓN IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)

	PAGOS	I.V.A	%RETENIDO	IMPUESTOS
1.- \$	_____	_____	____%	\$ _____
2.- \$	_____	_____	____%	\$ _____
3.- \$	_____	_____	____%	\$ _____
			VALOR A PAGAR	\$ _____

Lugar y Fecha

Agente de Retención

Firma Contribuyente



PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LAS CAJAS DE EFECTIVO	
CODIGO: PRO-TC-003	HOJA 16 DE 17

**ANEXO CUATRO
RECIBO, FOR-TC-003-003**

	Compañía de Servicios Auxiliares del Pacífico S.A. SERENTRESA	Lugar -Fecha
 RECIBO 		
S/. _____		
Recibí de la COMPAÑIA DE SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A. la cantidad de _____		
		sucres
Por concepto _____		
APROBADO POR	RECIBI CONFORME	
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	
FOR-TC-003-003/00		





PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LAS CAJAS DE EFECTIVO	
CODIGO: PRO-TC-003	HOJA 17 DE 17

**ANEXO CINCO
SOLICITUD DE FONFOS DE EFECTIVO, FOR-TC-003-004**

	Compañía de Servicios Auxiliares del Pacífico S.A. SERENTRESA	_____ Lugar -Fecha
 SOLICITUD DE FONDOS EN EFECTIVO 		
CANTIDAD: US \$ _____		
SOLICITADO POR: _____		
UNIDAD/DPTO./SECCIÓN: _____		
CONCEPTO: _____		
_____ SOLICITADO POR: Nombre:	_____ APROBADO POR Nombre:	
FOR-TC-003-004/00		

 SERENTRESA SERVICIOS AEREAES DEL PACIFICO S.A	HOJA 1 DE 11
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-004
	NR. REVISIÓN: 00

PROCEDIMIENTO PARA:

COBRANZAS

ELABORADO POR:
JEFE DE LA UNIDAD
FINANCIERA

APROBADO POR:
GERENTE DE OPERACIONES

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PAC FICOL S.A	HOJA 2 DE 11
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-004
	NR. REVISIÓN: 00

INDICE

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	5
5. DOCUMENTOS APLICABLES.....	6
6. PROCEDIMIENTO.....	6
7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO.....	9
8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	9

ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COBRANZAS.

DOS: COMPROBANTE DE INGRESO, FOR-TC-004-001

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DE. PAETEC S.A.	HOJA 3 DE 11
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-004
	NR. REVISIÓN: 00

1. OBJETIVO

Desarrollar un soporte administrativo y operativo de las actividades de cobranzas de facturas emitidas por servicios prestados.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a la cobranza de facturas emitidas por servicios prestados por todas las unidades de trabajo que conforman SERENTRESA. Los pagos de facturas pueden realizarse en efectivo, cheque, crédito y órdenes de compra de cooperativa.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe de la Unidad Financiera

- 3.1.1 Gestionar las actividades de cobranza de facturas pendientes por servicios prestados.
- 3.1.2 Coordinar con el Asistente Administrativo de Taller Automotriz la cobranza de facturas emitidas por servicios de mantenimiento de dicha unidad.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 4 DE 11
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-004
	NR. REVISIÓN: 00

3.1.3 Elaborar mensualmente un reporte de facturas pendientes de cancelación.

3.1.4 Solicitar el pago a la Cooperativa del Banco del Pacífico

3.2 Asistente Administrativo

3.2.1 Mantener comunicación permanente con los clientes que posean facturas pendientes de pago.

3.2.2 Elaborar las papeletas de depósito de valores facturados cobrados.

3.2.3 Registrar las facturas canceladas en el archivo de pendientes.

3.2.4 Custodiar las órdenes de compra de cooperativa que utilizan los clientes en la cancelación de facturas.

3.3 Jefes de Unidad y/o Asistentes Técnicos

3.3.1 Entregar a la Unidad Financiera las cancelaciones de valores facturados realizadas por los clientes.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 5 DE 11
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-004
	NR. REVISIÓN: 00

3.4 Asistente Administrativo de Taller Automotriz

3.4.1 Emitir diariamente vía mail a la Unidad Financiera un reporte de facturas canceladas y pendientes por servicios automotrices.

3.5 Gerente de Operaciones

3.5.1 Aprobar los comprobantes de ingreso emitidos por la Unidad Financiera por la cancelación de facturas.

4. DEFINICIONES

4.1 **ORDEN DE COMPRA DE COOPERATIVA:** Documento que el cliente solicita a la Cooperativa del Banco del Pacífico por un monto específico, que sirve para que la compañía, una vez receiptado el mismo, solicite el pago de dicho valor que servirá como cancelación o anticipo de una o varias facturas.

4.2 **ARCHIVO DE PENDIENTES:** Carpeta en la que se archivan todas las facturas emitidas por la Unidad Financiera y la Unidad de Taller Automotriz que no han sido canceladas por los clientes.

	HOJA 6 DE 11
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-004
	NR. REVISIÓN: 00

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- 5.1 Procedimiento para Facturación, PRO-TC-001

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Asistente Administrativo

- 6.1.1 Mantiene comunicación con el cliente vía telefónica, mail o personalmente por facturas pendientes de pago.

6.2 Cliente

- 6.2.1 Si cancela la factura, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, pasa al punto 6. 1. 1.

6.3 Jefe de la Unidad Financiera y/o Asistente Administrativo

- 6.3.1 Recibe el valor cancelado por el cliente en efectivo, cheque u orden de compra de cooperativa.



 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 7 DE 11
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-004
	NR. REVISIÓN: 00

6.4 Asistente Administrativo

- 6.4.1 Valida el valor cancelado en efectivo y cheques por le cliente.
- 6.4.2 Si el pago de; cliente realizado en el punto 6.3.1 está correcto, pasa al punto 6.5. 1; caso contrario, continúa a la siguiente actividad.
- 6.4.3 Comunica al cliente la no conformidad en su pago. Retorna al punto 6.1.1.

6.5 Jefe de la Unidad Financiera

- 6.5.1 Comunica al Asistente Administrativo la cuenta de la compañía en la que se depositarán dichos ingresos

6.6 Asistente Administrativo

- 6.6.1 Elabora una papeleta de depósito por el valor contabilizado.
- 6.6.2 Coordina con el mensajero de la empresa el depósito del dinero.
- 6.6.3 Elabora el Comprobante de Ingreso, FOR-TC-004-001, por la cancelación de cuentas y depósito bancario.

	HOJA 8 DE 11
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-004
	NR. REVISIÓN: 00

6.7 Jefe de la Unidad Financiera

- 6.7.1 Revisa el Comprobante de Ingreso emitido en 6.6.3.
- 6.7.2 Si está correcto, continúa a la siguiente actividad; caso contrario, pasa al punto 6.6.3.
- 6.7.3 Firma el Comprobante de Ingreso y lo envía a la Gerencia de Operaciones.

6.8 Gerente de Operaciones

- 6.8.1 Aprueba el Comprobante de Ingreso.

6.9 Asistente Administrativo

- 6.9.1 Retira la factura cancelada del archivo de pendientes y coloca en la misma el sello de cancelación.
- 6.9.2 Coloca la factura en el archivo de canceladas.
- 6.9.3 Actualiza el archivo electrónico de Excel de facturas emitidas y cobradas.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A	HOJA 9 DE 11
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-TC-004
	NR. REVISIÓN: 00

6.10 Jefe de la Unidad Financiera

- 6.10.1 Elabora mensualmente un reporte de facturas canceladas pendientes y lo emite a la Gerencia de Operaciones.
- 6.2.1 Envía a fin de mes la información de; periodo a la Unidad de Contabilidad.

Termina el procedimiento.

7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

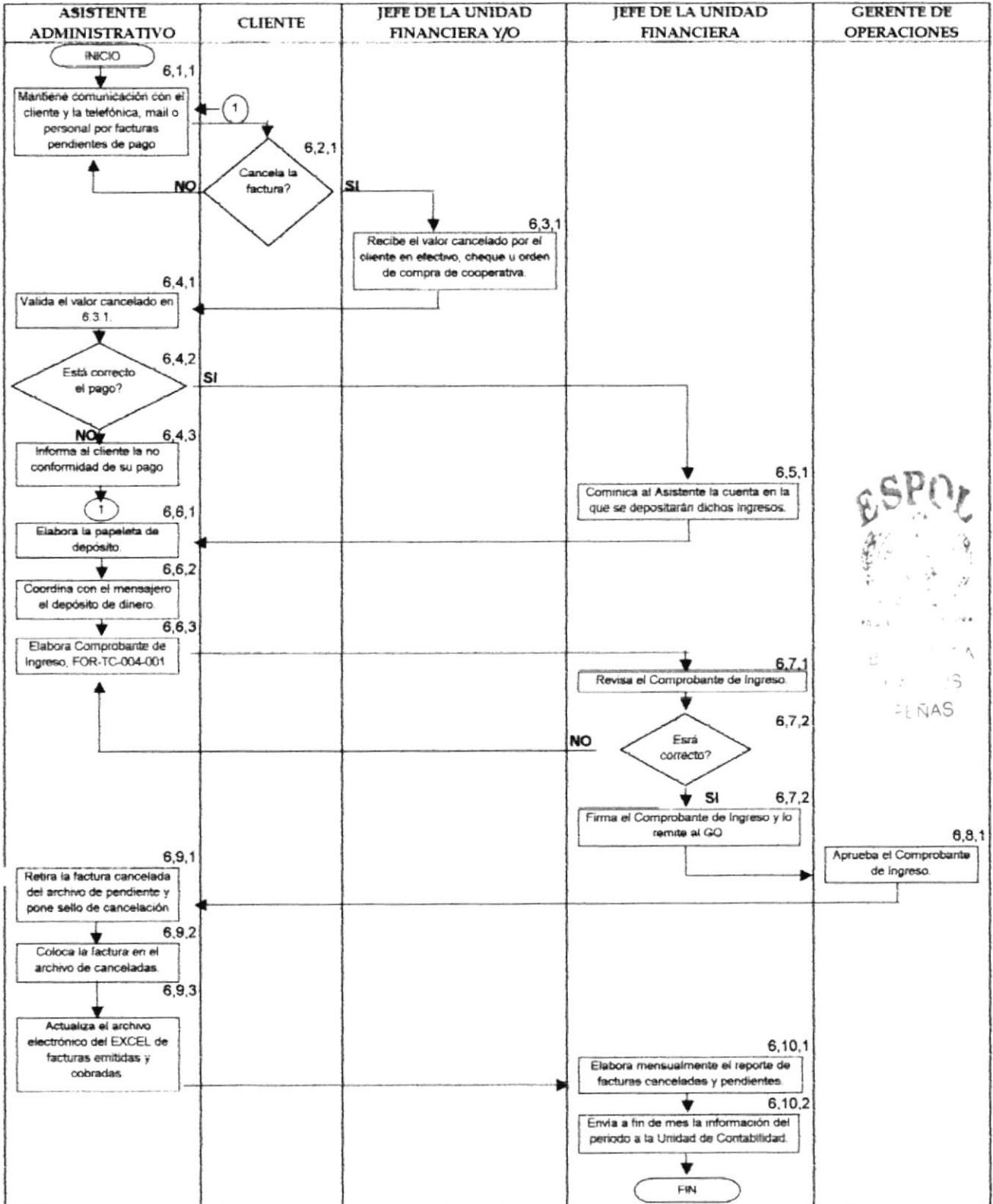
- 7.1 Todo valor receiptado por concepto de anticipo o cancelación de trabajos deberá ser remitido inmediatamente a la Unidad Financiera para su respectivo depósito.
- 7.2 Ninguna persona ajena a la Unidad Financiera podrá autorizar un depósito de valores cancelados por el cliente

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Gerente de Operaciones
- Jefe de la unidad financiera

PROCEDIMIENTO PARA COBRANZAS
 CODIGO: PRO-TC-004 HOJA 10 DE 11

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COBRANZAS



PROCEDIMIENTO PARA COBRANZAS	
CODIGO: PRO-TC-004	HOJA 11 DE 11

**ANEXO DOS
COMPROBANTE DE INGRESO, FOR-TC-004-001**

Cia. De Servicios Auxiliares del Pacífico S.A.		SERENTRESA		COMPROBANTE DE INGRESO	
				No.- <input style="width: 50px;" type="text"/>	
Cóbrese a la Orden de: _____					
La suma de : _____					
Guayaquil, de _____					
Por concepto de: _____					
FORMA DE COBRO:					
RECIBÍ CONFORME:					
NOMBRE Y APELLIDO		CEDULA DE CIUDADANIA		FIRMA Y SELLO	
No. CHEQUE	BANCO	ELABORADO		REVISADO	APROBADO

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 1 DE 15
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-05-29
	CODIGO: PRO-AF-001
	NR. REVISIÓN: 00

PROCEDIMIENTO PARA:

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS

ELABORADO POR:
JEFE DE LA UNIDAD
FINANCIERA

APROBADO POR:
GERENTE DE OPERACIONES



ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

 SERENTRESA <small>SERVICIOS AEREALES DEL PACÍFICO S.A.</small>	HOJA 2 DE 15
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-05-29
	CODIGO: PRO-AF-001
	NR. REVISIÓN: 00

INDICE

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. DOCUMENTOS APLICABLES.....	4
6. PROCEDIMIENTO.....	5
7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO.....	10
8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	11

ANEXOS

- UNO: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS
- DOS: CONTROL DE ACTIVOS FIJOS (SERENTRESA), FOR-AF-001-001
- TRES: CONTROL DE ACTIVOS FIJOS (BANCO DEL PACÍFICO), FOR-AF-001-002

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACIFICO S.A.	HOJA 3 DE 15
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-05-29
	CODIGO: PRO-AF-001
	NR. REVISIÓN: 00

1. OBJETIVO

Mantener calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades administrativas y operativas en la recepción y entrega de activos fijos a los usuarios.

2. ALCANCE

El procedimiento detalla las actividades de recepción, inventario y entrega a los usuarios de activos fijos muebles adquiridos a través de compras locales e importadas por el Banco del Pacífico S.A. o SERENTRESA.

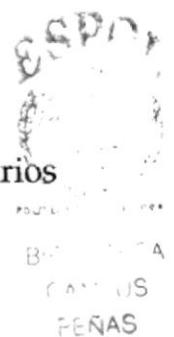
3. RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe de la Unidad Financiera

3.1.1 Supervisar y validar la entrega de activos fijos a los usuarios solicitantes.

3.2 Ayudante de Activos Fijos

3.2.1 Recibir los activos fijos adquiridos por el Departamento de Compras junto con los documentos respectivos.



	HOJA 4 DE 15
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-05-29
	CODIGO: PRO-AF-001
	NR. REVISIÓN: 00

- 3.2.2 Inventariar físicamente y en la base de datos todos los activos fijos recibidos y entregados a los usuarios solicitantes.
- 3.2.3 Distribuir los activos fijos a bodega y a los usuarios solicitantes.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **HOJA CAF:** Formulario que es utilizado para ingresar los datos de los activos fijos a la base de datos de control de activos fijos (CAF). (Véase anexo dos)

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- 5.1 IBP Importación Banco del Pacífico.
- 5.2 Factura del proveedor del activos fijo.
- 5.3 Nota de Entrega del proveedor del activo fijo.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 5 DE 15
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-05-29
	CODIGO: PRO-AF-001
	NR. REVISIÓN: 00

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Departamento de Compras Banco del Pacífico S.A. y/o Serentresa

- 6.1.1 Si el activo fijo puede entregarse físicamente a la Sección de Control de Activos Fijos para que proceda con su inventario en la base de datos, continúa a la siguiente actividad; caso contrario pase al punto 6.2.1
- 6.1.2 Si el activo fijo se adquirió por compra importada, continúa a la siguiente actividad; caso contrario, pasa al punto 6.1.4.
- 6.1.3 Entrega al Ayudante de Activos Fijos el activo junto con la IBP (importación Banco de; Pacífico S.A.). Pasa al punto 6.2.2.
- 6.1.4 Entrega al Ayudante de Activos Fijos el activo junto con la nota de entrega respectiva. Pasa al punto 6.2,2.

6.2 Ayudante de Activos Fijos

- 6.2.1 Se desplaza al sitio de ubicación del activo fijo.

 <p>SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.</p>	HOJA 6 DE 15
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-05-29
	CODIGO: PRO-AF-001
	NR. REVISIÓN: 00

- 6.2.2 Valida las características del activo recibido en función a lo detallado en la orden de entrega o IBP. Solicita el soporte necesario a la unidades técnicas de SERENTRESA y del Banco del Pacífico S.A.
- 6.2.3 Si el activo fijo recibido cumple las características de compra, pasa al punto 6.27; caso contrario, continúa en la siguiente actividad.
- 6.2.4 No recibe el activo.
- 6.2.5 Informa las novedades y observaciones de las no conformidades al Departamento de Compras del Banco del Pacífico S.A. o a la Unidad de Compras de SERENTRESA
- 6.2.6 Devuelve la documentación y el activo fijo (si lo tiene bajo custodia) al Departamento de Compras del Banco del Pacífico S.A. o a la Unidad de Compras de SERENTRESA. Termina el procedimiento.
- 6.2.7 Coloca sello de recibido y firma la nota de entrega.
- 6.2.8 Detalla la marca, modelo, serie, descripción y cualquier otro parámetro físico requerido de; activo en la nota de entrega. (En caso de que el activo no tenga número de serie, se especifica el número de la nota de entrega o factura).

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DE LA PACÍFICO S.A.	HOJA 7 DE 15
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-05-29
	CODIGO: PRO-AF-001
	NR. REVISIÓN: 001

- 6.2.9 Asigna el número de inventario al activo fijo.
- 6.2.10 Coloca el sticker de inventario en función de; tipo de activo.
- 6.2.11 Especifica el número de; inventario, proporcionado por el sticker de 6.2.10, en la nota de entrega.
- 6.2.12 Entrega el activo fijo al empleado solicitante

6.3 Usuario solicitante

- 6.3.1 Si el usuario está conforme y acepta el activo fijo, continúa a la siguiente actividad; caso contrario, pasa al punto 6.2.5.
- 6.3.2 Recibe el activo.
- 6.3.3 Firma en conformidad la nota de entrega.

6.4 Ayudante de Activos Fijos

- 6.4.1 Archiva la nota de entrega permanentemente en la Sección de Control de Activos Fijos.

	HOJA 8 DE 15
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-05-29
	CODIGO: PRO-AF-001
	NR. REVISIÓN: 00

6.5 Departamento de Compras Banco del Pacífico S.A. y/o SERENTRESA

6.5.1 Envía la factura de; activo fijo, la orden de compra y un memorándum de; usuario solicitante a la Sección de Control de Activos Fijos.

6.6 Ayudante de activos Fijos

6.6.1 Revisa la información de la factura.

6.6.2 Si la factura está correcta, continúa a la siguiente actividad; caso contrario, pasa al punto 6.2.5.

6.6.4 Registra los datos de; activo fijo y de la factura en la hoja de Activos Fijos (Hoja CAF) FOR-AF-001-001 para SERENTRESA y FORAF-001 -002 para Banco del Pacífico S.A.

6.6.5 Firma la hoja CAF.

6.6.6 Saca una copia de la hoja CAF.

6.6.7 Archiva la copia de la hoja CAF.

6.6.8 Si el activo fijo pertenece al Banco de; Pacífico S.A., pasa punto caso contrario (el activo fijo pertenece a SERENTRESA), continúa a la siguiente actividad.

	HOJA 9 DE 15
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-05-29
	CODIGO: PRO-AF-001
	NR. REVISIÓN: 00

- 6.6.8 Entrega la hoja CAF original y la factura de; activo fijo a la Unidad de Contabilidad. Pasa al punto 6.6.1.3
- 6.6.9 Si el activo fijo se adquirió a través de compra local, pasa al punto 6.6.11; caso contrario, continúa a la siguiente actividad.
- 6.6.10 Envía la IBP (importación Banco de; Pacífico S.A.) y la hoja CAF original al Departamento de Contabilidad. Pasa al punto 6.6.13.
- 6.6.12 Recpta la firma de recibido la bitácora de Flujo de Facturas, en la que detalla el nombre de; proveedor, número de factura, fecha, el valor a cancelar y demás campos requeridos.
- 6.6.13 Ingresa los datos de la hoja CAF a la base de datos de control de activos fijos.

Termina el procedimiento.

	HOJA 10 DE 15
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-05-29
	CODIGO: PRO-AF-001
	NR. REVISIÓN: 00

7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

- 7.1 Todo activo fijo deberá ser recibido únicamente por el Ayudante de Activos Fijos o por la persona delegada por el Gerente de Operaciones de Serentresa.
- 7.2 Todo activo fijo deberá ser entregado únicamente al usuario que lo solicitó, quien especificará su nombre, unidad y fecha de recepción en la nota de entrega.
- 7.3 Deberá registrarse las características y número de inventario(sticker) en un cuaderno de control para el inventario de los siguientes activos fijos:
- Carros
 - Motos
 - Equipos Buscapersonas
 - Papelera
 - Acrílico
- 7.4 De acuerdo al sistema de Responsabilidad Personalizada de activos fijos, el empleado asignado y registrado en la base de datos de CAF deberá firmar la nota de entrega en la recepción

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 11 DE 15
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-05-29
	CODIGO: PRO-AF-001
	NR. REVISIÓN: 00

activo. No podrá designar a ningún delegado para ejecutar esta actividad

- 7.5 La Sección de Control de Activos Fijos deberá emitir los informes de novedades y observaciones por no conformidades en el proceso de recepción y entrega de activos fijos al Departamento de Compras del Banco del Pacífico S.A. y a la Unidad de Compras de SERENTRESA únicamente por un medio escrito.

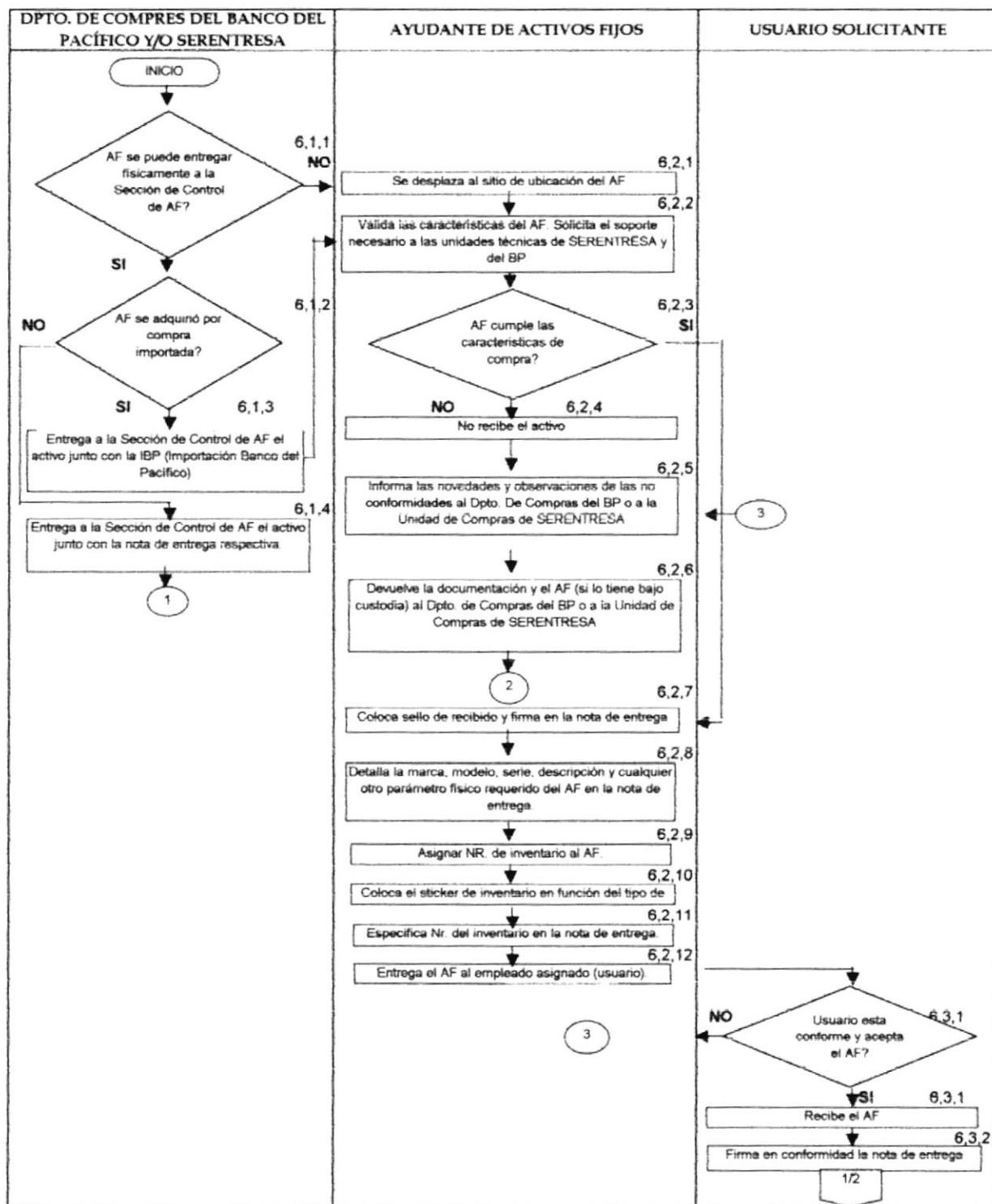
8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Gerente de Operaciones
- Jefe de la Unidad Financiera
- Ayudante de Activos Fijos

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS
CODIGO: PRO-AF-001

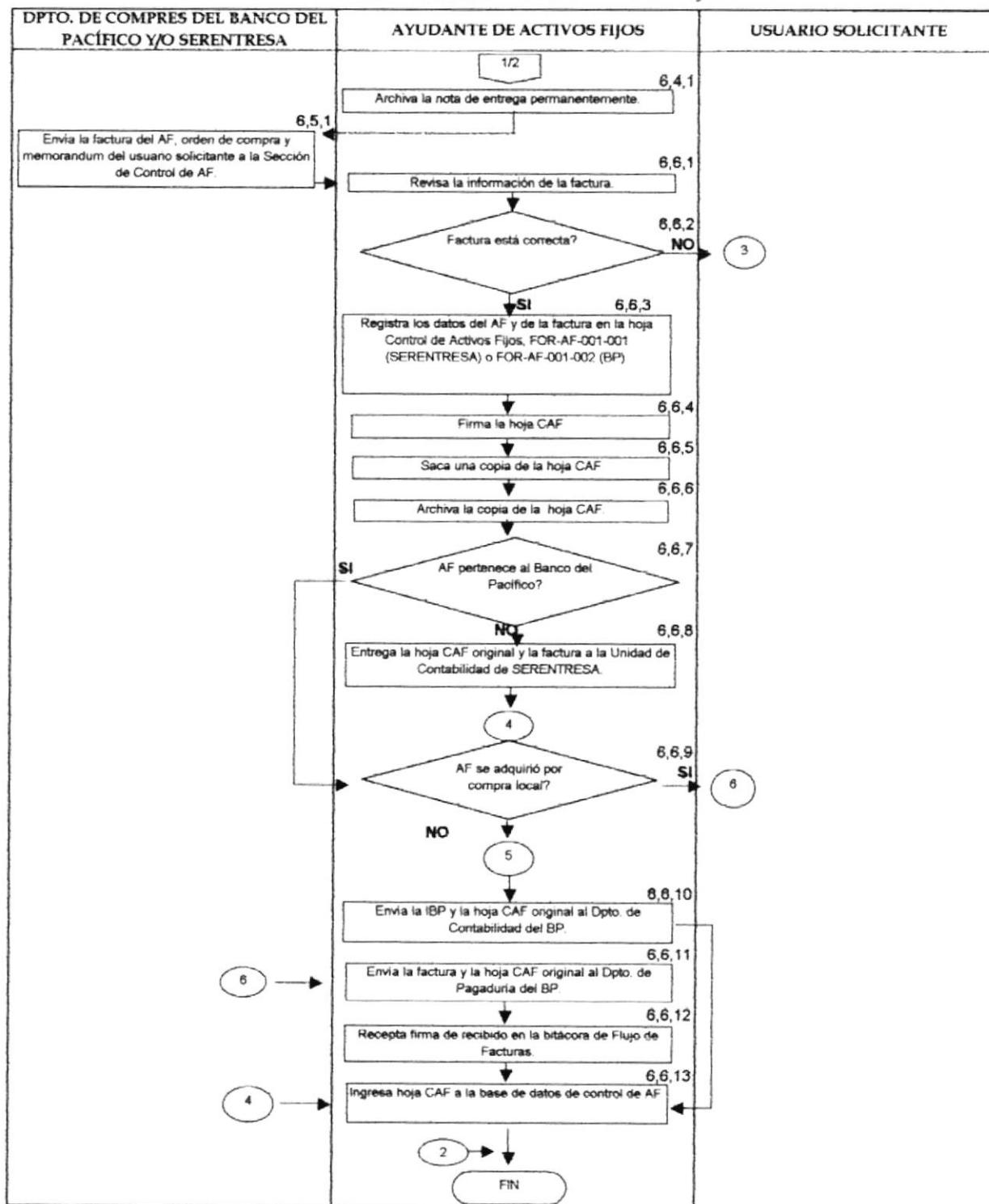
HOJA 12 DE 15

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS
CODIGO: PRO-AF-001 HOJA 13 DE 15

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS



 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 1 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-05-29
	CODIGO: PRO-AF-002
	NR. REVISIÓN: 00

PROCEDIMIENTO PARA:

**MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS
FIJOS**

ELABORADO POR:
JEFE DE LA UNIDAD
FINANCIERA

APROBADO POR:
GERENTE DE OPERACIONES

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

 SERENTRESA <small>SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.</small>	HOJA 2 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-002
	NR. REVISIÓN: 00

INDICE

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. DOCUMENTOS APLICABLES.....	4
6. PROCEDIMIENTO.....	4
7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO.....	7
8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	10

ANEXOS

- UNO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS.
- DOS: ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE TENENCIA DE ACTIVOS FIJOS (BANCO DEL PACIFICO), FOR-AF-002-001
- TRES: ACTUALIZACION Y/O MODIFICACIÓN DE TENENCIA DE ACTIVOS FIJOS (SERENTRESA) FOR-AF-002-002



	HOJA 3 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-002
	NR. REVISIÓN: 00

1. OBJETIVO

Mantener la información de la base de datos de control de activos fijos del Banco del pacífico S.A. y SERENTERSA actualizada para un control dinámico y efectivo.

2. ALCANCE

El procedimiento detalla las actividades requeridas para realizar las modificaciones específica en la base de datos d control de activos fijos ante cambios en la ubicación física, uso y usuario de las unidades respectivas.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Ayudante de activos Fijos

3.1.1 Realizar las modificaciones en la base de datos ocasionadas por cambios de usuario, ubicación, uso, entre otros.

3.2 Usuario

3.2.1 Comunicar a la Sección de Control de Activos fijos cualquier cambio de usuario, ubicación, uso, etc., que deba ser registrado y actualizado en la base de datos.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 4 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-002
	NR. REVISIÓN: 00

4. DEFINICIONES

No aplica.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

No aplica.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Usuario

6.1.1 Envía a la Sección de Control de activos Fijos una comunicación de cambio de activo fijo vía mail o memorando (por escrito). La comunicación puede describir cambio de usuario, ubicación física del activo fijo y uso. Esta comunicación deberá detallar la siguiente información:

- Nombre del usuario
- Número de empleado
Unidad/Área/Departamento
- Institución (Banco del Pacífico
S.A./SERENTRESA)
- Número de inventario del activo fijo a modificar
- Ubicación física del activo fijo

	HOJA 5 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-002
	NR. REVISIÓN: 00

6.2 Departamento Técnico del Banco del pacífico S.A. y/o Unidades Técnicas de SERENTRESA

6.2.1 Envía a la Sección de Activos Fijos el reporte mensual de modificaciones a realizar en la base de datos de control de activos fijos por cambios de usuario y ubicación.

6.3 Ayudante de Activos Fijos

6.3.1 Válida la información (marca, número de inventario, usuario, ubicación) recibida en 6.1.1 t 6.2.1 en la base de datos de control de activos fijos.

6.3.2 Si la información es correcta, pasa al punto 6.3.5; caso contrario, pasa a la siguiente actividad.

6.3.3 Inspecciona el activo fijo físicamente e su lugar de ubicación.

6.3.4 Corrige la no conformidad encontrada en la información recibida.

6.3.5 Ejecuta las modificaciones respectivas en la base de datos de control de activos fijos

6.3.6 Informa al usuario que las modificaciones requeridas fueron realizadas.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 6 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-002
	NR. REVISIÓN: 00

6.4 Usuario

6.4.1 Verifica la información en la base de datos (los usuarios del banco del Pacífico S.A. pueden únicamente consultar la información , más no realizar modificaciones) utilizando la transacción IAMF, la cual presenta seis sub-transacciones:

- IAFT Disponible únicamente para la División de Contraloría (ingreso, modificación y eliminación de todos los activos de la institución) y la Sección de Control de Activos Fijos de SERENTRESA.
- IAFA Consulta por código de activo.
- IAFI Consulta por número de inventario marcado en la etiqueta blanca del activos
- IAFZ Consulta por número de inventario marcado en la etiqueta azul del activo.
- IAFC Consulta de activos asignados a un empleado (número de empleado).
- IAFU Consulta por código de ubicación física del activo.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 7 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-002
	NR. REVISIÓN: 00

6.4.2 Si las modificaciones realizadas, están correctas, termina el procedimiento; caso contrario, continúa a la siguiente actividad.

6.4.3 Comunica a la Sección de Control de activos Fijos la no conformidad encontrada en la base de datos. Retorna al punto 6.3.5.

Termina el procedimiento.

7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

7.1 Es responsabilidad de cada empleado reportar a la Sección de control de Activos Fijos (Unidad Financiera de SERENTRESA) cualquier novedad que se produzca en los activos tales como:

- Cambio de ubicación física: movilización de un activo de un lugar dentro de la organización
- Cambio de tenencia: Modificación del custodio o responsable del activo.
- Cambio de tenencia: Modificación del custodio o responsable del activo.

 <p>SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.</p>	HOJA 8 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-002
	NR. REVISIÓN: 00

- Mal funcionamiento: Avería de tipo técnico en los activos.
- Mantenimiento preventivo: Revisión periódica del activo para su óptimo funcionamiento.
- Baja técnica del activo: Activos sin uso funcional para la institución.

Las novedades por pérdida de los activos serán reportadas al Departamento de seguridad del Banco del Pacífico S.A., y copia de este informe deberá ser enviada a la Sección de Control de Activos Fijos de SERENTRESA.

7.2 El usuario deberá cuidar debidamente los activos fijos que la institución del suministro para la ejecución de su trabajo. La institución podrá solicitar la restitución de dichos activos, acogiéndose a lo estipulado en el Art. 44 del Código de Trabajo.

7.3 El usuario no podrá retirar ningún activo de las instalaciones de la empresa sin tener la autorización respectiva.

7.4 En caso de contrataciones de personal, el jefe inmediato entregará los activos fijos al usuario e informará a la

 SERENTRESA <small>SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.</small>	HOJA 9 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-002
	NR. REVISIÓN: 00

Sección de Control activos Fijos los detalles de la asignación para que actualice la base de datos con la información reportada.

- 7.5** Al finalizar la relación laboral de un empleado (del Banco del Pacífico), el jefe inmediato deberá consultar el último día de trabajo los activos asignados a dicho usuario utilizando la transacción IAFC. El jefe inmediato deberá verificar la existencia de los activos fijos y su funcionamiento y comunicar al Departamento de Personal la recepción de los activos. Deberá utilizar el formulario Activación y /o Modificación de tenencia de Activos Fijos, FOR-AF-002-001, en el que se registrará la recepción de los activos. El formulario deberá ser enviado a la Sección de control de Activos Fijos de Serentresa una vez finalizada la entrega de los activos del desempleado.
- 7.6** Al finalizar la relación laboral de un empleado (de SERENTRESA), EL jefe inmediato solicitará a la Sección de Control de Activos Fijos la lista de activos asignados al usuario. El jefe inmediato y el ayudante de Activos Fijos deberán verificar la existencia de los activos fijos y su funcionamiento y comunicar a la Unidad de Recursos Humanos y Administración la recepción de los activos. El jefe inmediato deberá utilizar el

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 10 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-002
	NR. REVISIÓN: 00

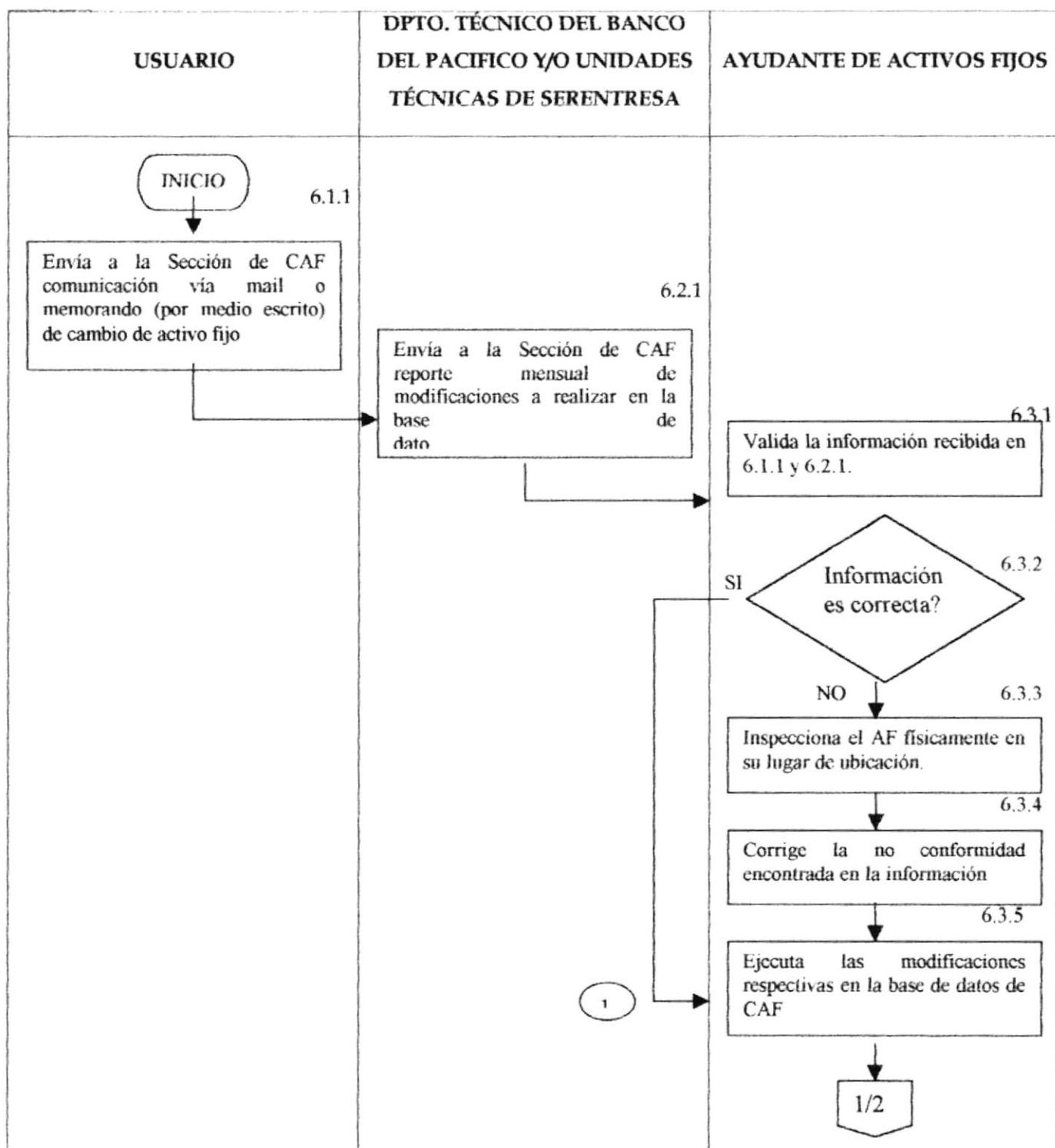
Formulario Actualización y /o Modificación de Tenencia de Activos Fijos, FOR-AF-002-002, en el que se registrará la recepción de los activos. El formulario deber{a ser enviado a la sección de control de activos fijos de SERENTERSA una vez finalizada la entrega de los activos del desempleado.

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Gerente de Operaciones
- Jefe de la Unidad Financiera
- Ayudante de Activos Fijos



ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS



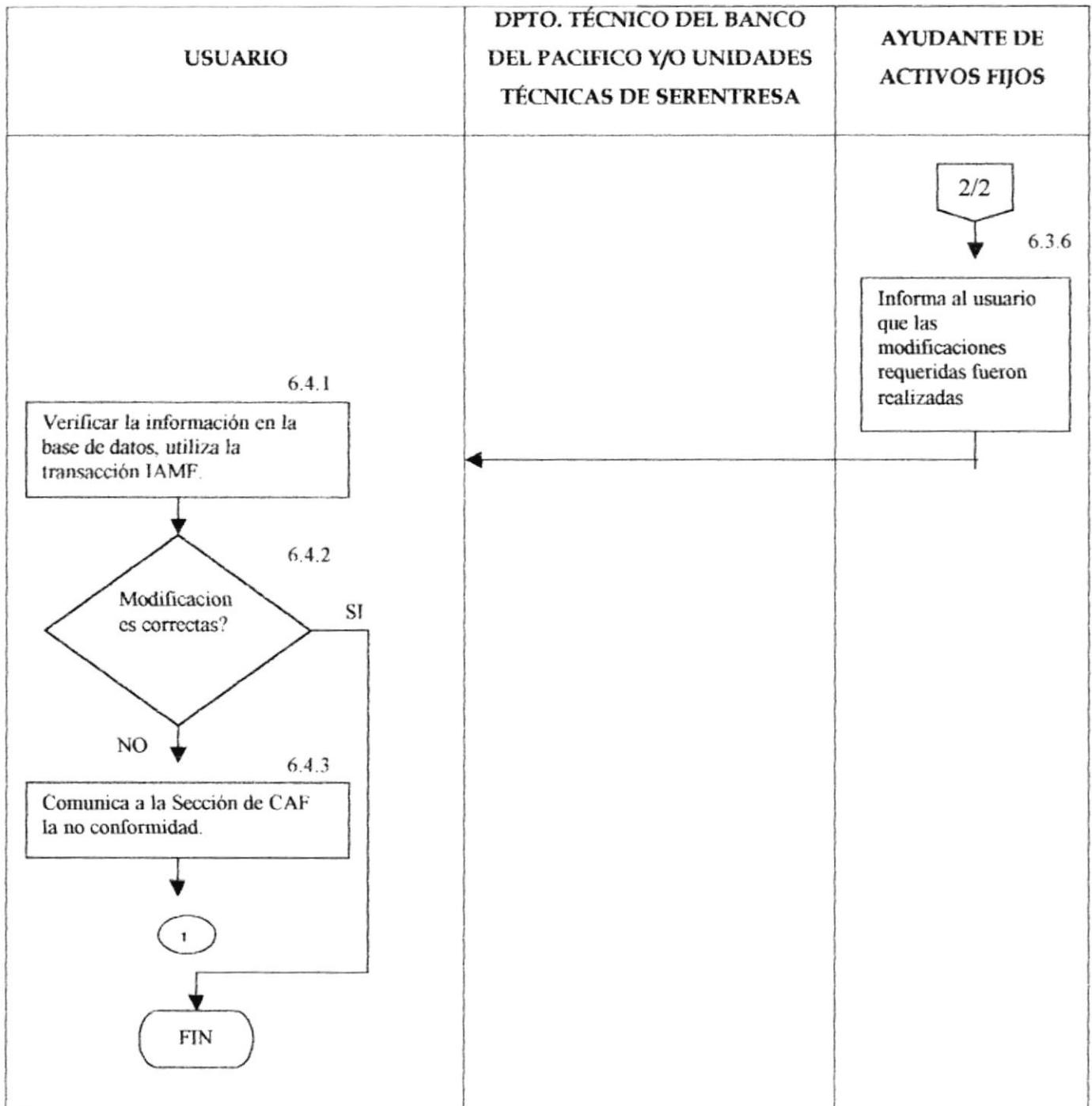


PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS	
--	--

CODIGO: PRO-AF-002

HOJA 12 DE 14

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS





PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS

CODIGO: PRO-AF-002

HOJA 13 DE 14

**ANEXO DOS
ACTUALIZACION Y/O MODIFICACIÓN DE TENENCIA DE ACTIVOS
FIJOS (BANCO DEL PACÍFICO), FOR-AF-002-001**

DIVISIÓN/ÁREA/DEPARTAMENTO/SECCIÓN:-----

FECHA:-----

RECEPCIÓN DE ACTIVOS

EMPLEADO QUE ENTREGA LOS ACTIVOS FIJOS

NOMBRE:-----

NÚMERO:-----

JEFE QUE RECIBE LOS ACTIVOS FIJOS

NOMBRE:-----

NÚMERO:-----

REASIGNACIÓN DE ACTIVOS

Por medio del presente certifico que he recibido el reporte de reasignación de activos del empleado No. _____, los mismos que pasan bajo la responsabilidad del empleado No. _____.

AYUDANTE DE ACTIVOS FIJOS

SERENTERSA

NOMBRE:-----

GERENTE DE OPERACIONES

SERENTRESA

NOMBRE:-----

OBSERVACIONES

Fecha del proceso:-----

Ingresado por:-----

FOR-AF-002-001/00



PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS	
CODIGO: PRO-AF-002	HOJA 14 DE 14

**ANEXO TRES
ACTUALIZACION Y/O MODIFICACIÓN DE TENENCIA DE ACTIVOS
FIJOS (SERENTRESA), FOR-AF-002-002**

DIVISIÓN/ÁREA/DEPARTAMENTO/SECCIÓN: _____

FECHA: _____

RECEPCIÓN DE ACTIVOS

EMPLEADO QUE ENTREGA LOS ACTIVOS FIJOS

NOMBRE: _____

NÚMERO: _____

JEFE QUE RECIBE LOS ACTIVOS FIJOS

NOMBRE: _____

NÚMERO: _____

REASIGNACIÓN DE ACTIVOS

Por medio del presente certifico que he recibido el reporte de reasignación de activos del empleado No. _____, los mismos que pasan bajo la responsabilidad del empleado No. _____.

AYUDANTE DE ACTIVOS FIJOS
SERENTRESA

NOMBRE: _____

OBSERVACIONES

Fecha del proceso: _____

Ingresado por: _____

FOR-AF-002-002/00

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 1 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-05-29
	CODIGO: PRO-AF-003
	NR. REVISIÓN: 00

PROCEDIMIENTO PARA:

BAJA DE ACTIVOS FIJOS

ELABORADO POR:
JEFE DE LA UNIDAD
FINANCIERA

APROBADO POR:
GERENTE DE OPERACIONES



ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 2 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-05-29
	CODIGO: PRO-AF-003
	NR. REVISIÓN: 00

INDICE

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	5
5. DOCUMENTOS APLICABLES.....	5
6. PROCEDIMIENTO.....	5
7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO.....	10
8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	11

ANEXOS

- UNO: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
 BAJA DE ACTIVOS FIJOS
- DOS: SOLICITUD DE BAJA DE TÉCNICA DE ACTIVO FIJO,
 FOR-AF-003-001

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 3 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-003
	NR. REVISIÓN: 00

1. OBJETIVO

Coordinar con las diferentes Unidades Técnicas, de Contabilidad y Contraloría de; Banco de; Pacífico S.A. y SERENTRESA la baja de los activos fijos pertenecientes a dichas organizaciones.

2. ALCANCE

El procedimiento explica las actividades a realizar en la baja técnica y contable para los activos fijos muebles pertenecientes a SERENTRESA y al Banco del Pacífico S.A.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe de las Unidades Técnica

3.1.1 Emitir un reporte técnico detallando el estado de los activos fijos analizados y justificando su baja técnica.

3.2 Jefe de la Unidad Financiera

3.2.1 Verificar que las bajas de activos fijos solicitadas por los

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 4 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-003
	NR. REVISIÓN: 00

usuarios se ejecuten eficazmente por la unidad responsable.

3.3 Ayudante de Activos Fijos

- 3.3.1 Elaborar el reporte de bajas técnicas de activos fijos solicitadas por los usuarios.
- 3.3.2 Ejecutar la baja de los activos fijos de SERENTRESA en la base de datos de control de la organización.
- 3.3.3 Coordinar la baja contable de los activos fijos de SERENTRESA con la Unidad de Contabilidad de la empresa.
- 3.3.4 Coordinar la baja técnica y contable de los activos fijos pertenecientes al Banco del Pacífico S.A. con la División de Contraloría de dicha institución.

3.4 División de Contraloría del Banco del Pacífico S.A.

- 3.4.1 Ejecutar la baja en la base de datos y contable de sus activos fijos.

3.5 Unidad de Contabilidad de SERENTRESA.

- 3.5.1 Ejecutar la baja contable de los activos fijos pertenecientes a la empresa.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 5 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-003
	NR. REVISIÓN: 00

4. DEFINICIONES

- 4.1 BAJA TÉCNICA:** Estado en que se declara un activo fijo por motivos de daño, obsolescencia, pérdida o robo de la unidad.
- 4.2 BAJA CONTABLE:** Eliminación del activo fijo en los documentos contables de la empresa

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- 5.1** Reportes técnicos para la baja de activos fijos.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Solicitante

- 6.1.1 Envía vía mail o memorando a la Servicio Control de Activos Fijos una Solicitud de Baja de Activo Fijo solicitando su baja técnica y detallando los cada motivos para su baja técnica y detallando los motivos de cada obsolescencia, daño constante o permanente del activo fijo, entre otros.

	HOJA 6 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-003
	NR. REVISIÓN: 00

6.2 Ayudante de Activos Fijos

- 6.2.1 Valida la información especificada en la solicitud de baja técnica de en la base de datos de control de activos fijos.
- 6.2.2 Si la baja de; activo fijo es solicitada por una unidad o área técnica, pasa al punto 6.31; caso contrario, continúa a la siguiente actividad.
- 6.2.3 Solicita a la unidad o área técnica respectiva de SERENTRESA o del Banco del Pacífico S.A. que valide la información y califique la solicitud de baja del activo fijo si procede.
- 6.2.4 Si la unidad o área técnica califica que se proceda con la baja del activo fijo, pasa al punto 6.31; caso contrario, continúa a la siguiente actividad.
- 6.2.5 Comunica al solicitante la no calificación de la solicitud de baja técnica de; activo fijo. Termina el procedimiento.

6.3 Solicita

- 6.3.1 Envía el activo fijo a la Sección de Control de Activos Fijos o solicita su retiro.

	HOJA 7 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-003
	NR. REVISIÓN: 00

6.4 Ayudante de Activos Fijos

- 6.4.1 Cuando proceda, mantiene el activo fijo bajo custodia en la Sección de Control de Activos Fijos.
- 6.4.2 Elabora quincenalmente el reporte de bajas técnicas de activos fijos solicitadas por las unidades o áreas técnicas y usuarios respectivos.
- 6.4.3 Envía el reporte a la Gerencia de Operaciones de SERENTRESA.

6.5 Gerente de Operaciones

- 6.5.1 Analiza y valida la información de; reporte de bajas técnicas solicitadas.
- 6.5.2 Aprueba la baja técnica de cada activo fijo solicitada.

6.6 Ayudante de Activos Fijos

- 6.6.1 Saca una copia de; reporte de bajas técnicas solicitadas aprobado por el Gerente de Operaciones y de los reportes de las diferentes unidades técnicas y usuarios.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 8 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-003
	NR. REVISIÓN: 00

6.6.2 Si el activo fijo pertenece al Banco del Pacífico S.A., continúa a la siguiente actividad; caso contrario, pasa al punto 6.10-1

6.6.3 Envía el original y copia del reporte de bajas técnicas solicitadas a la División de Contraloría del Banco del Pacífico S.A., junto con los reportes individuales de las Unidades Técnicas y usuarios.

6.7 División de Contraloría del Banco del Pacífico S.A.

6.7.1 Firma las copias de los diferentes reportes en la recepción.

6.8 Ayudante de Activos Fijos

6.8.1 Archiva las copias de los diferentes reportes firmadas por la División de Contraloría.

6.9 División de Contraloría del Banco del Pacífico S.A.

6.9.1 Ejecuta la baja técnica (en la base de datos) y contable de; activo fijo. Termina el procedimiento.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 9 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-003
	NR. REVISIÓN: 00

6.10 Ayudante de Activos Fijos

6.10.1 Envía el original y copia del reporte de bajas de activos fijos solicitadas aprobado por el Gerente de Operaciones a la Unidad de Contabilidad de SERENTRESA.

6.11 Unidad de Contabilidad de SERENTRESA

6.11.1 Firma las copias de los reportes técnicos en la recepción.

6.12 Ayudante de Activos Fijos

6.12.1 Archiva las copias como documentos de respaldo.

6.13 Unidad de Contabilidad de SERENTRESA

6.13.1 Valida las características del activo fijo de acuerdo a lo especificado en los documentos de contabilidad de la empresa.

6.13.2 Realiza la baja contable del activo fijo.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 10 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-003
	NR. REVISIÓN: 00

6.14 Ayudante de Activos Fijos

6.14.1 Realiza la baja del activo fijo en la base de datos de control

Termina el procedimiento

7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

- 7.1 Los usuarios podrán solicitar la baja de un activo vía mail o memorándum a la Sección de Control de Activos Fijos. La Unidad Técnica respectiva validará la solicitud de usuario que califica si la baja es procedente
- 7.2 Toda solicitud de baja de un activo fijo deberá incluir el respectivo reporte técnico de la unidad correspondiente para iniciar el proceso.
- 7.3 El Gerente de Operaciones autorizará la baja de activos fijos de SERENTRESA y del Banco del Pacífico S.A., salvo aquellos pertenecientes a los Departamentos de Computación y Seguridad.
- 7.4 El Gerente de Operaciones decidirá el destino de los activos dados de baja, con excepción de aquellos pertenecientes a los

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 11 DE 14
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-003
	NR. REVISIÓN: 00

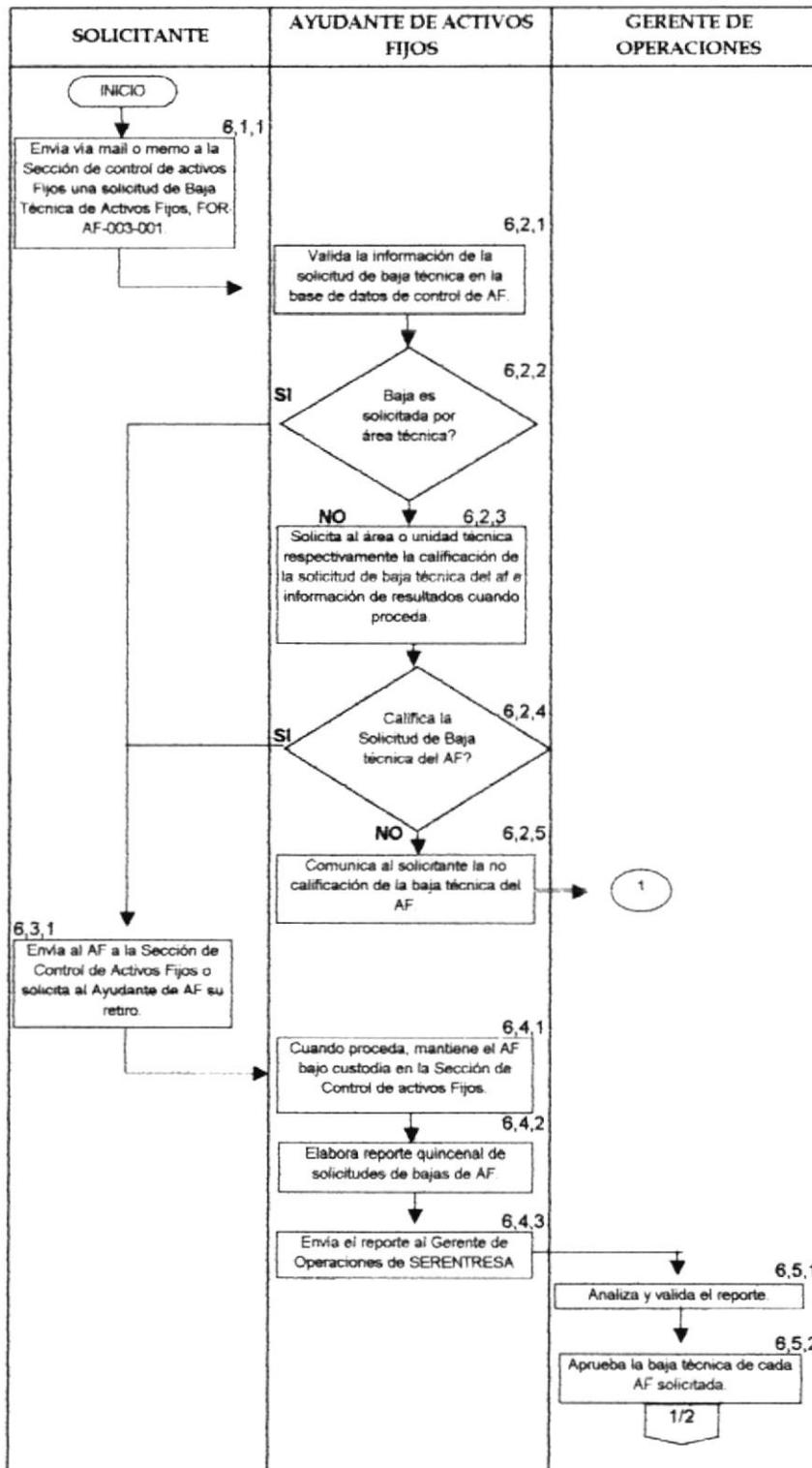
Departamentos de Computación y Seguridad del Banco del Pacífico S.A..

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Gerente de Operaciones
- Jefe de la Unidad Financiera
- Ayudante de Activos Fijos

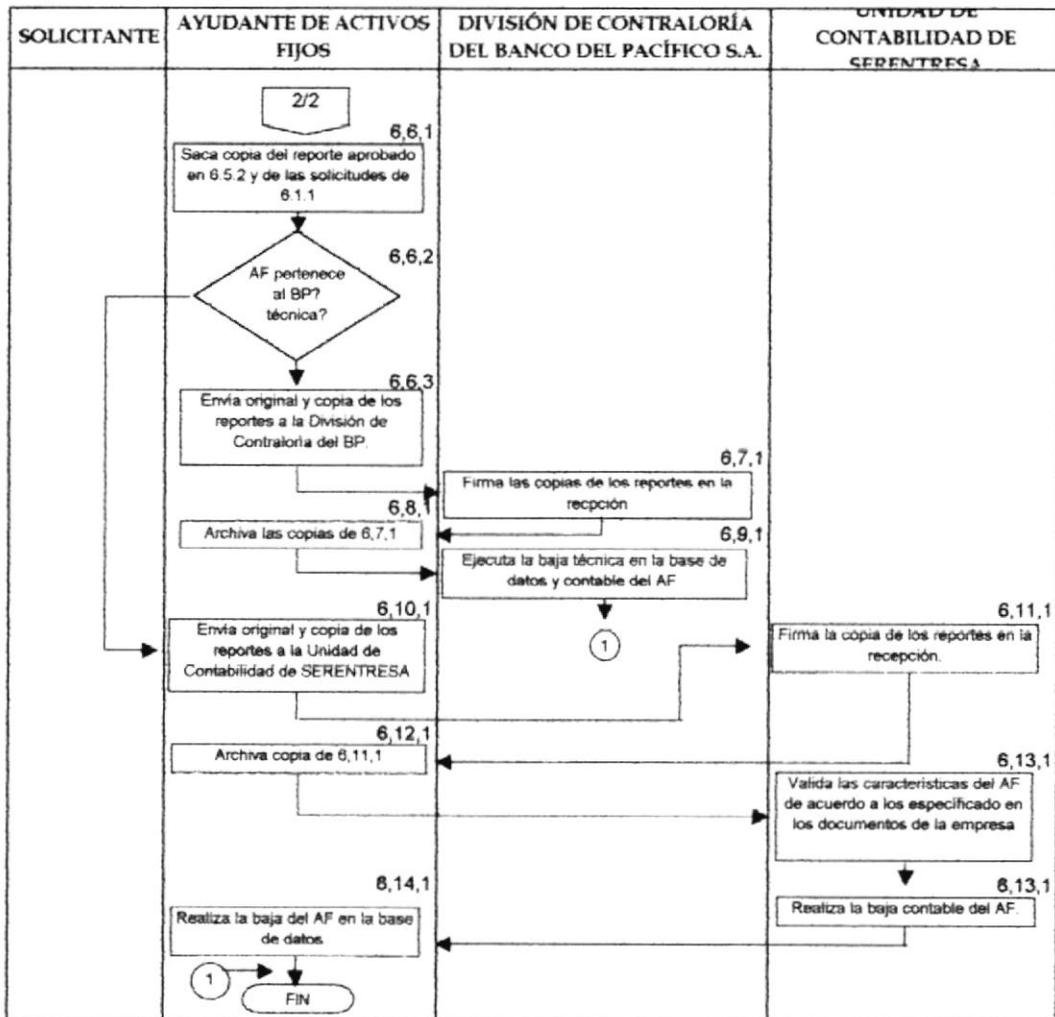
PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS	
CODIGO: PRO-AF-003	HOJA 12 DE 14

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE
ACTIVOS FIJOS



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS	
CODIGO: PRO-AF-003	HOJA 13 DE 14

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE
ACTIVOS FIJOS





PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS	
CODIGO: PRO-AF-003	HOJA 14 DE 14

ANEXO DOS
SOLICITUD DE BAJA DE TÉCNICA DE ACTIVO FIJO, FOR-AF-003-001

	Compañía de Servicios Auxiliares del Pacífico S.A. SERENTRESA	Lugar y Fecha _____
SOLICITUD DE BAJA TÉCNICA DE ACTIVOS FIJOS		
1. USUARIO: _____		
2. NR. DE EMPLEADO: _____		
3. INSTITUCIÓN: BANCO DEL PACÍFICO <input type="checkbox"/> SERENTRESA <input type="checkbox"/>		
4. UNIDAD/ÁREA/DPTO./SECCIÓN _____		
5. NR. DE INVENTARIO _____		
6. TIPO DE ACTIVO FIJO: _____		
7. UBICACIÓN _____		
8. USO DIRECTO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
JUSTIFICACIÓN DE LA BAJA TÉCNICA DEL ACTIVO FIJO		
Obsolescencia <input type="checkbox"/>	Daño constante o permanente <input type="checkbox"/>	No aplicación <input type="checkbox"/>
Pérdida <input type="checkbox"/>	Robo <input type="checkbox"/>	Otros (Indicar en Observaciones) <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
_____ Firma Usuario/Solicitante	_____ Firma Jefe de Área	
CALIFICACIÓN DEL ÁREA /UNIDAD TÉCNICA		
UNIDAD/ÁREA TECNICA: _____		
FECHA DE REVISIÓN DE ACTIVO FIJO: _____		
SI CALIFICA LA BAJA TÉCNICA <input type="checkbox"/> NO CALIFICA LA BAJA TÉCNICA <input type="checkbox"/>		
_____ Firma Jefe de Área / Unidad Técnica Nombre: _____		
FOR-AF-003-001/00		

ESPOL
 BANCO DEL PACÍFICO
 CAJAS
 PENAS

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 1 DE 12
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-05-29
	CODIGO: PRO-AF-004
	NR. REVISIÓN: 00

PROCEDIMIENTO PARA:

AUDITORIA DE ACTIVOS FIJOS

ELABORADO POR:
JEFE DE LA UNIDAD
FINANCIERA

APROBADO POR:
GERENTE DE OPERACIONES

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

 SERENTRESA <small>SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S. R.</small>	HOJA 2 DE 12
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-05-29
	CODIGO: PRO-AF-004
	NR. REVISIÓN: 00

INDICE

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. DOCUMENTOS APLICABLES.....	5
6. PROCEDIMIENTO.....	5
7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO.....	8
8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	9

ANEXO

- UNO: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE ACTIVOS FIJOS
- DOS: CRONOGRAMA DE AUDITORIA, FOR-AF-004-001
- TRES: LISTA DE VERIFICACIÓN, FOR-AF-004-002

	HOJA 3 DE 12
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-02
	CODIGO: PRO-AF-004
	NR. REVISIÓN: 00

1. OBJETIVO

Determinar la eficacia y validez de la información contenida en la base de datos de activos fijos y el uso que los usuarios aplican a sus equipos, con el fin de actualizar el sistema CAF y poder diseñar acciones correctivas para eliminar las causas de no conformidades, defectos u otras situaciones no deseables existentes con el propósito de que no vuelvan a ocurrir.

2. ALCANCE

Las auditorias de activos fijos se desarrollarán para el estudio de la base de datos CAF del Banco del Pacífico S.A. y SERENTRESA.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe de la Unidad Financiera

- 3.1.1 Elaborar el plan anual de auditorias 'de activos fijos de Banco del Pacífico S.A. y SERENTRESA.
- 3.1.2 Coordinar con al Ayudante de Activos Fijos el desarrollo de los Cronogramas de Auditorias específicos.
- 3.1.3 Verificar la implantación y eficacia de las acciones correctivas de las auditorias.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 4 DE 12
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-002
	CODIGO: PRO-AF-004
	NR. REVISIÓN: 00

3.2 Ayudante de Activos Fijos

- 3.2.1 Elaborar los Cronogramas de Auditorias específicos.
- 3.2.2 Ejecutar las auditorias programadas de activos fijos.
- 3.2.3 Emitir a la Gerencia de Operaciones los informes de auditoria de activos fijos.

3.3 Gerente de Operaciones

- 3.3.1 Aprobar el plan anual de auditorias de activos fijos.
- 3.3.2 Establecer las acciones correctivas necesarias para cada observación o no conformidad levantada en las auditorias de activos fijos.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Auditoria de Activos Fijos:** Examen metódico e independiente con el fin de determinar la eficacia y validez de la información contenida en la base de datos de control de activos fijos.

	HOJA 5 DE 12
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-002
	CODIGO: PRO-AF-004
	NR. REVISIÓN: 00

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- 5.1 Programa Anual de Auditorias de Activos Fijos.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Jefe de la Unidad Financiera

- 6.1.1 Elabora el Programa Anual de Auditorias de activos fijos.
Establece las fechas y periodos de las auditorias.

6.2 Gerente de Operaciones

- 6.2.1 Revisa y aprueba el Programa Anual de Auditorias.

6.3 Ayudante de Activos Fijos

- 6.3.1 Elabora para cada auditoria planificada en el programa anual el Cronograma de Auditoria, FOR-AF-004-001.
- 6.3.2 Selecciona aleatoriamente de la base de datos de control de activos fijos los usuarios que serán auditados.
- 6.3.3 Imprime el listado de activos fijos asignado a cada usuario que será auditado.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.	HOJA 6 DE 12
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-002
	CODIGO: PRO-AF-004
	NR. REVISIÓN: 00

- 6.3.4 Anexa los listados de activos fijos al Cronograma de Auditoria.
- 6.3.5 Si la auditoria es programada, continúa a la siguiente actividad; caso contrario, pasa al punto 6.3.7.
- 6.3.6 Comunica vía mail a los usuarios que serán auditados la fecha, hora, objetivo y alcance de la auditoria de activos fijos.
- 6.3.7 Durante la auditoria, solicita al usuario muestre los activos fijos asignados al mismo.
- 6.3.8 Valida la información detallada en el listado de activos fijos anexado al Cronograma de Auditoria.
- 6.3.9 Registra las no conformidades encontradas durante la auditoria en la Lista de Verificación, FOR-AC-004-002.
- 6.3.10 Finalizada la auditoria, firma la Lista de Verificación.

6.4 Usuario

- 6.4.1 Firma en conformidad la Lista de Verificación.

 <p>SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A.</p>	HOJA 7 DE 12
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-002
	CODIGO: PRO-AF-004
	NR. REVISIÓN: 00

6.5 Ayudante de Activos Fijos

6.5.1 Emite a la Gerencia de Operaciones el informe de auditoria que detalla todas las no conformidades y observaciones levantadas durante la auditoria de activo fijos. El informe deberá especificar:

- Número de la auditoria
- Fecha de la auditoria
- Usuarios auditados
- Unidad, departamento o área
- Nombre del auditor
- Formato de la Lista de Verificación utilizada
- No conformidades y observaciones levantadas
- Conclusiones
- Solicitud de acciones correctivas
- Firma del auditor
-

6.6 Gerente de Operaciones

6.6.1 Establece las acciones correctivas para las no conformidades y observaciones levantadas en la auditoria.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACIFICO S.A.	HOJA 8 DE 12
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-002
	CODIGO: PRO-AF-004
	NR. REVISIÓN: 00

6.7 Ayudante de Activos Fijos

6.7.1 Ejecuta las acciones correctivas señaladas en 6.6.1.

6.8 Jefe de la Unidad Financiera

6.8.1 Verifica la eficacia de cada acción correctiva implantada en 6.7.1.

6.8.2 Si las acciones correctivas fueron implantadas eficazmente, pasa al punto 6.8.3; caso contrario, retorna al punto 6.7.1.

6.8.3 Cierra cada acción correctiva.

Termina el procedimiento.

7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

7.1 Para la elaboración de; informe de auditoria deberá evitarse juicios personales y comentarios no relevantes. No deberá reportarse opiniones de cosas que no fueron comprobadas.

7.2 No deberá comentarse lo estudiado en las auditorias con otros usuarios, compañías u organizaciones.

 SERENTRESA SERVICIOS AUXILIARES DEL PACÍFICO S.A	HOJA 9 DE 12
	FECHA DE EMISIÓN: 2000-06-002
	CODIGO: PRO-AF-004
	NR. REVISIÓN: 00

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

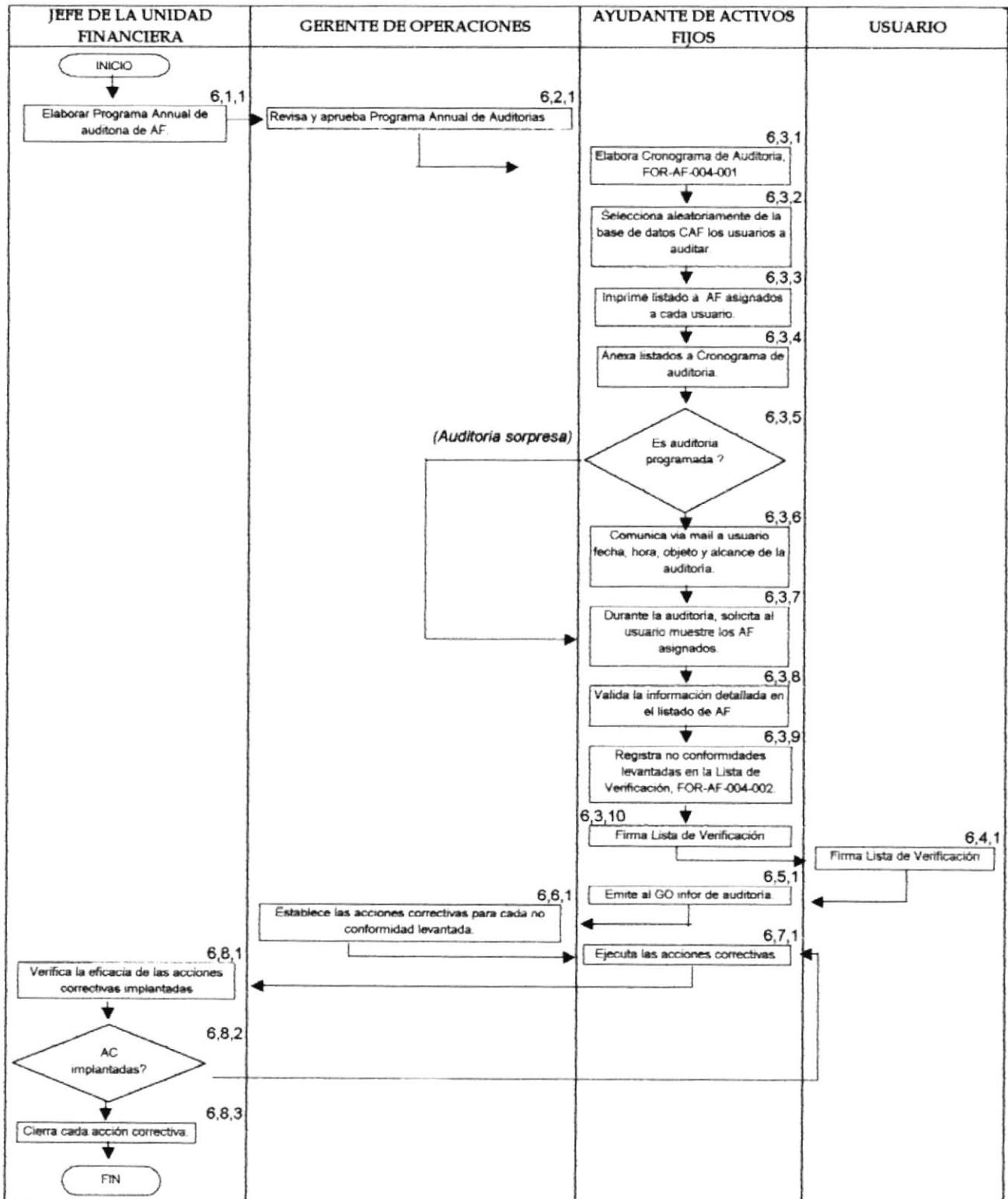
- Gerente de Operaciones
- Jefe de la Unidad Financiera
- Ayudante de Activos Fijo



PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE ACTIVOS FIJOS

CODIGO: PRO-AF-004

HOJA 10 DE 12

 ANEXO UNO
 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE
 ACTIVOS FIJOS




PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE ACTIVOS FIJOS

CODIGO: PRO-AF-004

HOJA 11 DE 12

**ANEXO DOS
CRONOGRAMA DE AUDITORIA, FOR-AF-004-001**

ITEM	CODIGO DE USUARIO	NOMBRE	ÁREA/DPTO./UNIDAD	ORGANIZACIÓN		AUDITOR	FECHA	HORA
				BANCO DEL PACIFICO	SERENTRESA			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

REALIZADO POR: _____

FOR-AF-004-001/00

CRONOGRAMA DE AUDITORIA

AUDITORIA NR.: _____
SEMANA NR.: _____
AÑO: _____



CAPÍTULO 3

INTRODUCCIÓN

Los gastos o egresos constituyen una de las partes de más atención y análisis de una empresa.

De hecho un buen control de los gastos logrará que se incremente los ingresos, mejorando así la estabilidad y organización de la empresa.

Mediante este manual usted podrá aprender el manejo de una nueva aplicación realizada en Access "CONTROL DE EGRESOS".

La disponibilidad de un nuevo programa dedicado especialmente al control de gastos permite ofrecer la máxima facilidad de desarrollo en un mínimo tiempo logrando resultados satisfactorios.



3.1 OBJETIVOS

Los objetivos de este manual son los siguientes:

- Dar instrucciones al usuario para el manejo adecuado de la aplicación.
- Describir paso a paso el uso de esta aplicación.
- Agilitar el ingreso y la búsqueda de datos de los centros de costos, rubros de gastos, proveedores, facturas, tablas de distribución de la empresa.

3.2 DIRIGIDO A:

Personas con conocimiento de Windows y encargadas del control de egresos de la empresa.

3.3 REQUISITOS DEL SISTEMA

Para instalar la aplicación "CONTROL DE EGRESOS" se necesitará:

- Windows 98 o Milenium con paquete de Microsoft Office 2000.
- Programa de reducción de espacio en Disco WINZIP.
- Se recomienda disponer de un mouse.

3.4 INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

Para instalar la aplicación Control de Egresos.mdb realice los siguientes pasos:

- Inicie Windows y coloque el Disquete de la aplicación en la unidad A:/.
- Haga doble clic sobre el icono de Mi PC en el escritorio.
- Seleccione el icono de Disco 3 1/2 dé doble clic en él, automáticamente mostrará el contenido del Disquete.
- Haga clic derecho sobre el archivo CONTROL DE EGRESOS.mdb y escoja la opción copiar.
- De clic en el botón inicio y seleccione la opción Programas
- Entre al Explorador de Windows dando un clic sobre él.
- Haga clic en la unidad de destino en este caso la carpeta C: / Mis documentos.
- De clic derecho en C: / Mis documentos y escoja la opción pegar.

3.5 INICIAR LA APLICACIÓN

Para iniciar la aplicación ingrese al Explorador de Windows.

- Seleccione la carpeta C: / Mis documentos donde se encuentra el archivo.
- Haga clic en el archivo Control de Egresos.mdb y se abrirá la aplicación.

Al iniciarse la aplicación se visualiza la pantalla del Menú Principal como se muestra a continuación:



Fig. 3.1 Menú Principal

Como habrá observado en la Fig. 3.1 Control de Egresos le ofrece 4 funciones principales para realizar el control de los gastos de la empresa:

- Mantenimiento de Datos
- Procesos
- Informes
- Salir

Al pulsar el botón  de la opción Mantenimiento de Datos automáticamente ingresaremos al Menú de Mantenimiento. (véase sección 3.7)

Dando clic sobre el icono  de Procesos tendrá acceso al Menú de procesos. (véase sección 3.8)

Al pulsar el botón  de la opción Informes ingresará al Menú de informes (véase la sección 3.10).

Finalmente haga clic sobre el botón  Salir con el cual saldrá completamente de la aplicación.

3.6 COMO USAR LA OPCIÓN BUSCAR

Sirve para solicitar un registro específico en un formulario activo.

Presione el botón Buscar 

Automáticamente aparecerá la ventana de Buscar y Reemplazar, que se observa a continuación:

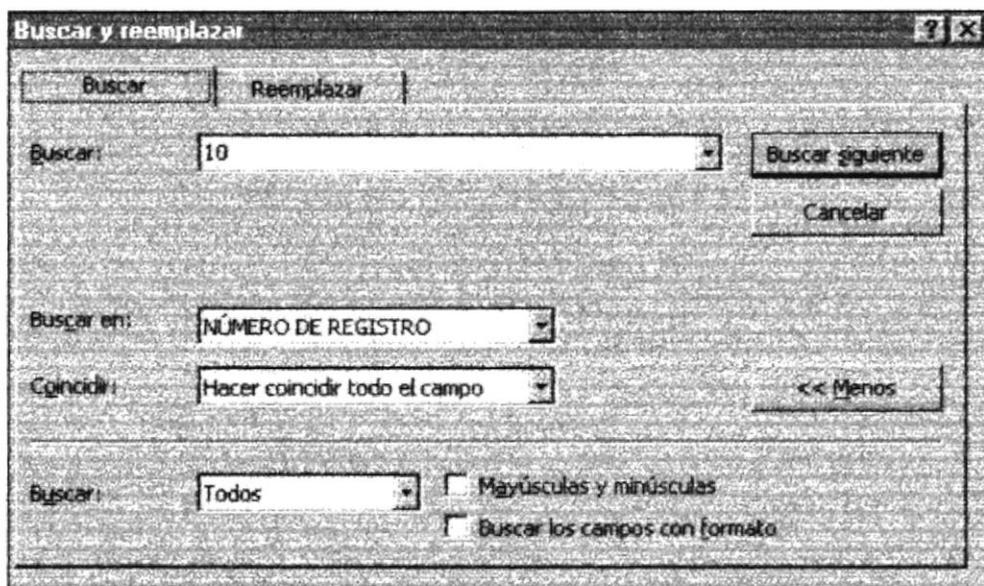


Fig. 3.2 Cuadro de Buscar y Reemplazar

Esta opción hará la búsqueda dependiendo del campo donde se encuentra ubicado el cursor.

Ejemplo:

En este ejemplo se buscará el rubro de gasto que usted requiera de acuerdo a la ubicación del cursor.

Si está ubicado en **NÚMERO DE REGISTRO** buscará los rubros de gasto de acuerdo al Número de Registro.

Si el cursor está ubicado en el campo **NOMBRE DE GASTO**, buscará los rubros de gastos de acuerdo al Nombre de Gasto

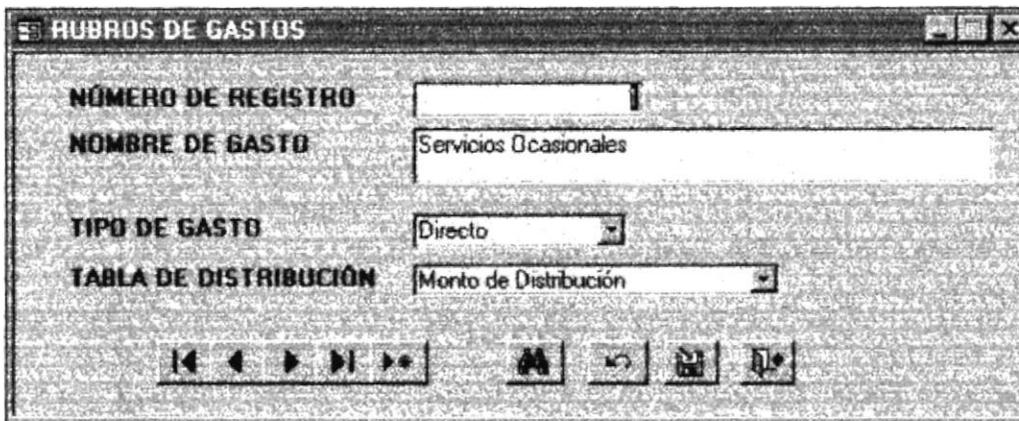
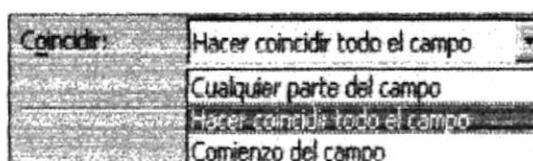


Fig. 3.3 Ejemplo de Búsqueda de Rubros de Gastos

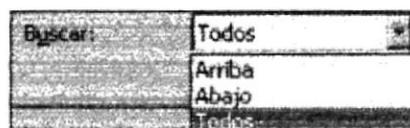
- Digite el dato requerido en el campo **Buscar** (véase Fig.3.2).
- Seleccione el campo por el cual está buscando dando clic en la flecha derecha de la opción **Buscar en:** . (Fig. 3.2).
- Luego presione el botón **Buscar siguiente**, (Fig. 3.2) esto lo llevará a los datos requeridos en el Formulario activo.

El cuadro de Buscar y Reemplazar tiene otras opciones como:

Coincidir: Especifica donde están ubicados los datos en el campo. Puede especificar la búsqueda de datos en cualquier parte del campo (Cualquier parte del campo), de datos que llenan el campo completo (Hacer coincidir todo el campo), o datos ubicados al comienzo del campo (Comienzo del campo). Seleccione uno de la lista desplegable.

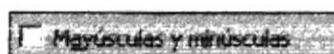


Buscar: Especifica si la búsqueda se produce desde el registro activo hacia el principio de los registros (Arriba); hacia abajo hacia el final de los registros (Abajo); o de forma que se busque en todos los registros (Todos). El valor predeterminado es todos. Seleccione uno de la lista desplegable.



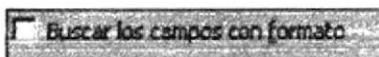
Mayúsculas y Minúsculas:

Especifica si la búsqueda tiene en cuenta la coincidencia de mayúsculas y minúsculas, (las letras mayúsculas y minúsculas deben coincidir exactamente). El valor predeterminado es no es decir debe de estar sin visto.

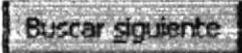


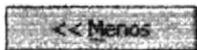
Buscar los campos con Formato:

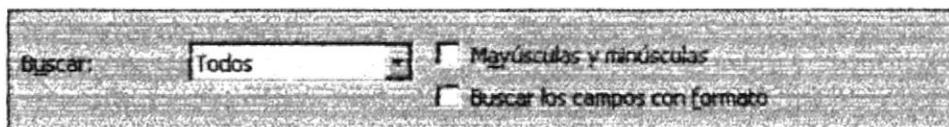
Especifica si la búsqueda incluye los datos con formato. El valor predeterminado es no es decir debe estar desactivada.

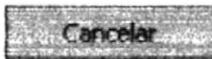


También encontraremos los siguientes botones:

Haciendo clic en la opción  empieza a buscar el registro. Cuando la búsqueda haya terminado aparecerá en el formulario activo.

Dando clic en el botón  automáticamente ocultará la parte inferior del cuadro y cambiará por el botón  el cual mostrará la sección oculta al pulsarlo.



Finalmente tenemos el botón  el cual cerrará el cuadro de Búsqueda una vez que haya finalizado su trabajo.

3.7 MANTENIMIENTO DE DATOS

En esta sección de la aplicación nos sirve para alimentar la información necesaria que interviene en el manejo de los gastos tales como Tipos de

Gasto, Centro de Costo, Rubros de Gastos, Tabla de Distribución Y Proveedores.

Al pulsar el botón  de Mantenimiento de Datos en el Menú Principal (véase Fig. 3.1) ingresará al formulario que se muestra a continuación:

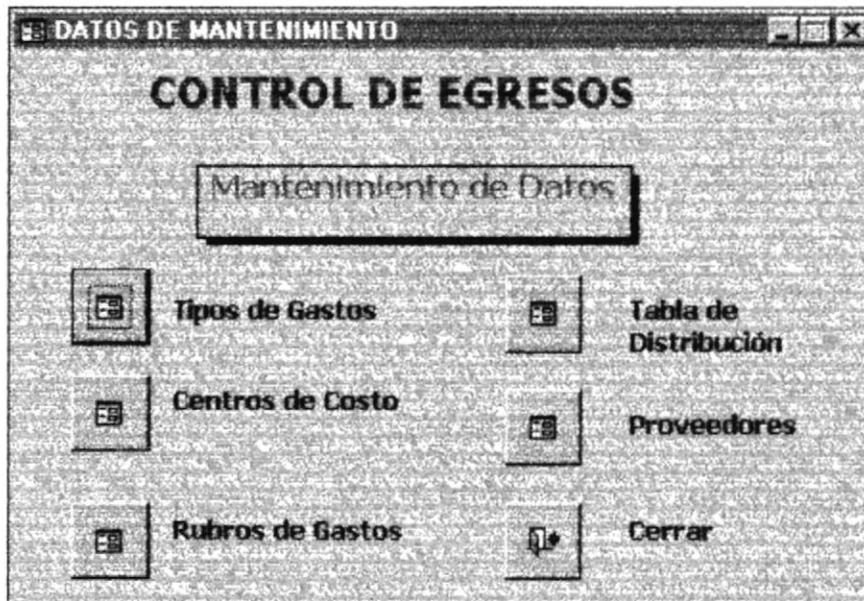


Fig. 3.4 Mantenimiento de Datos

Al pulsar el botón  de la opción **Tipos de Gastos** ingresará al formulario de Tipos de Gastos. (Véase sección 3.7.1).

Al pulsar el botón  de la opción **Centros de Costo** lo llevará al formulario de Centros de Costos. (Véase sección 3.7.2).

Al pulsar el botón  de la opción **Rubros de Gastos** ingresará al formulario de Rubros de Gastos. (Véase sección 3.7.3).

Al pulsar el botón  de la opción **Tabla de Distribución** ingresará al formulario de Tabla de Distribución. (Véase sección 3.7.4).

Al pulsar el botón  de la opción **Proveedores** ingresará al formulario de Proveedores. (Véase sección 3.7.5).

Al pulsar el botón  de la opción **Cerrar**, cerrará el formulario y regresará al Menú Principal (Fig. 3.1)

3.7.1 TIPOS DE GASTOS

En este formulario es encontraremos los tipos de gastos que posee la empresa.

Para ingresar haga clic en el botón  de la opción **Tipos de Gastos** del Menú Mantenimiento de Datos (Fig. 3.4).

Automáticamente aparece el Formulario que se muestra a continuación:

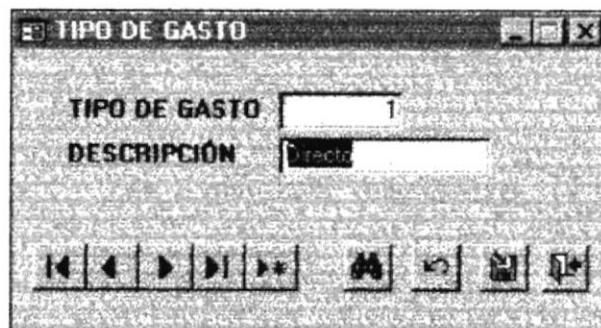


Fig. 3.5 Tipo de Gasto

Mediante los siguientes botones detallados a continuación usted se podrá movilizar entre los registros ingresados en la aplicación

Si desea ir al primer registro que ingresó presione  automáticamente se colocará en el registro inicial.

Para ir al registro anterior presione  y regresará a los datos anteriores de uno en uno.

Para ver el siguiente registro de clic en  y podrá ir al siguiente registro ingresado.

Para ir al último registro presione  y automáticamente se colocará en el último registro ingresado.

Para ingresar un nuevo Tipo de Gasto presione  e ingrese los siguientes datos:

6. Tipo de Gasto:

Es el número con el cual se reconoce al gasto, por ejemplo el gasto 1 corresponde a todos los gastos tipo directo.

7. Descripción:

Se coloca el tipo de Gasto ya sea directo o indirecto.

Para grabar los nuevos registros presione el botón **GUARDAR** 

Para borrar o eliminar un registro presione el botón **ELIMINAR** 

Para Buscar Registro presione el botón **BUSCAR**  y siga lo descrito en la **sección 3.6** de este manual.

Para salir del formulario haga clic sobre el botón **CERRAR**  y regresará al Menú Mantenimiento de Datos. (véase Fig.3.4).

3.7.2 CENTROS DE COSTO

El objetivo es almacenar los nombres de cada uno de los centros de costos de la empresa.

Para ingresar en el formulario presione el botón  de la opción Centros de Costo del Menú Mantenimiento. (Fig.3.4)

Automáticamente aparece el Formulario que se muestra a continuación:

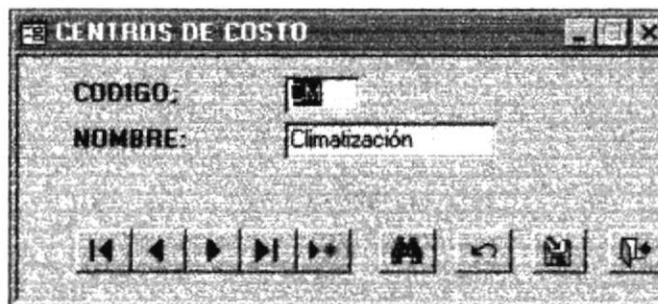


Fig. 3.6 Centros de Costo

Mediante los siguientes botones detallados a continuación usted se podrá movilizar entre los registros ingresados en la aplicación:

Si desea ir al primer registro que ingresó presione  automáticamente se colocará en el registro inicial.

Para ir al registro anterior presione  y regresará a los datos anteriores de uno en uno.

Para ver el siguiente registro de clic en  y podrá ir al siguiente registro ingresado.

Para ir al último registro presione  y automáticamente se colocará en el último registro ingresado.

Para ingresar un nuevo Centro de Costo presione  e ingrese los siguientes datos:

1. Código:

Es la abreviatura o iniciales con la que se conoce al centro de costo.

2. Nombre:

Es el nombre completo del centro de costo.

Para grabar los nuevos registros presione el botón **GUARDAR** 

Para borrar o eliminar un registro presione el botón **ELIMINAR** 

Para Buscar Registro presione el botón **BUSCAR**  y siga lo descrito en la **sección 3.6** de este manual.

Para salir del formulario haga clic sobre el botón **CERRAR**  y regresará al Menú Mantenimiento de Datos. (véase Fig. 3.4).

3.7.3 RUBROS DE GASTOS

El objetivo de este formulario es ingresar y almacenar cada uno de los gastos en que incurre la empresa, identificar que tipo de gasto es y a que tabla de distribución pertenece.

Para ingresar en el formulario presione el botón  de la opción **Rubros de Gastos** del Menú Mantenimiento de Datos. (Fig. 3.4)

Automáticamente aparece el Formulario que se muestra a continuación:

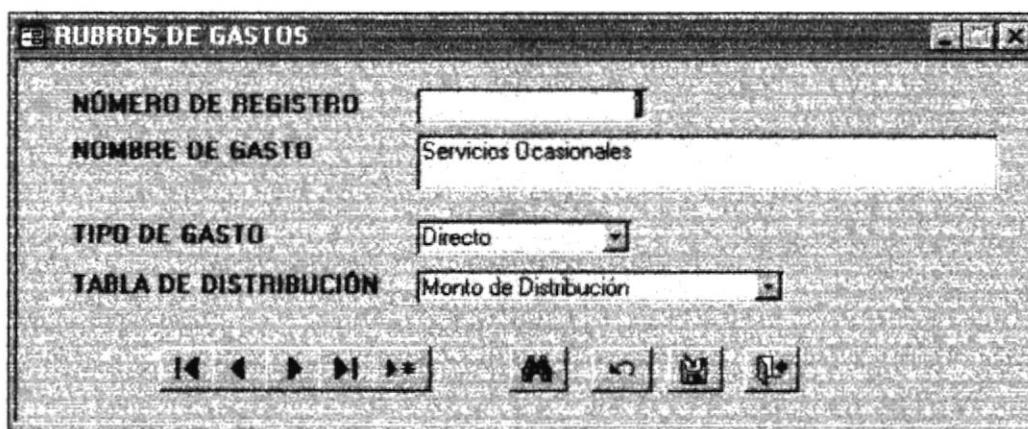


Fig. 3.7 Rubro de Gastos

Mediante los siguientes botones detallados a continuación usted se podrá movilizar entre los registros ingresados en la aplicación:

Si desea ir al primer registro que ingresó presione  automáticamente se colocará en el registro inicial.

Para ir al registro anterior presione  y regresará a los datos anteriores de uno en uno.

Para ver el siguiente registro de clic en  y podrá ir al siguiente registro ingresado.

Para ir al último registro presione  y automáticamente se colocará en el último registro ingresado.

Para ingresar un nuevo Rubro de Gastos presione  e ingrese los siguientes datos:

**1. Número de Registro:**

Es el número correspondiente de ingreso que le pertenece al rubro de gasto a digitar.

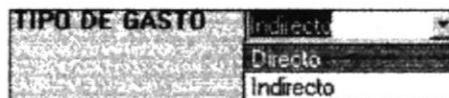
2. Nombre del Gasto:

Es el nombre de cada rubro de gasto que tiene la empresa.

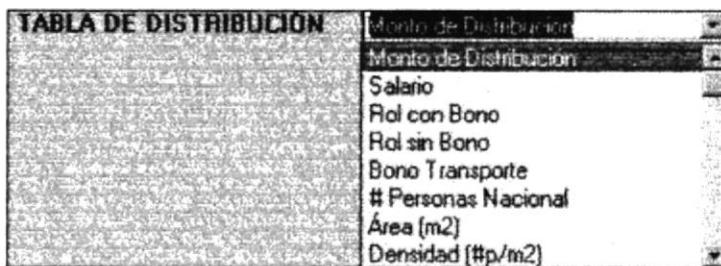
3. Tipo de Gasto:

Se detalla cuales son los tipos de gastos que posee la empresa.

Selecciones uno de la lista despegable:

**4. Tabla de Distribución:**

En este combo se detallan los nombres de cada una de las tablas de distribución de la empresa. Seleccione la tabla a la cual corresponda el gasto en la lista despegable:



Para grabar los nuevos registros presione el botón **GUARDAR**



Para borrar o eliminar un registro presione el botón **ELIMINAR**



Para Buscar Registro presione el botón **BUSCAR**  y siga lo descrito en la **sección 3.6** de este manual.

Para salir del formulario haga clic sobre el botón **CERRAR**  y regresará al Menú Mantenimiento de Datos. (véase Fig. 3.4).

3.7.4 TABLA DE DISTRIBUCIÓN

En este formulario se ingresará los nombres de cada una de las tablas de distribución a las cuales se desgagan los gastos de la empresa.

Para ingresar en el formulario presione el botón  de la opción **Tabla de Distribución** del Menú Mantenimiento de Datos. (Fig. 3.4)

Automáticamente aparece el Formulario que se muestra a continuación:

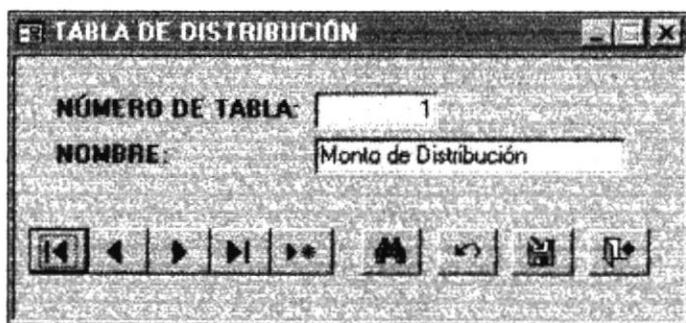


Fig. 3.8 Tabla de Distribución

Mediante los siguientes botones detallados a continuación usted se podrá movilizar entre los registros ingresados en la aplicación:

Si desea ir al primer registro que ingresó presione  automáticamente se colocará en el registro inicial.

Para ir al registro anterior presione  y regresará a los datos anteriores de uno en uno.

Para ver el siguiente registro de clic en  y podrá ir al siguiente registro ingresado.

Para ir al último registro presione  y automáticamente se colocará en el último registro ingresado.

Para ingresar una nueva Tabla de Distribución presione  e ingrese los siguientes datos:

1. Número de Tabla:

Se ingresa el número asignado a la tabla .

2. Nombre:

Se coloca el nombre respectivo de la tabla de acuerdo al número ingresado.

Para grabar los nuevos registros presione el botón **GUARDAR** 

Para borrar o eliminar un registro presione el botón **ELIMINAR** 

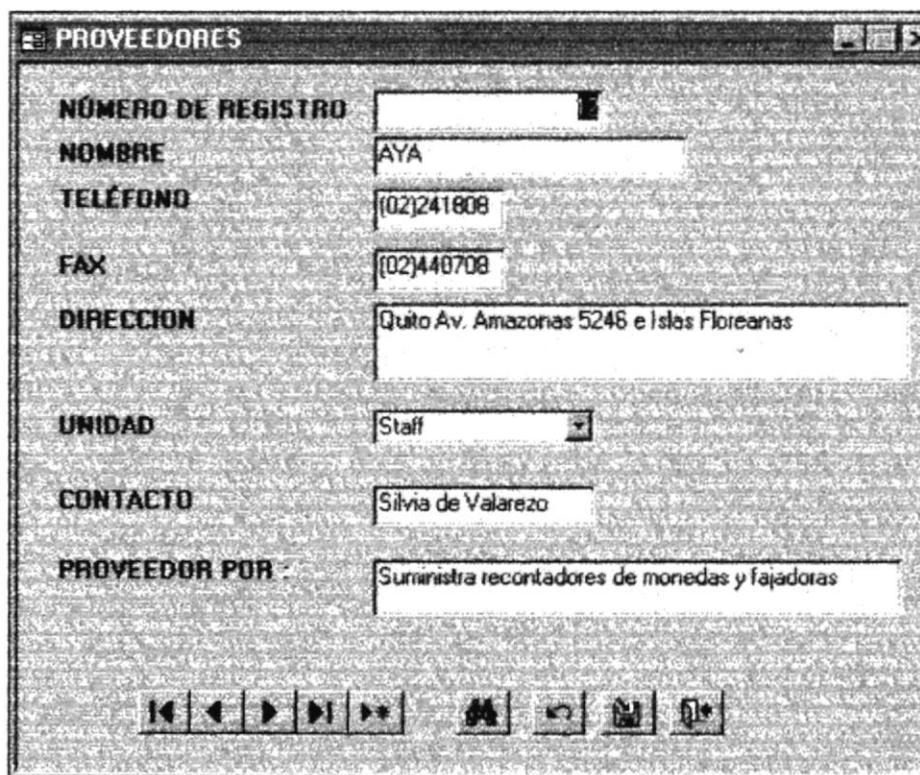
Para Buscar Registro presione el botón **BUSCAR**  y siga lo descrito en la **sección 3.6** de este manual.

Para salir del formulario haga clic sobre el botón **CERRAR**  y regresará al Menú Mantenimiento de Datos. (véase Fig. 3.4).

3.7.5 PROVEEDORES

En este formulario se detallan y almacenan los datos requeridos de los proveedores que negocian con la empresa. Se ingresa nombre, teléfono, unidad a la que provee, dirección, etc.

Para ingresar en el formulario presione el botón  de la opción **Tabla de Distribución** del Menú Mantenimiento de Datos. (Fig. 3.4)
Automáticamente aparece el Formulario que se muestra a continuación:



NÚMERO DE REGISTRO	
NOMBRE	AYA
TELÉFONO	(02)241808
FAX	(02)440708
DIRECCION	Quito Av. Amazonas 5246 e Islas Floreanas
UNIDAD	Staff
CONTACTO	Silvia de Valarezo
PROVEEDOR POR	Suministra recontadores de monedas y fajadoras

Fig. 3.9 Proveedores

Mediante los siguientes botones detallados a continuación usted se podrá movilizar entre los registros ingresados en la aplicación:



Si desea ir al primer registro que ingresó presione  automáticamente se colocará en el registro inicial.

Para ir al registro anterior presione  y regresará a los datos anteriores de uno en uno.

Para ver el siguiente registro de clic en  y podrá ir al siguiente registro ingresado.

Para ir al último registro presione  y automáticamente se colocará en el último registro ingresado.

Para ingresar una nueva Tabla de Distribución presione  e ingrese los siguientes datos:

1. Número de Registro:

Es el número de ingreso correspondiente que la aplicación coloca automáticamente al ingresar un proveedor.

2. Nombre:

Nombre de la empresa o persona que provee los materiales a la empresa.

3. Teléfono:

Se ingresa el número telefónico del proveedor

4. Fax::

Digite el número de fax del proveedor, si lo tiene.

5. Dirección:

Detalla la dirección exacta del proveedor.

6. Unidad

En el combo se muestra cada una de las unidades o centros de costo de la empresa. Seleccione en la lista desplegable la unidad a la cual distribuye el proveedor a ingresar.

7. Contacto

Es la persona con la cual se ejecutan los trámites, pedidos, etc

8. Proveedor por

Se detalla la actividad del proveedor y los materiales que suministra.

Para grabar los nuevos registros presione el botón **GUARDAR** 

Para borrar o eliminar un registro presione el botón **ELIMINAR** 

Para Buscar Registro presione el botón **BUSCAR**  y siga lo descrito en la **sección 3.6** de este manual.

Para salir del formulario haga clic sobre el botón **CERRAR**  regresará al Menú Mantenimiento de Datos. (véase Fig. 3.4).

3.7.6 CERRAR

Una vez terminado el trabajo en esta sección, de clic en el botón  del Menú Mantenimiento de Datos y retornará al Menú Principal de Control de Egresos. (Véase Fig. 3.1)



3.8 PROCESOS

Esta sección de la aplicación nos servirá para alimentar información con operaciones más complejas como cálculos y distribución de montos de las facturas a ingresar a sus respectivos Centros de Costo.

Al pulsar el botón  de Procesos en el Menú Principal (véase Fig. 3.1) ingresará al formulario que se muestra a continuación:

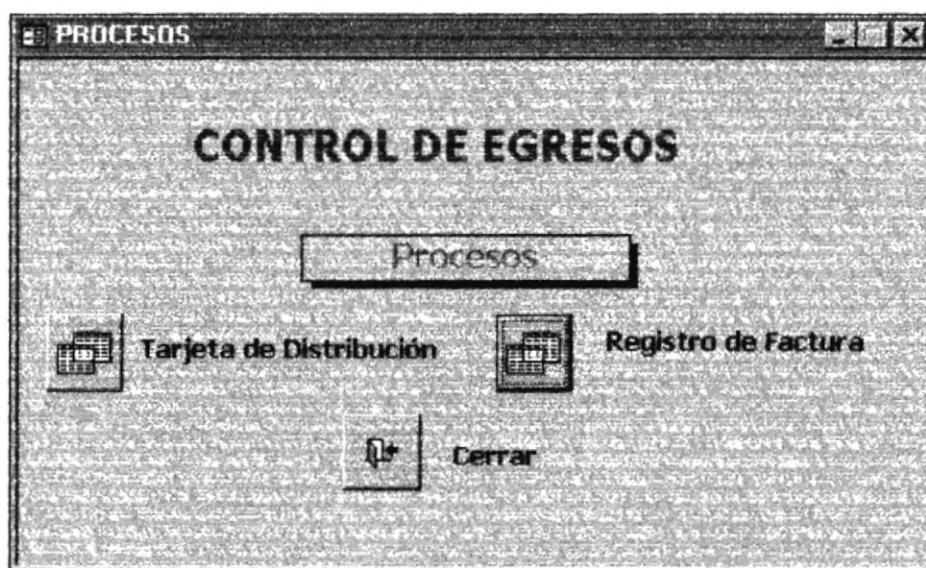


Fig. 3.10 Procesos

Al pulsar sobre el botón  de la opción **Tarjeta de Distribución** ingresará al proceso, que le permitirá almacenar los porcentajes de los centros de costos mes a mes. (Véase sección 3.8.1)

Al pulsar sobre el botón  de la opción **Registro de Factura** lo llevará al proceso en el cual podrá realizar el ingreso de las facturas que han sido un egreso para la empresa. (Véase sección 3.8.2)

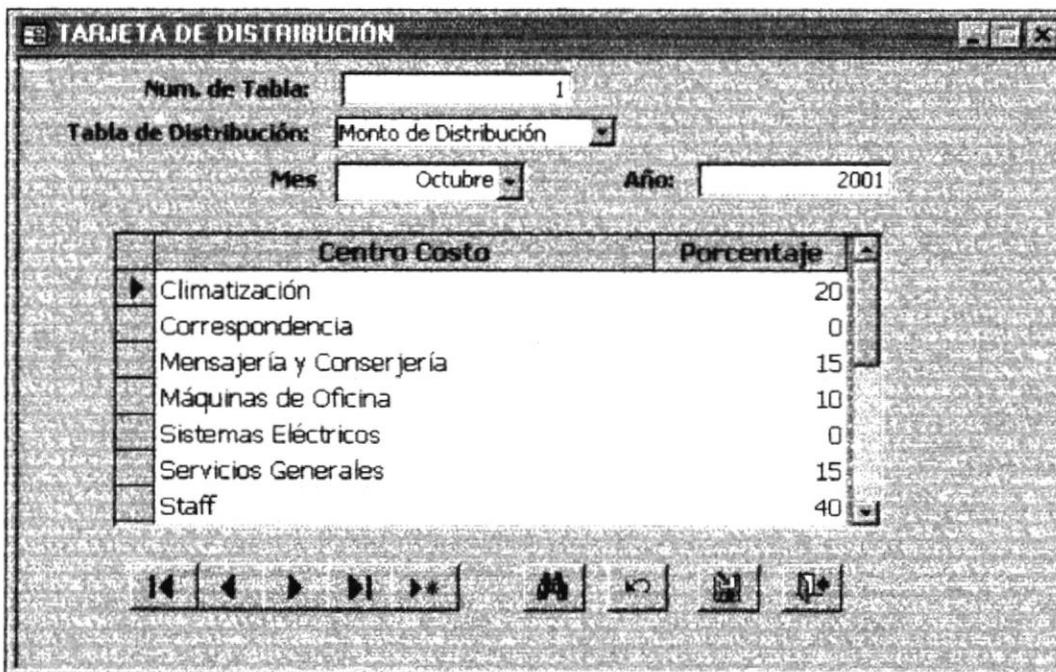
Al dar clic sobre el botón  de la opción **Cerrar**, cerrará el formulario y regresará al Menú Principal. (Véase Fig. 3.1)

3.8.1 TARJETA DE DISTRIBUCIÓN

Este proceso sirve para ingresar y almacenar los porcentajes de cada uno de los centros de costo, mes a mes de las distintas tablas de distribución.

Para ingresar al proceso presione el botón  de la opción **Tarjeta de Distribución** del Menú Procesos. (véase Fig. 3.10).

Automáticamente aparece la ventana del proceso como se muestra a continuación:



Centro Costo	Porcentaje
▶ Climatización	20
Correspondencia	0
Mensajería y Conserjería	15
Máquinas de Oficina	10
Sistemas Eléctricos	0
Servicios Generales	15
Staff	40

Fig. 3.11 Tarjeta de Distribución

Mediante los siguientes botones detallados a continuación usted se podrá movilizar entre los registros ingresados en la aplicación:

Si desea ir al primer registro que ingresó presione  automáticamente se colocará en el registro inicial.

Para ir al registro anterior presione  y regresará a los datos anteriores de uno en uno.

Para ver el siguiente registro de clic en  y podrá ir al siguiente registro ingresado.

Para ir al último registro presione  y automáticamente se colocará en el último registro ingresado.

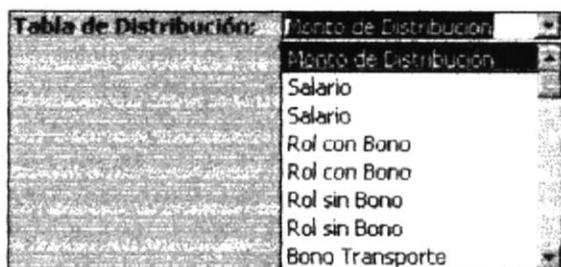
Para ingresar una nueva Tarjeta de Distribución presione  e ingrese los siguientes datos:

1. Número de Tabla:

Es el número asignado a la tabla .

2. Tabla de Distribución:

Se detalla el nombre de cada una de las tablas de Distribución de disgregación de gastos. Seleccione de la lista desplegable el nombre de la tabla a ingresar.



3. Mes:

Muestra mediante un combo los meses del año. Seleccione de la lista desplegable el mes que corresponde.



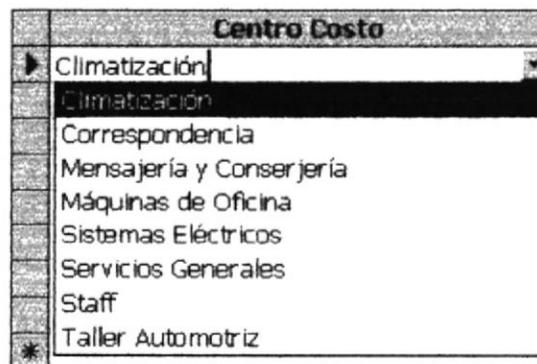
4. Año:

Digite el año en curso.

5. Centro de Costo (columna):

Se coloca el nombre de cada centro de costo.

De clic en la flecha del combo y mediante la lista desplegable selecciones el nombre del centro de costo, realice el mismo paso en cada línea.



6. Porcentaje (Columna):

Se ingresa los respectivos porcentajes mensuales de cada centro de costo.

Ambas columnas completas se visualizan de la siguiente manera:

	Centro Costo	Porcentaje
▶	Climatización	20
	Correspondencia	0
	Mensajería y Conserjería	15
	Máquinas de Oficina	10
	Sistemas Eléctricos	0
	Servicios Generales	15
	Staff	40
	Taller Automotriz	0

Para grabar los nuevos registros presione el botón **GUARDAR**



Para borrar o eliminar un registro presione el botón **ELIMINAR**



Para Buscar Registro presione el botón **BUSCAR**  y siga lo descrito en la **sección 3.6** de este manual.

Para salir del formulario haga clic sobre el botón **CERRAR**  y regresará al Menú Procesos. (véase Fig. 3.10).

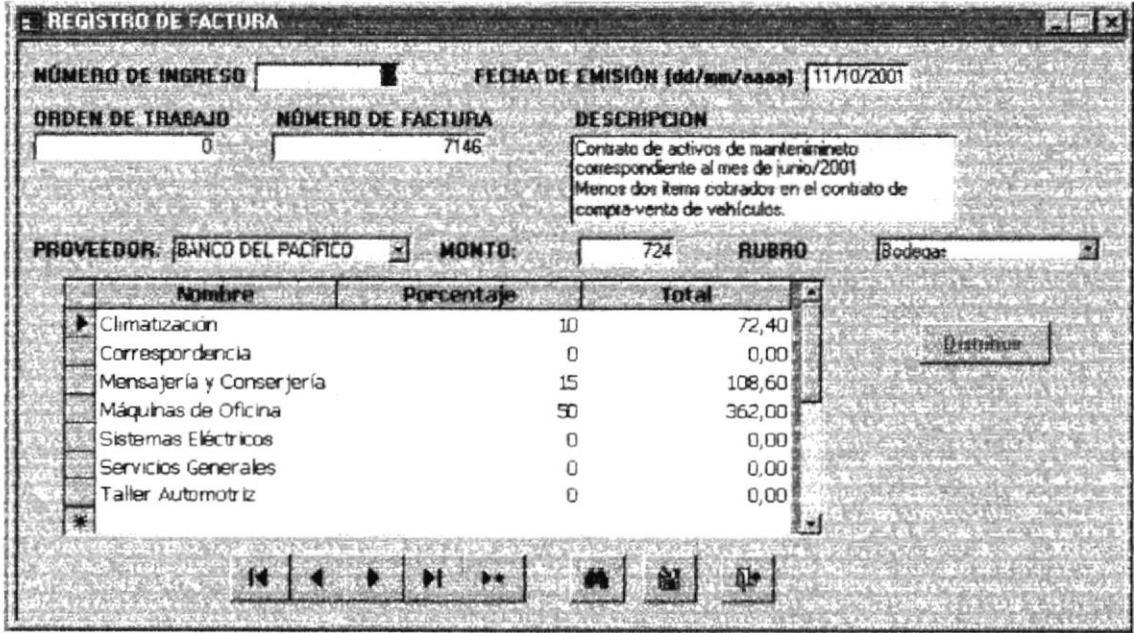
3.8.2 REGISTRO DE FACTURA

Mediante este proceso se podrá realizar el ingreso y almacenamiento de todas las facturas que han significado un egreso para la empresa.

A su vez permitirá la distribución del monto de cada factura de acuerdo al rubro y tipo de gasto, mostrando su disgregación en cada centro de costo de acuerdo al porcentaje asignado en cada mes.(véase sección 3.10).

Para ingresar presione el botón  del proceso **Registro de Factura** del Menú Procesos. (Fig. 3.10).

Automáticamente aparece la ventana del proceso como se muestra a continuación:



Nombre	Porcentaje	Total
Climatización	10	72,40
Correspondencia	0	0,00
Mensajería y Conserjería	15	108,60
Máquinas de Oficina	50	362,00
Sistemas Eléctricos	0	0,00
Servicios Generales	0	0,00
Taller Automotriz	0	0,00

Fig. 3.12 Registro de Factura

Mediante los siguientes botones detallados a continuación usted se podrá movilizar entre los registros ingresados en la aplicación:



Si desea ir al primer registro que ingresó presione  automáticamente se colocará en el registro inicial.

Para ir al registro anterior presione  y regresará a los datos anteriores de uno en uno.

Para ver el siguiente registro de clic en  y podrá ir al siguiente registro ingresado.

Para ir al último registro presione  y automáticamente se colocará en el último registro ingresado.

Para ingresar un nuevo Registro de Factura presione  e ingrese los siguientes datos:

1. Número de Ingreso:

Es el número de ingreso que recibe automáticamente la factura al ser ingresada.

2. Fecha de Emisión:

Es la fecha en la cual se emitió la factura. Su formato es: dd/mm/aaaa
Ej: 05/12/2001.

3. Orden de Trabajo:

Es el número de orden o pedido donde se cotizó la compra.

4. Número de Factura:

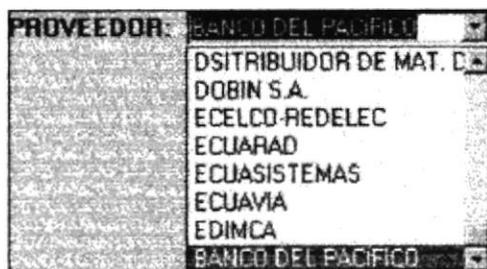
Es el número de block de la factura, es decir el número de imprenta de esta.

5. Descripción:

La explicación de la emisión de la factura.

6. Proveedor:

Detalla el nombre de cada proveedor de la empresa. Seleccione de la lista despegable:

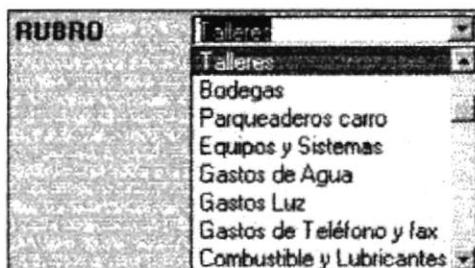
**7. Monto:**

Se digita el valor a pagar de la factura.

8. Rubro:

Detalla el nombre de cada uno de los rubros de gastos de la empresa.

Seleccione de la lista despegable el rubro que corresponda a la factura.



Una vez ingresados todos los datos requeridos, presione el botón  y automáticamente se mostrará la distribución del monto en cada centro de costo en el detalle de factura. (véase sección 3.9).

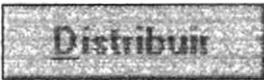
Para grabar los nuevos registros presione el botón **GUARDAR** 

Para Buscar Registro presione el botón **BUSCAR**  y siga lo descrito en la **sección 3.6** de este manual.

Para salir del formulario haga clic sobre el botón **CERRAR**  y regresará al Menú Procesos. (véase Fig. 3.10)

3.9 DISTRIBUIR EL MONTO

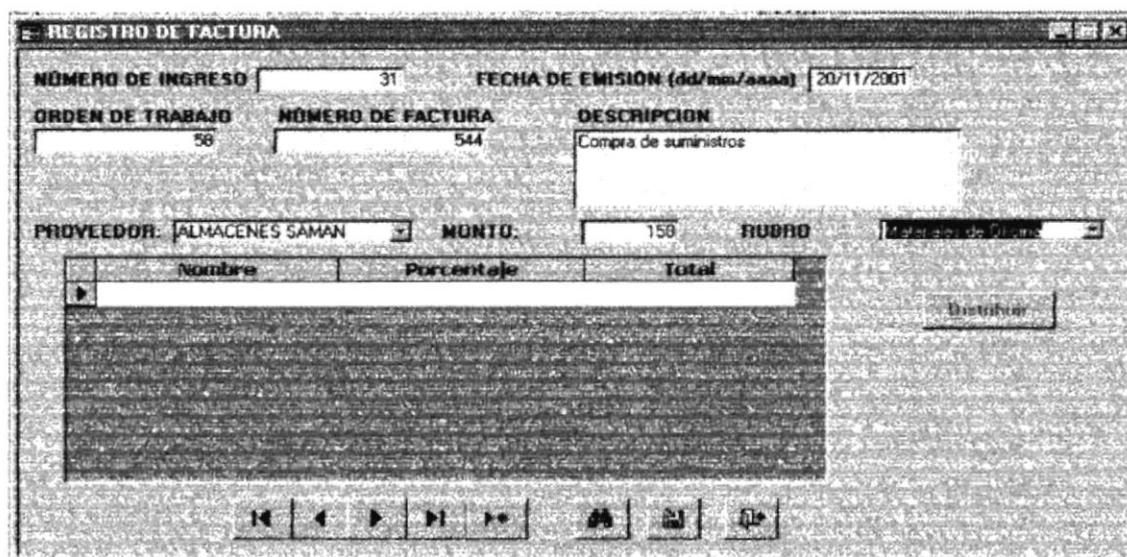
Al ingresar una nueva factura es de importancia saber el porcentaje de gasto que significó ese monto a cada centro de costo de la empresa, para así obtener un mejor control y conocer la distribución correcta de cada unidad.

Mediante el proceso Registro de Factura se podrá mostrar automáticamente la disgregación de un gasto a cada centro de costo mediante tarjetas de distribución usando el botón 

Una vez que usted haya ingresado en el proceso Registro de Factura:

La fecha de emisión, Orden de trabajo, Número de Factura, Descripción y haya seleccionado el proveedor.

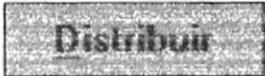
Es de mucha importancia que se cerciore que tanto el campo MONTO como RUBRO se encuentren correctamente ingresados. El proceso se visualizará de la siguiente manera:



The screenshot shows a software window titled "REGISTRO DE FACTURA". It contains several input fields: "NÚMERO DE INGRESO" (31), "FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa)" (20/11/2001), "ORDEN DE TRABAJO" (56), "NÚMERO DE FACTURA" (544), "DESCRIPCIÓN" (Compra de suministros), "PROVEEDOR" (ALMACENES SAMAN), "MONTO" (150), and "RUBRO" (Materiales de Plomería). Below these fields is a table with three columns: "Nombre", "Porcentaje", and "Total". The table is currently empty. A "Distribuir" button is located to the right of the table. At the bottom of the window, there is a navigation bar with several icons.

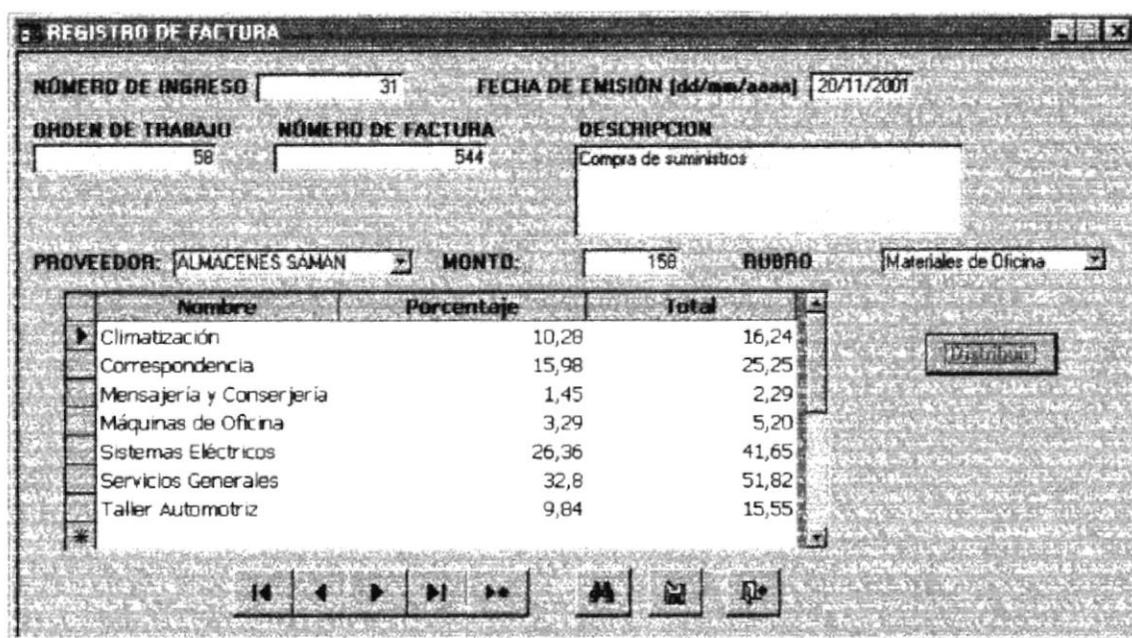
Fig. 3.13 Distribuir Monto

Para mostrar la distribución del monto haga clic sobre el botón



Automáticamente se visualizará:

- El Nombre del Centro de Costo
- El porcentaje ingresado en la tarjeta de distribución
- El total que es la disgregación del monto de la factura a cada centro de costo.



The screenshot shows a software window titled "REGISTRO DE FACTURA". It contains several input fields and a table. The fields are: "NÚMERO DE INGRESO" (31), "FECHA DE EMISIÓN [dd/mm/aaaa]" (20/11/2001), "ORDEN DE TRABAJO" (58), "NÚMERO DE FACTURA" (544), "DESCRIPCIÓN" (Compra de suministros), "PROVEEDOR" (ALMACENES SAMAN), "MONTO" (158), and "RUBRO" (Materiales de Oficina). Below these fields is a table with three columns: "Nombre", "Porcentaje", and "Total". The table lists various cost centers and their corresponding percentages and totals. A "Distribuir" button is visible to the right of the table. At the bottom of the window, there are navigation icons.

Nombre	Porcentaje	Total
▶ Climatización	10,28	16,24
Correspondencia	15,98	25,25
Mensajería y Conserjería	1,45	2,29
Máquinas de Oficina	3,29	5,20
Sistemas Eléctricos	26,36	41,65
Servicios Generales	32,8	51,82
Taller Automotriz	9,84	15,55

Fig. 3.14 Distribución del Monto Completa

ADVERTENCIA:

Al momento de chequear Registros de Facturas ya ingresadas con rubro de gasto tipo directo, se debe tener mucho cuidado con el botón Distribuir puesto que si se presiona nuevamente se eliminarán los datos del registro activo.



Para grabar los nuevos registros presione el botón **GUARDAR** 

Para Buscar Registro presione el botón **BUSCAR**  y siga lo descrito en la **sección 3.6** de este manual.

Para salir del formulario haga clic sobre el botón **CERRAR**  y regresará al Menú Procesos. (véase Fig. 3.10)

3.10 INFORMES

Los Informes son todos los documentos listos para imprimir , de acuerdo a la información requerida de la aplicación .

Para ingresar al Menú Informes pulse el botón  de la opción **Informes** del Menú Principal (Fig. 3.1).

Automáticamente ingresará al formulario que se muestra a continuación:

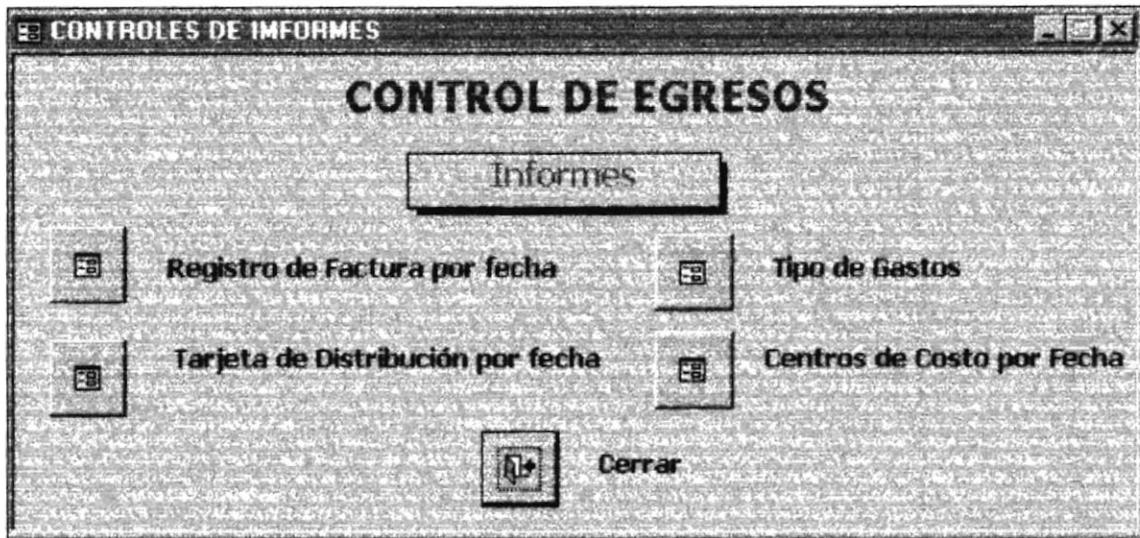


Fig. 3.15 Informes



Haga clic en el botón  de la opción **Registro de Factura por Fecha**, ingresará al Formulario en el cual usted podrá solicitar un informe de las facturas por la fecha que desee. (véase sección 3.10.1)

Haga clic en el botón  de la opción **Tarjeta de Distribución por Fecha**, ingresará a un formulario en el cual usted podrá solicitar las tarjetas de distribución de un mes o meses que desee. (véase sección 3.10.2)

Haga clic en el botón  de la opción **Tipo de Gastos**, ingresará al Formulario en el que podrá solicitar los rubros de gastos de acuerdo a su tipo. (véase sección 3.10.3)

Haga clic en el botón  de la opción **Centro de Costo por Fecha**, ingresará al Formulario respectivo y podrá solicitar los totales de los centros de costos por fecha. (véase sección 3.10.4)

Al dar clic sobre el botón  de la opción **Cerrar**, cerrará el formulario y regresará al Menú Principal. (Véase Fig. 3.1)

3.10.1 REGISTRO DE FACTURA POR FECHA

El objetivo de este informe es mostrar todas las facturas comprendidas entre una fecha y otra.

Para ingresar haga clic en el botón  de la opción Registro de Factura por Fecha en el Menú de Informes. (Fig. 3.15).

Automáticamente aparece el Formulario que se muestra a continuación:



Fig. 3.16 Registro de Facturas por Fechas

Para solicitar la información requerida llene los siguientes campos:

1. Fecha Inicial (dd/mm/aaaa):

Digite la fecha desde donde desea que se muestre las facturas, utilice el formato especificado Ej: 06/12/2001.

2. Fecha Final (dd/mm/aaaa) :

Escriba la fecha hasta donde desea que se muestre la información, utilice el formato especificado. Ej: 31/12/2001.

Para visualizar el informe presione 

A continuación se mostrará todas las facturas requeridas de acuerdo a las fechas ingresadas.

Facturas por Fecha
 Desde: 01/10/2001 Hasta: 30/11/2001

Rubro del Gasto	Número Fact.	Monto	Centro Costo	Porcentaje	Total
Fecha: 11/10/2001					
Arrendado Oficinas	7144	1708	SE	8.25	140.75
			SG	15.4	263.41
			MO	3.54	60.39
			MC	0.11	1.88
			CO	9.59	163.81
			CM	5.21	90.39
Bodega	7148	724	TA	57.8	985.09
			SG	0	0.00
			SE	0	0.00
			MO	50	867.00
			MC	15	108.00
			CM	10	72.40

Página: 1 de 1

Fig. 3.17 Informe de Factura por Fecha

Para imprimir el informe presione  vea la sección 3.11 el informe No. 1 **Factura por Fecha**.

Si desea cerrar el formulario Registro de Factura por Fecha presione  y regresará al Menú Informes (Fig. 3.15).

3.10.2 TARJETA DE DISTRIBUCIÓN POR FECHA

Mediante la ejecución de este informe, se podrá obtener la información de los porcentajes de las tablas de distribución de los centros de costos, de acuerdo al mes y al año.



Para ingresar haga clic en el botón  de la opción Tarjeta de Distribución por Fecha en el Menú de Informes. (Fig. 3.15).

Automáticamente aparece el Formulario que se muestra a continuación:

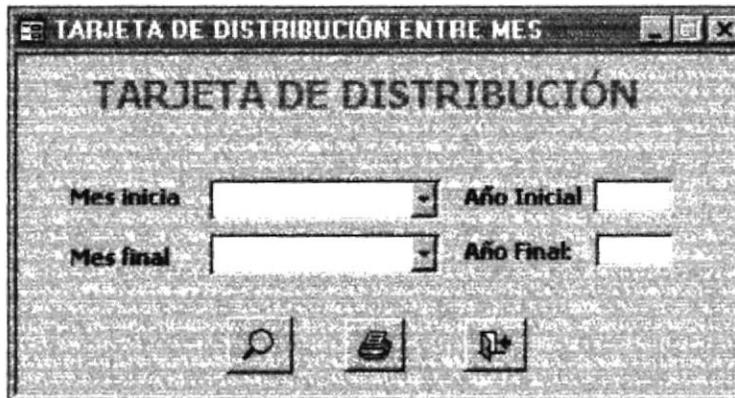
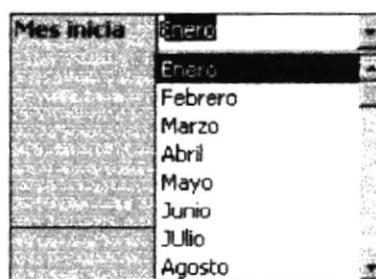


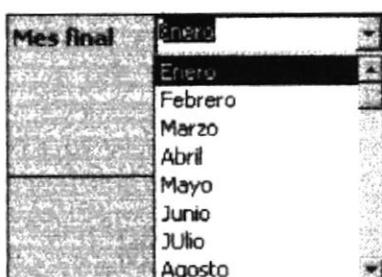
Fig. 3.18 Tarjeta de Distribución por Fecha

A continuación realice los siguientes pasos:

1. Presione la flecha que está ubicada de lado derecho de la opción **Mes Inicial** automáticamente mostrará los meses del año.



2. Seleccione el mes inicial
3. Ingrese el año inicial
4. Presione la flecha que está ubicada de lado derecho de la opción **Mes Final** automáticamente mostrará los meses del año.



5. Seleccione el mes final
6. Ingrese el año final

Para visualizar el informe presione



A continuación se mostrará el informe con todas las tablas de distribución requeridas entre los meses y años ingresados. Así:

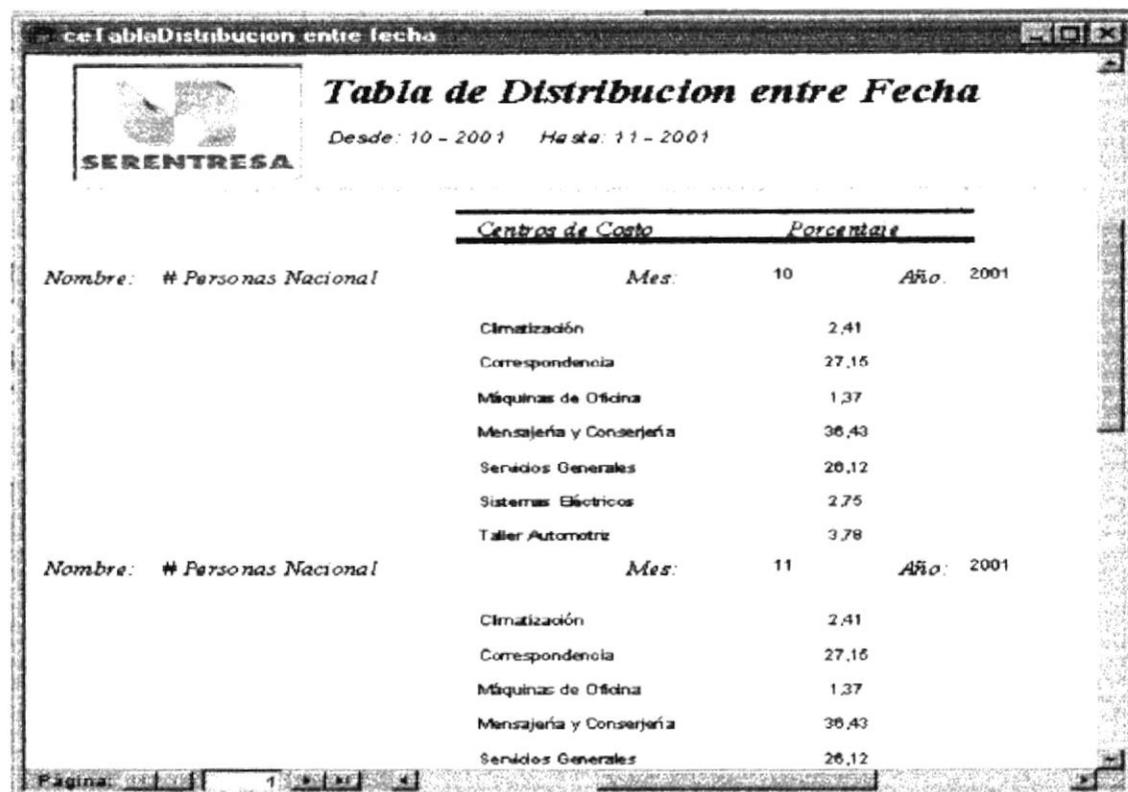


Tabla de Distribucion entre Fecha
Desde: 10 - 2001 Hasta: 11 - 2001

Centros de Costo	Porcentaje
Mes: 10 Año: 2001	
Climatización	2,41
Correspondencia	27,16
Máquinas de Oficina	1,37
Mensajería y Conserjería	36,43
Servicios Generales	26,12
Sistemas Eléctricos	2,75
Taller Automotriz	3,78
Mes: 11 Año: 2001	
Climatización	2,41
Correspondencia	27,16
Máquinas de Oficina	1,37
Mensajería y Conserjería	36,43
Servicios Generales	26,12

Fig. 3.19 Informe de Tarjetas de Distribución por Fecha.

Para imprimir el informe presione  vea la sección 3.11 el informe No. 2 **Tabla de Distribución entre Fecha**.

Si desea cerrar el formulario Registro de Factura por Fecha presione  y regresará al Menú Informes (Fig. 3.15).

3.10.3 TIPO DE GASTO

Este informe permitirá observar todos los rubros de gastos de acuerdo a su tipo .

Para ingresar haga clic en el botón  de la opción Tipo de Gastos en el Menú Informes (Fig. 3.15).

Automáticamente aparecerá el formulario que se muestra a continuación:

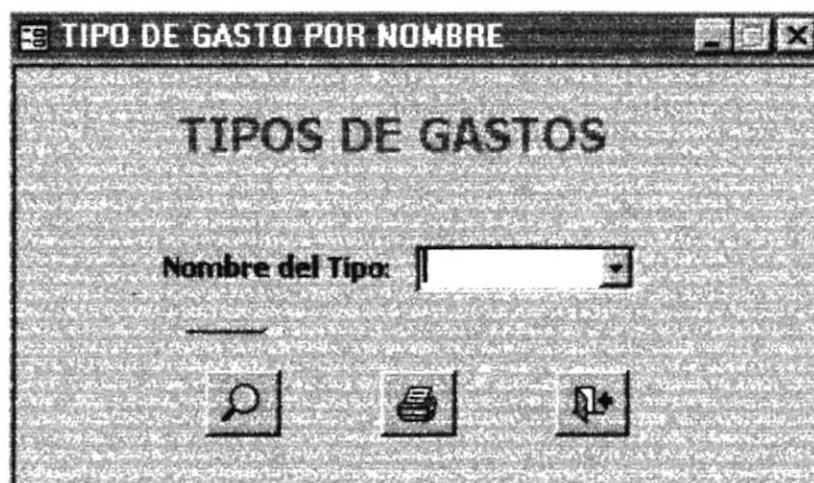


Fig. 3.20 Tipo de Gastos

A continuación realice los siguientes pasos:

Presione la flecha derecha del combo NOMBRE DEL TIPO y automáticamente mostrará los 2 tipos de gasto.

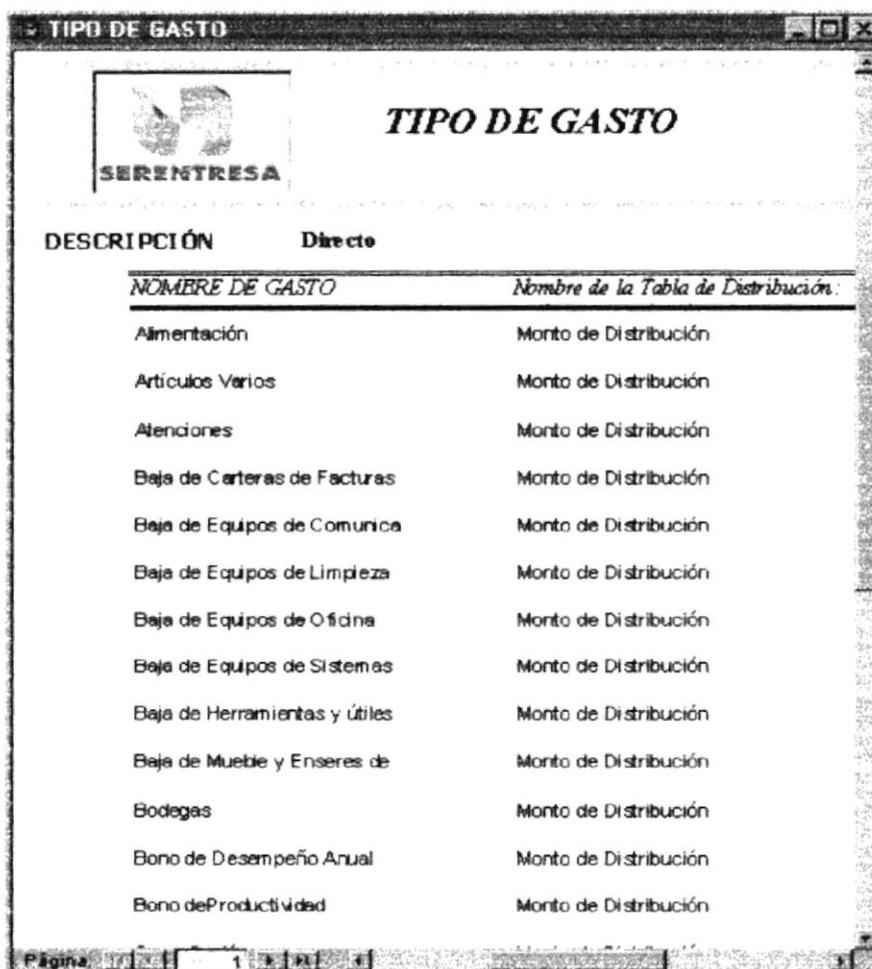


Seleccione el tipo de Gasto

Para visualizar el informe presione



A continuación se mostrará el informe con todos los gastos ya sea directos o indirectos de la empresa. Así:



TIPO DE GASTO	
SERENTRESA	
DESCRIPCIÓN	Directo
NOMBRE DE GASTO	Nombre de la Tabla de Distribución:
Alimentación	Monto de Distribución
Artículos Varios	Monto de Distribución
Atenciones	Monto de Distribución
Baja de Carteras de Facturas	Monto de Distribución
Baja de Equipos de Comunica	Monto de Distribución
Baja de Equipos de Limpieza	Monto de Distribución
Baja de Equipos de Oficina	Monto de Distribución
Baja de Equipos de Sistemas	Monto de Distribución
Baja de Herramientas y útiles	Monto de Distribución
Baja de Mueble y Enseres de	Monto de Distribución
Bodegas	Monto de Distribución
Bono de Desempeño Anual	Monto de Distribución
Bono de Productividad	Monto de Distribución

Fig. 3.21 Informe de Tipo de Gasto

Para imprimir el informe presione  vea la sección 3.11 el informe No.3 **TIPO DE GASTOS**.

Si desea cerrar el formulario Tipo de Gastos presione  y regresará al Menú Informes.(Fig. 3.15).

3.10.4 CENTROS DE COSTO POR FECHA

En este informe se podrá solicitar los totales de distribución de cada centro de costo entre las fechas que se necesite.

Para ingresar al formulario presione  de la opción Centro de Costo por Fecha del Menú Informes (Fig. 3.15)

Automáticamente aparecerá el formulario que se muestra a continuación:

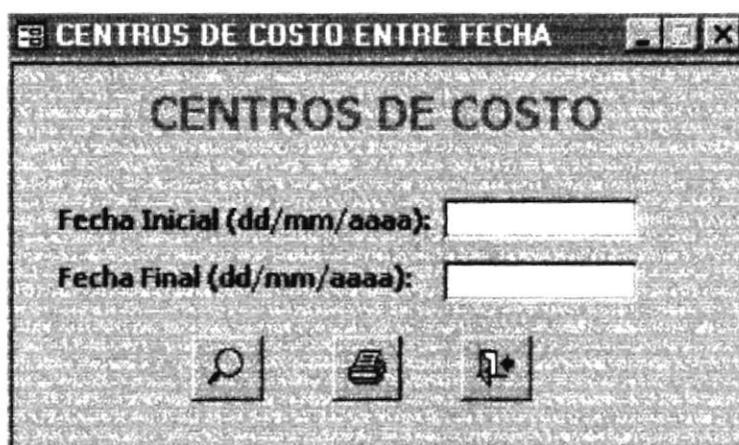


Fig. 3.22 Centros de Costo por Fecha

A continuación realice los siguientes pasos:

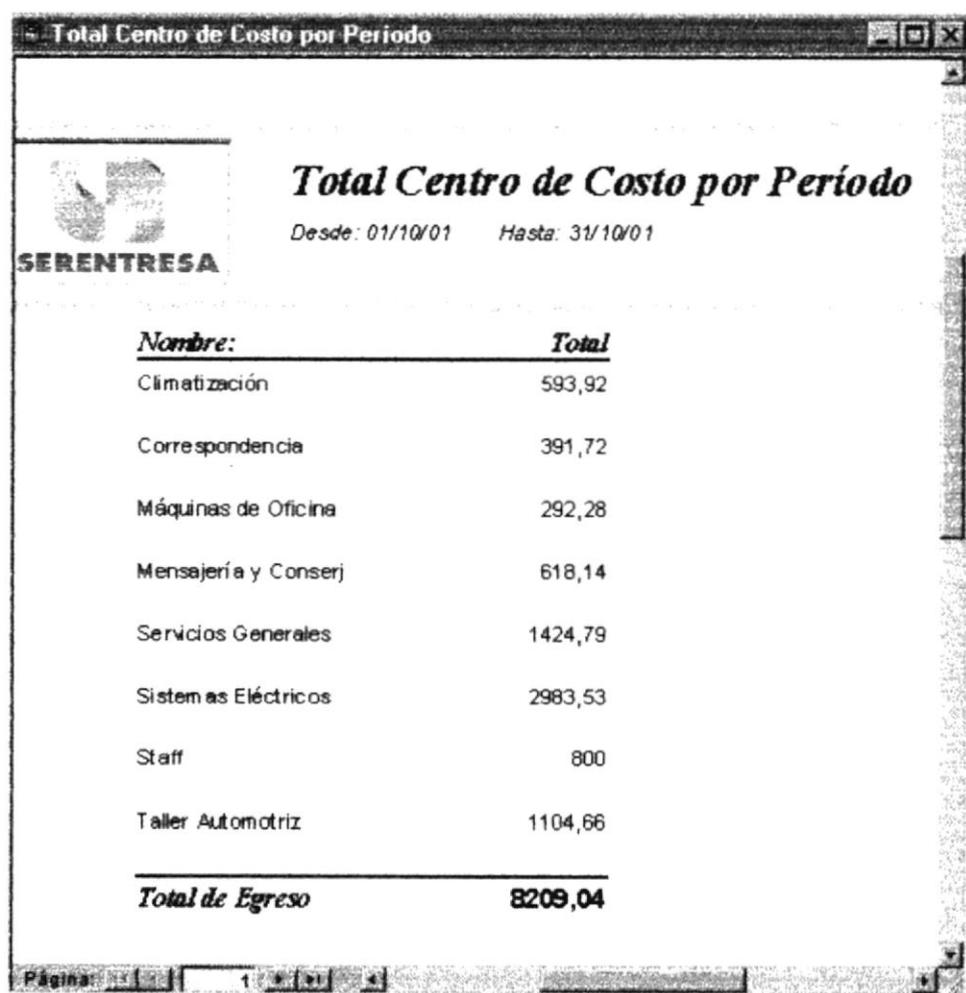
- Ingrese la fecha inicial siguiendo el formato (dd/mm/aaaa) Ej: 01/12/2001.

- Ingrese la fecha final siguiendo el formato (dd/mm/aaaa) Ej: 31/12/2001

Para visualizar el informe presione



A continuación se mostrará el informe de los Totales de Distribución en los Centros de Costo de acuerdo al periodo requerido. Así:



<u>Nombre:</u>	<u>Total</u>
Climatización	593,92
Correspondencia	391,72
Máquinas de Oficina	292,28
Mensajería y Conserj	618,14
Servicios Generales	1424,79
Sistemas Eléctricos	2983,53
Staff	800
Taller Automotriz	1104,66
Total de Egreso	8209,04

Página: 1

Fig. 3.23 Informe de Centro de Costo por Fecha



Para imprimir el informe presione  vea la sección 3.11 el informe No. 4 **Centro de Costo por Fecha**.

Si desea cerrar el formulario Centro de Costo por Fecha presione  y regresará al Menú Informes. (Fig. 3.15)

3.11 MUESTRARIO DE REPORTE

A continuación se presentará un muestrario de los siguientes informes en su forma natural:

1. Registro de Factura por Fecha
2. Tarjeta de Distribución por Fecha
3. Tipo de Gastos
4. Centro de Costo por Fecha



Facturas por Fecha

Desde: 01/10/2001 Hasta: 30/11/2001

Rubro del Gasto	Número Fact.	Monto	Centro Costo	Porcentaje	Total
-----------------	--------------	-------	--------------	------------	-------

Fecha: 10/10/2001

Gastos de Representa	0	500	SG	25,5	127,65
			SE	22,4	111,80
			MO	2,08	10,40
			MC	20,6	103,15
			CO	14,9	74,40
			CM	6,74	33,70
			TA	7,78	38,90
Arriendode Oficinas	7144	1706	SE	8,25	140,75
			CO	9,59	163,61
			SG	15,4	263,41
			MC	0,11	1,88
			TA	57,8	985,39
			MO	3,54	60,39
			CM	5,31	90,59
Bodegas	7146	724	CM	10	72,40
			MO	50	362,00
			TA	0	0,00
			SE	0	0,00
			MC	15	108,60
			CO	0	0,00
			SG	0	0,00
Envío de Encomienda	7145	708	TA	7,78	55,08
			SG	25,5	180,75
			SE	22,4	158,31
			MO	2,08	14,73
			CM	6,74	47,72



Tabla de Distribucion entre Fecha

Desde: 10 - 2001 Hasta: 11 - 2001

<i>Centros de Costo</i>	<i>Porcentaje</i>
-------------------------	-------------------

Nombre: # Personas Nacional

Mes: 10 *Año:* 2001

Climatización	2,41
Correspondencia	27,15
Máquinas de Oficina	1,37
Mensajería y Conserjería	36,43
Servicios Generales	26,12
Sistemas Eléctricos	2,75
Taller Automotriz	3,78

Nombre: # Personas Nacional

Mes: 11 *Año:* 2001

Climatización	2,41
Correspondencia	27,15
Máquinas de Oficina	1,37
Mensajería y Conserjería	36,43
Servicios Generales	26,12
Sistemas Eléctricos	2,75
Taller Automotriz	3,78

Nombre: Área (m2)

Mes: 10 *Año:* 2001

Climatización	5,31
Correspondencia	9,59
Máquinas de Oficina	3,54
Mensajería y Conserjería	0,11
Servicios Generales	15,44
Sistemas Eléctricos	8,25
Taller Automotriz	57,76



TIPO DE GASTO

DESCRIPCIÓN Indirecto

<i>NOMBRE DE GASTO</i>	<i>Nombre de la Tabla de Distribución:</i>
Alquiler de Casilla	Facturación
Arriendode Oficinas	Área (m2)
Asesoría y Uso infraestructura	Facturación
Cámara de Comercio	Facturación
Cuerpo de Bomberos	Área (m2)
Envío de Encomiendas	Facturación
Equipos y Sistemas	Facturación
Gastos de Agua	# Personas Nacional
Gastos de Comisiones	Salario
Gastos de Intereses	Salario
Gastos de multas	Salario
Gastos de Publicidad	Facturación
Gastos de Representación	Facturación
Gastos de Teléfono y fax	Facturación
Gastos Luz	Facturación
Gastos Varios	Facturación
Gastos Y trámites	Facturación
Honorarios a Profesionales	Facturación
Impuesto a Cuerpos de Bomb	Área (m2)
Impuestos a la Circulación de	Facturación
Impuestos Municipales	Área (m2)



Total Centro de Costo por Período

Desde: 01/10/2001 Hasta: 30/11/2001

<u><i>Nombre:</i></u>	<u><i>Total</i></u>
Climatización	3.572,36
Correspondencia	785,87
Máquinas de Oficina	5.660,51
Mensajería y Conserj	1.193,00
Servicios Generales	1.433,99
Sistemas Eléctricos	1.105,62
Taller Automotriz	1.338,15
<hr/> <i>Total de Egreso</i>	15.069,50

