

Escuela Superior Politécnica del Litoral



Campus Santa Elena

PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

Tesis de Graduación

*Previo a la Obtención del Título de:
Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información*

T E M A :

**Manual de Procedimiento para el Area de
Contabilidad de la Empresa TUNLO S. A.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

A U T O R :

Verónica Vanessa Villao Suárez

D I R E C T O R :

Lcda. Daisi Vásquez

A ñ o 2 0 0 0

AGRADECIMIENTO

Mi total y pleno agradecimiento a mis Compañeras de Estudio porque juntas hemos logrado nuestro objetivo después de una larga trayectoria, a los Docentes que contribuyeron en mi aprendizaje durante mi estancia en la Escuela Superior Politécnica del Litoral tanta en el Campus Santa Elena como en las Peñas en la ciudad de Guayaquil y a todos los que me ayudaron de una u otra forma a lograr conseguir toda la información necesaria para concluir con este trabajo.

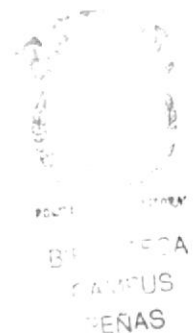
Muchas Gracias a Todos



DEDICATORIA

Dedico todo el esfuerzo de este trabajo a mi Familia que son los que siempre me han apoyado y brindado sus consejos para ayudarme a lograr todas mis metas y objetivos como el principal que es conseguir graduarme en la Carrera de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información, porque sin ellos no hubiese tenido ni valor, ni el coraje de afrontar todos los obstáculos para llegar a la meta final.

Verónica Villao Suárez



DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en esta Tesis de Graduación me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”.

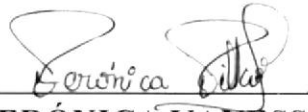
(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)



FIRMA DEL DIRECTOR DE LA TESIS

LCDA. DAISI VÁSQUEZ

FIRMA DEL AUTOR DE LA TESIS



VERÓNICA VANESSA VILLAC SUÁREZ



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

	Página
1.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA _____	1
1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA TUNLO S.A. _____	1
1.1.2 MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD _____	3
1.1.3 VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD _____	3
1.2 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN _____	4
1.2.1 DIVISIÓN DEPARTAMENTAL. _____	4
1.3 ANÁLISIS DE F.O.D.A. _____	7
1.3.1 FORTALEZAS _____	7
1.3.2 OPORTUNIDADES _____	8
1.3.3 DEBILIDADES _____	8
1.3.4 AMENAZAS _____	9
1.4 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA _____	9
1.4.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD _____	9
1.4.2 RELACIÓN DEL PROBLEMA CON LAS OPERACIONES ACTUALES _____	10
1.4.3 SOLUCIÓN PROPUESTA _____	10
1.4.4 ESTRATEGIAS _____	11
1.4.5 ALCANCE _____	12

CAPÍTULO 2

2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA TUNLO S.A.

	Página
2.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN _____	13

CAPÍTULO 3

3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA TUNLO S.A.

	Página
3.1 CONTENIDO	19
3.1.1 PROPÓSITO	19
3.1.2 ALCANCE	19
3.1.3 RESPONSABILIDADES	19
3.1.4 REVISIÓN DEL MANUAL	20
3.1.5 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	20
3.1.6 DOCUMENTOS APLICABLES	21
3.1.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	21
3.2 PROCEDIMIENTO DE PROVISIONES	22
3.2.1 PROPÓSITO	22
3.2.2 ALCANCE	22
3.2.3 DOCUMENTOS APLICABLES	22
3.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO	22
3.2.5 PROCEDIMIENTO	23
ANEXO 1 PL.PR.001	26
ANEXO 2 DF.PR.001	27
3.3 PROCEDIMIENTO DE FACTURAS LOCALES	28
3.3.1 PROPÓSITO	28
3.3.2 ALCANCE	28
3.3.3 DOCUMENTOS APLICABLES	28
3.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO	28
3.3.5 PROCEDIMIENTO	29
ANEXO 1 PL.FC.001	31
ANEXO 2 DF.FC.001	32
3.4 PROCEDIMIENTO DE FACTURAS DE EXPORTACIÓN	33
3.4.1 PROPÓSITO	33
3.4.2 ALCANCE	33
3.4.3 DOCUMENTOS APLICABLES	33
3.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO	33
3.4.5 PROCEDIMIENTO	34
ANEXO 1 PL.FC.002	36
ANEXO 2 DF.FC.002	37

3.5	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS	38
3.5.1	PROPÓSITO	38
3.5.2	ALCANCE	38
3.5.3	DOCUMENTOS APLICABLES	38
3.5.4	DIAGRAMA DE FLUJO	38
3.5.5	PROCEDIMIENTO	39
	ANEXO 1 PL.CB.001	41
	ANEXO 2 DF.CB.001	42
3.6	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	43
3.6.1	PROPÓSITO	43
3.6.2	ALCANCE	43
3.6.3	DOCUMENTOS APLICABLES	43
3.6.4	DIAGRAMA DE FLUJO	43
3.6.5	PROCEDIMIENTO	44
	ANEXO 1 PL.CI.001	46
	ANEXO 2 DF.CI.001	47
3.7	PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	48
3.7.1	PROPÓSITO	48
3.7.2	ALCANCE	48
3.7.3	DOCUMENTOS APLICABLES	48
3.7.4	DIAGRAMA DE FLUJO	48
3.7.5	PROCEDIMIENTO	49
	ANEXO 1 PL.DA.001	51
	ANEXO 2 DF.DA.001	52
3.8	PROCEDIMIENTO DE BALANCES GENERALES	53
3.8.1	PROPÓSITO	53
3.8.2	ALCANCE	53
3.8.3	DOCUMENTOS APLICABLES	53
3.8.4	DIAGRAMA DE FLUJO	53
3.8.5	PROCEDIMIENTO	54
	ANEXO 1 PL.BG.001	56
	ANEXO 2 DF.BG.001	57



CAPÍTULO 1



GENERALIDADES
DE LA EMPRESA

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA



1.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA TUNLO S.A.

Inicialmente esta Empresa llevaba el nombre de PESCARINA, por dedicarse exclusivamente a la producción de Harina de pescado, fue fundada por los Españoles de apellido Castro los que al correr del tiempo pasaron a ser propiedad del Sr. Trujillo en 1972.

Surgió una nueva empresa que tomo por nombre INPECA (Industria Pesquera Monteverde), que con mucho esfuerzo y trabajo adquirió nuevos bienes como barcos Sardineros, los que pescaban en aguas cercanas para obtener la materia prima y ser procesada en la fábrica, al pasar del tiempo aumentó su patrimonio con grandes lotes de terreno alrededor de la fábrica, esto produjo la creación de una Planta Enlatadora que crearía mas fuentes de trabajo y la nueva producción de enlatados de atún y sardinas, cocinados en agua, aceite y en salsa de tomate.

Con esta nueva planta se vio la necesidad de crear un Frigorífico para mantener el producto en buen estado, y obtener la calidad requerida por el cliente. Al pasar del tiempo fue aumentando sus instalaciones con una Planta de Pelaje de Pescado, un nuevo laboratorio en el que se lleva un riguroso Control de la Calidad del pescado que se procesa.

En el año de 1990 en INPECA, se dio inicio a una nueva etapa de la empresa con la creación de la Planta de Atún, en la que se procesaría el producto para convertirlo en lomos de atún y ser vendido en estado precocinado, con ello vino la necesidad de adquirir nuevos barcos tanto Sardineros como Atuneros, para la obtención de la materia prima.

INPECA tuvo nuevos socios y accionistas, pasando a ser propiedad de los Srs. Onieva de nacionalidad Española y del Ing. Maspons de nacionalidad Ecuatoriana, motivo por el cual los dueños decidieron cambiar de razón social, pasando a llamarse TUNLO S.A. (Tuna – Loins).

Actualmente la empresa TUNLO S.A. se dedica más a la exportación de sus productos por lo que cuenta con oficinas en la Ciudad de Guayaquil para los diversos trámites Financieros y de Marketing. Es una empresa reconocida en el ámbito nacional por contar con una moderna Fábrica con Cuatro Plantas.

Se ha convertido además en una enorme fuente de trabajo para la Península de Santa Elena cuenta con alrededor de 1.500 empleados distribuidos en las distintas áreas de trabajo.

Entre las cuales se encuentra el área Administrativa Financiera, que está compuesta por tres departamentos: Contraloría, Contabilidad y Sistemas; de los Cuales en el Departamento de Contabilidad específicamente trabajan nueve personas que son: Facturación, Provisiones, Importaciones, Bancos/Obligaciones, Bodega, Archivo, y Contabilidad de Compañías relacionadas forman el equipo de trabajo que cumple con la función de presentar los Estados Financieros de esta Compañía.



1.1.2 MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El problema básico de quien hace una planeación es lograr un balance favorable entre los ingresos y los costos. El Departamento de Contabilidad tiene como misión acumular información de ingresos y costos como consecuencia de la planeación y operación. Esta información se presenta a la administración y a las partes interesadas en forma de Estados Financieros y Reportes. Las hojas de Balance, El Informe de ingresos y Estados de Pérdidas y Ganancias (o sobrantes); junto con los informes analíticos apropiados, son por lo general suficientes para apreciar la condición financiera y de operación total de una organización.

La información Contable puede también ser detallada y clasificada para los principales aspectos específicos de las operaciones de negocios. Por ejemplo reporte para asuntos como costos de fabricación, compras y cambios en el inventario, devolución de mercancías y bonificaciones, programas de salarios y sueldos, requerimientos de efectivo, y deudores morosos, pueden ser muy útiles para solucionar los problemas de control y planeación.

La buena organización en el Departamento de Contabilidad es de vital importancia ya que de ella depende que se pueda realizar un trabajo organizado para la presentación de estados Financieros actualizados para poder reflejar un movimiento real de las actividades que se esta realizando y así poder conseguir Préstamos Bancarios, Estados de Cuentas de Proveedores y Clientes actualizados, que llevarán a tomar decisiones importantes sobre la producción, ya sea cambiar de actividad si ésta no es rentable.

1.1.3 VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Este Departamento por ser de mucha importancia para la toma de decisiones administrativas de la empresa, su permanencia se vuelve indispensable.

Tiene como objetivos principales:

- ☞ Alcanzar una excelente organización departamental para lograr presentar reportes actualizados de las diferentes áreas de Producción de la Empresa.
- ☞ Contar con personal idóneo para la ejecución de labores necesarias para obtener la información requerida.
- ☞ Modernizar continuamente los equipos y herramientas, que ayuden al usuario/digitador, a ingresar mayor cantidad de información en el menor tiempo posible.
- ☞ Brindar al personal una buena remuneración para motivar su continua superación profesional y personal.

1.2 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

1.2.1 DIVISIÓN DEPARTAMENTAL.

En la parte Administrativa cuenta con la división de varios Departamentos, los que se encargan del normal funcionamiento de la Plantas y personal a su cargo, así tenemos las siguientes Gerencias que son supervisadas por la Gerencia General:

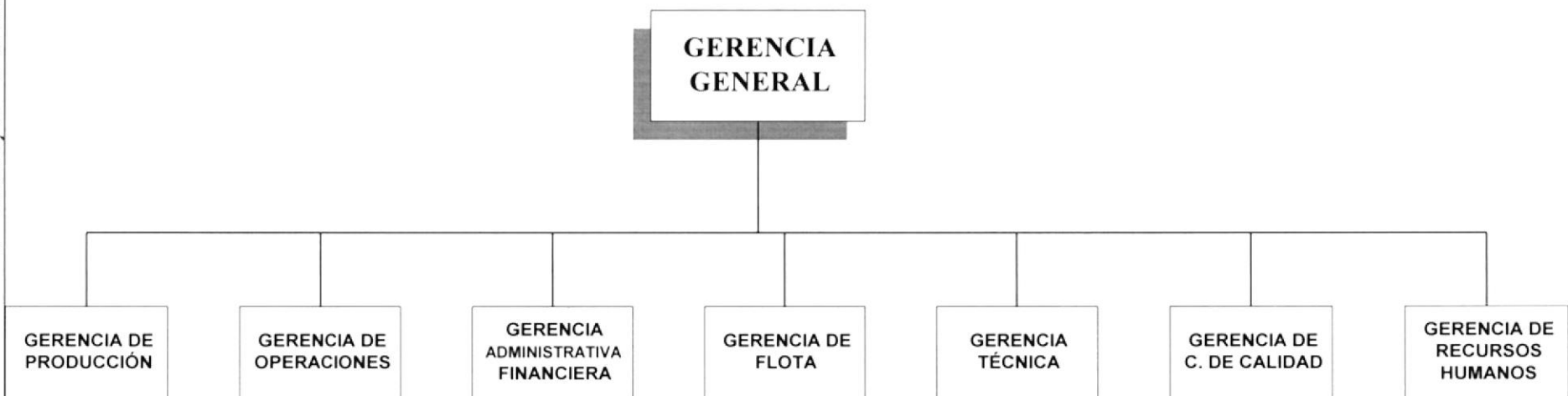
Gerencia de Producción
Gerencia de Flota
Gerencia de Operaciones
Gerencia Técnica

Gerencia Administrativa - Financiera
Gerencia de Control de Calidad
Gerencia de Recursos Humanos



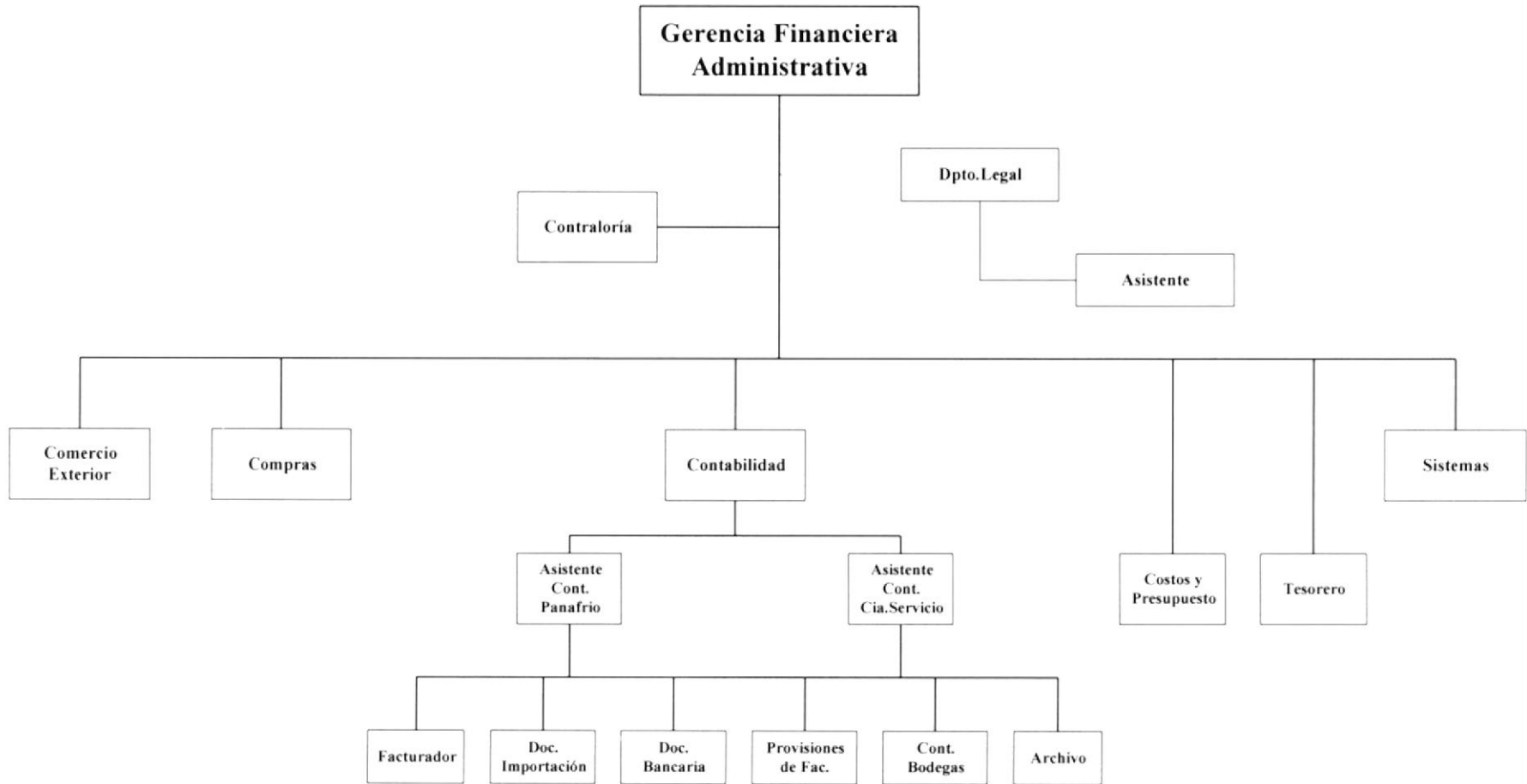


ORGANIGRAMA A NIVEL GERENCIAL DE LA EMPRESA TUNLO S.A.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GERENCIA FINANCIERA - ADMINISTRATIVA



1.3 ANÁLISIS DE F.O.D.A.

1.3.1 FORTALEZAS

- ◆ Cuenta con Sofisticados Servidores conectados en red, e integrados a nuevos Software, que ayudan a la buena presentación de la Información Contable, brinda mejor presentación a los reportes que realiza y a toda la información que se procesa
- ◆ Acceso a Internet y correos electrónicos conectados a Comunicaciones Satelitales que permiten obtener información actual y comunicación continua con las partes interesadas, actualiza su información día a día para un informe real y veraz. Además mejora la comunicación entre los colaboradores para obtener las diferentes informaciones para el ingreso de datos, permite intercomunicación con las Oficinas de Guayaquil, que permiten obtener mayor rapidez en el trámite de la documentación legal.
- ◆ Modernas Oficinas, que constan de cómodos escritorios, sillas, aire acondicionado y archivadores privados para satisfacer las necesidades del colaborador durante la jornada de trabajo.
- ◆ Departamento de Archivo, exclusivo para este fin, dando una gran ventaja por contar con un solo lugar para buscar la información requerida.
- ◆ Además cuenta con un equipo muy moderno que funciona como Fax, escáner, fotocopidora, e impresora a la vez, beneficiando al Departamento y a la empresa en sí ya que ahorra una gran cantidad de dinero en papelería.



1.3.2 OPORTUNIDADES

- ◆ Es el departamento de mayor importancia en el área Financiera ya que de éste dependen mucho las decisiones a tomarse sobre algún cambio de estrategias administrativas.
- ◆ Maneja el control de datos de toda la empresa y brinda los reportes en base a los datos que se le entregan, esto permite filtrar información muy importante, que sólo se maneja por este departamento.
- ◆ Tiene prioridades en la implementación de nuevos sistemas. Es decir, que es el primero en tomarse en cuenta al cambio o modificación de algún sistema.

1.3.3 DEBILIDADES

- ◆ Falta de capacitación constante de los empleados. Esto ocasiona desorientación del personal, al implementarse nuevas técnicas de contabilización o al efectuar cambios de puestos se pierde tiempo en controlar todas las actividades desenvueltas por alguna persona que deje de prestar sus servicios o se ausente por vacaciones.
- ◆ Falta de organización en las reuniones periódicas que ayuden a resolver los problemas en el momento en que se presentan. Al no realizarse reuniones periódicas, se pierde el control de las actividades desarrolladas por los demás y el avance que se esta dando al trabajo. Además no permite resolver los problemas inmediatamente ya que se los desconoce.
- ◆ Falta de colaboración entre compañeros para lograr un solo objetivo.
- ◆ Falta de organización de los papeles recibidos y por entregar. La ausencia de organización al manejo de los papeles produce una gran perdida de tiempo al necesitar un documento que no esta debidamente archivado o que no se lo coloca en un lugar específico dentro de los cajones del escritorio.

- ◆ Manejo de gran cantidad de información que produce trasapelación de documentos.
- ◆ Falta de Espacio en el Departamento de Archivo para colocar más carpetas de documentos. Tiene como resultado la dificultad de encontrar la documentación requerida y la acumulación de los mismos en los puestos de trabajo de cada colaborador

1.3.4 AMENAZAS

- ◆ Los requerimientos del departamento no son atendidos debido a la gran cantidad de personal que existe en la empresa.
- ◆ Se origina desorientación a los demás departamentos debido a la falta de información actual.

1.4 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.4.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

1. El problema principal que se presenta en este departamento, es la falta de organización del personal dentro del área.

Y esto origina los siguientes problemas:

- ✓ Traspapelación de Documentos.
- ✓ Retraso en la presentación de los informes financieros.
- ✓ Retraso en el ingreso de información al sistema por falta de documentos que soporten el asiento.
- ✓ El personal tiene que trabajar hasta altas horas de la noche para la entrega de Balances e Informes Contables.

2. Falta de conocimiento de las funciones específicas de cada colaborador, produce:
- ✓ La pérdida de documentación por la falta de conocimiento de quien maneja esa información.
 - ✓ Pérdida de tiempo haciendo acciones innecesarias o repetir el trabajo que realiza otra persona pero que es desconocido por el que lo esta duplicando.
 - ✓ La falta de conciencia en la importancia de cada trabajo.

1.4.2 RELACIÓN DEL PROBLEMA CON LAS OPERACIONES ACTUALES

- La mala organización del personal afecta mucho al departamento ya que existe mucha documentación que es entregada a cada colaborador pero que no puede ser tramitada en el mismo día por la gran cantidad de información que se administra, esto ocasiona la acumulación de documentos en los escritorios que son guardados hasta el momento en que se requieren de urgencia, causando así gran pérdida de tiempo al requerir una información que aún no ha sido ingresada al sistema y que no puede ser localizada con rapidez.
- La falta de Conocimiento de las funciones específicas que debe cumplir cada persona, ocasiona que muchos realicen tareas que no le competen o que no están al tanto de lo importante que resulta el ingreso de la misma para llegar al objetivo final que es la presentación de los Balances.

1.4.3 SOLUCIÓN PROPUESTA

La Solución Propuesta de esta investigación, es presentar un **Manual de Procedimiento para el Área de Contabilidad en la Empresa TUNLO S.A.**, que presenta la organización dentro de una oficina a través de una descripción de los puestos y funciones de cada colaborador, los requerimientos específicos de la persona que cumple cada función dentro del departamento.

Además se enfatiza procedimientos de las actividades para optimizarlas y así lograr una mayor eficiencia en la obtención de la información.

1.4.4 ESTRATEGIAS

Las estrategias que se plantean para este Manual son presentar nuevas Técnicas de Organización y Procedimientos que ayuden a optimizar el tiempo en beneficio del Departamento y así lograr presentar la información requerida en el menor tiempo posible.

a) Manual de Organización

Este Manual sirve para describir las funciones y actividades de cada colaborador dentro del departamento, y así ayudarlo a organizarse para cumplir todas sus responsabilidades.

Además incluye que conocimientos debe de tener para desenvolverse en esta área, a quien debe reportar su trabajo y con quienes debe coordinarlos.

Es de mucha ayuda tanto para el Gerente de este departamento como para cada uno de sus integrantes ya que de esta manera todos pueden conocer las labores de los demás y así prestar la ayuda necesaria cuando se la requiera.

b) Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos como su nombre mismo lo dice efectuará una lista y desarrollo explicativo de cada procedimiento realizado en este departamento optimizándolos en la mejor manera para conseguir una mayor rapidez, y eficiencia en cada proceso.

Está dirigido a cada área dentro del Departamento Contable debido a que éste forma un solo equipo y cada mejoramiento que se aplique afectará a todos como uno sólo.

1.4.5 ALCANCE

El alcance de este manual es el siguiente:

- ✓ Dar a conocer al personal que labora en este departamento, técnicas aplicables para agilizar el trámite de documentación optimizando el tiempo para conseguir entregar la información en la fecha requerida para la entrega de Estados Financieros actualizados.
- ✓ Los concientizará de la importancia de cada una de sus labores y así los hará formar parte de un solo equipo de trabajo para los objetivos propuestos.
- ✓ Ayudará a utilizar un procedimiento preestablecido para optimizar el tiempo.
- ✓ Ubicación inmediata de un documento ya que si se conoce la secuencia que éste sigue, es más fácil de encontrarlo.
- ✓ Mayor eficiencia en el personal.

CAPÍTULO 2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PARA EL ÁREA
DE CONTABILIDAD
DE LA EMPRESA TUNLO S.A.

2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA TUNLO S.A.

2.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	Contador General
Descripción General:	Es la primera autoridad en el Departamento Contable y supervisa a todo el personal a su cargo.
Reporta a:	Contralor General
Supervisa a:	Todo el personal Contable.
Coordina con:	Contralor General, Gerente Administrativo, Gerente General y Contador de Costos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Supervisar a todo el personal a su cargo.
- Revisar y aprobar las provisiones de facturas por compras.
- Revisar y aprobar facturas por venta de producto.
- Analizar Estados Financieros, Balance de Comprobación, Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias.
- Reportar Mensualmente a Contralor General de la Compañía los Estados Financieros.

REQUERIMIENTOS

- Ingeniero Comercial o Economista.
- Conocimiento y manejo de utilitarios avanzados de Computación.
- Experiencia mínima de 4 años en cargos similares.
- Carnet de contador Actualizado.
- Buen Comportamiento y Relaciones Públicas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL ÁREA DE
CONTABILIDAD DE LA EMPRESA TUNLO S.A.**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	Auxiliar Contable (Provisionamiento de Facturas)
Descripción General:	Recibir, revisar e ingresar Facturas por compras o servicios.
Reporta a:	Contador General.
Supervisa a:	Ninguno.
Coordina con:	Contador General, Dpto. Compras, Dpto. Flota, Encargados de Bodegas, Dpto. Tesorería.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recibir y revisar las Facturas que cumplan con los requerimientos del SRI (Servicio de Rentas Internas).
- Ingresar las Facturas al sistema.
- Reportar estados de cuenta de proveedores locales al departamento de Tesorería.
- Coordinar el ingreso de facturas de cada mes con el encargado de las declaraciones de impuestos.

REQUERIMIENTOS

- Bachiller Contable
- Conocimiento y Manejo de Utilitarios Básicos de Computación.
- Buen Comportamiento y Relaciones Públicas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL ÁREA DE
CONTABILIDAD DE LA EMPRESA TUNLO S.A.**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	Facturador
Descripción General:	Archivar y realizar facturas a clientes locales e internacionales.
Reporta a:	Gerente de Ventas y Departamento de Cobranzas
Supervisa a:	Encargado de Bodega de Producto Terminado, Despachadores y Controladores.
Coordina con:	Gerente de Ventas, Gerente de Marketing y Gerente de Operaciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Tippear y archivar facturas locales y de exportación
- Reportar las Ventas al Departamento de Costos mensualmente.
- Reportar los consumos de Bodega de Líquidos.
- Realizar Notas de Crédito y Débito a los Clientes.
- Revisar Notas de Despacho de Producto.

REQUERIMIENTOS

- Título de Contador o Bachiller Contable.
- Conocimiento y manejo de utilitarios básicos de computación.
- Tener experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Buen Comportamiento y Relaciones Públicas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL ÁREA DE
CONTABILIDAD DE LA EMPRESA TUNLO S.A.**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	Auxiliar Contable (Conciliaciones Bancaria)
Descripción General:	Realizar Conciliaciones Bancarias, Diarios por pagos a Proveedores por medio del Banco y Contabilización de Obligaciones Bancarias.
Reporta a:	Departamento Financiero y Contador General.
Coordina con:	Departamento Financiero y Departamento Tesorería.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ingresar Notas de Débito y Crédito por cobros de rubros Financieros.
- Reportar saldos de Bancos al Departamento Financiero.
- Archivar Cheques de Bancos.
- Realizar Conciliaciones Bancarias.
- Realizar Asientos de Diarios por pago a proveedores por medio de Cartas de Débito.
- Contabilizar Notas de Débito por pago de sueldos a empleados y obreros.

REQUERIMIENTOS

- Título de Contador o Bachiller Contable.
- Conocimiento y manejo de utilitarios básicos de computación.
- Conocer sobre el manejo de Documentación Bancaria.
- Edad entre 22 y 30 Años.
- Buen Comportamiento y Relaciones Públicas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL ÁREA DE
CONTABILIDAD DE LA EMPRESA TUNLO S.A.**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	Auxiliar Contable (Control de Inventarios de Bodegas)
Descripción General:	Codificar Contablemente los Ingresos y Egresos de Bodegas de Materiales y de Líquidos.
Reporta a:	Contador General y Departamento de Costos.
Supervisa a:	Encargados de Bodegas.
Coordina con:	Departamento de Compras y Encargados de Bodegas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Codificar Contablemente los centros de costos de todos los Ingresos de las Bodegas.
- Valorizar todos los egresos.
- Realizar informe de Consumo de Insumos de la Planta Enlatadora a Departamento de Costos.
- Realizar informes de Consumo de Agua por Planta y Barcos mensualmente.
- Cuadros Estadísticos de Consumo de Agua.
- Cuadrar el consumo de las bodegas con el reporte contable.

REQUERIMIENTOS

- Bachiller Contable
- Conocimiento y manejo de utilitarios básicos de computación.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Buen Comportamiento y Relaciones Públicas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL ÁREA DE
CONTABILIDAD DE LA EMPRESA TUNLO S.A.**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	Contador (Depreciaciones y Amortizaciones).
Descripción General:	Realizar Liquidación de Importaciones de Repuestos y Control y Depreciación de Activos Fijos.
Reporta a:	Contador General.
Coordina con:	Departamento Legal y Encargado de Bodega de Materiales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Revisar y reunir documentos originales de Importación.
- Realizar Liquidaciones de Importación.
- Declarar semestralmente las Importaciones.
- Controlar el aumento de Activos Fijos y llevar reporte de los responsables de los mismos.
- Depreciar mensualmente los Activos.
- Realizar las Declaraciones Mensuales de Impuestos y Retenciones en la Fuente.

REQUERIMIENTOS

- Ingeniero Comercial o Contador Público Autorizado.
- Conocimiento de Documentaciones Legales.
- Carnet de Contador
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Buen Comportamiento y Relaciones Públicas.

CAPÍTULO 3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA
DE CONTABILIDAD
DE LA EMPRESA TUNLO S.A.

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA TUNLO S.A.

Para: Empresa TUNLO S.A.
Elaborado por: Verónica Villao Suárez
Aprobado por: Gerente Administrativo
Fecha de Aprobación: -----

3.1 CONTENIDO

	Página
3.1.1 Propósito	19
3.1.2 Alcance	19
3.1.3 Responsabilidades	19
3.1.4 Revisión Manual	20
3.1.5 Codificación de Documentos	20
3.1.6 Documentos Aplicables	21
3.1.7 Lista de Distribución	21

3.1.1 PROPÓSITO:

Este manual tiene como objetivo proveer de rapidez y eficiencia al proceso de ingreso de información y administración de documentos contables, que servirá de herramienta de capacitación para los colaboradores del departamento.

3.1.2 ALCANCE:

El Manual de Procedimientos ha sido creado para la utilización de todo el Departamento de Contabilidad.

3.1.3 RESPONSABILIDADES:

La persona responsable de los cambios al Manual de Procedimientos es el Contador General de la Empresa.

3.1.4 REVISIÓN DEL MANUAL:

La persona encargada de la revisión del presente Manual lo modificará una vez al año de acuerdo a las necesidades de la Empresa y el Departamento.

3.1.5 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los documentos a utilizar en el Manual de procedimientos están divididos en tres partes que son:

PRIMERA PARTE:

- PR: Procedimientos
- PL: Políticas
- DF: Diagramas de Flujo

SEGUNDA PARTE:

- PV: Provisiones
- FC: Facturación
- CB: Conciliaciones Bancarias
- BD: Bodegas
- LI: Liquidación de Importaciones
- BG: Balance General

TERCERA PARTE:

- 999: Indica el número secuencial del Documento

Ejemplo: PR.PV.001 ⇔ Procedimientos de Provisiones número 001

3.1.6 DOCUMENTOS APLICABLES:

PR.PV.001	Procedimiento de Provisiones número 001
PR.FC.001	Procedimiento de Facturas Locales número 001
PR.FC.002	Procedimiento de Facturas de Exportación 002
PR.CB.001	Procedimiento de Conciliaciones Bancarias número 001
PR.CI.001	Procedimiento de Control de Inventarios número 001
PR.DA.001	Procedimiento de Depreciaciones y Amortizaciones número 001
PR.BG.001	Procedimiento de Balances Generales número 001

3.1.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Este Manual será Distribuido a:

- ✓ Gerente Administrativo Financiero.
- ✓ Departamento de Contabilidad

3.2 PROCEDIMIENTO DE PROVISIONES

PR.PV.001

Elaborado por: Verónica Villao Suárez
Aprobado por: Gerente Administrativo
Fecha de Aprobación: -----
Páginas: # 6

CONTENIDO	Página
3.2.1 Propósito	22
3.2.2 Alcance	22
3.2.3 Documentos Aplicables	22
3.2.4 Diagrama de Flujo	22
3.2.5 Procedimiento	23
ANEXOS	
Políticas de Provisiones PL.PV.001	26
Diagrama de Flujo de Provisiones DF.PV.001	27

3.2.1 PROPÓSITO

Proveer mejor control de documentos para ingresar facturas.

3.2.2 ALCANCE

Se aplica para realizar las provisiones.

3.2.3 DOCUMENTOS APLICABLES.-

PL.PV.001 Políticas de Provisiones número 001

DF.PV.001 Diagrama de Flujo de Provisiones número 001

3.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo de Provisiones DF.PV.001

3.2.5 PROCEDIMIENTO

Paso 1: Entrega de Facturas por el Departamento de realiza la compra o adquiere un servicio estos departamentos son:

Dpto. de Compras

Gerencia de Flota

Gerencia de Operaciones

Gerencia de Recursos Humanos

Gerencia de Gerencia Técnica

Gerencia de Producción

Gerencia de Control de calidad

Gerencia Administrativa Financiera.

Cuando uno de estos departamentos realiza una compra o adquiere un servicio, debe ser el receptor de las facturas emitidas por el proveedor.

Realiza un convenio de pago dependiendo a la importancia del trabajo y luego entrega este documento al departamento de Contabilidad mediante un memorándum indicando la utilización del material que se esta comprando y el área donde se va a necesitar.

Paso 2: Auxiliar de Provisiones recibe las facturas.

Una vez especificado el origen de la compra de un material las facturas son recibidas por el auxiliar contable encargado de provisionar su pago dependiendo al financiamiento que se tenga pactado con el proveedor.

Revisar la Factura si cumple con los requisitos legales.

Paso 3: Revisar si la factura cumple los requisitos especificados por la ley.

El SRI (Servicio de Rentas Internas) dispone los siguientes requisitos que deben cumplir cualquier tipo de factura entre los cuales recalamos los siguientes:

1. Nombre Comercial del Establecimiento
2. RUC (Registro Único del Contribuyente)
3. Número de Factura (Debe con tener de 6 o más dígitos)
4. Número de Serie
5. Número de Autorización del SRI.
6. Nombre de la Imprenta que confeccionó la factura
7. Fecha de Caducidad.



Toda factura debe cumplir con estos requisitos de lo contrario la persona que recibe este documento debe rechazarlo. Además de tener la firma de responsabilidad del jefe de área del departamento que ordenó la compra.

Paso 4: Adjuntar Orden de Compra e Ingreso a Bodega.

Si la factura es aceptada por el departamento de Contabilidad en el caso de compras que son requeridas para ser ingresada al Departamento de Bodega debe cumplir los siguientes requisitos internos:

- 1 Debe tener su respectiva orden de compra para saber que departamento lo solicitó.
- 2 Y ser adjuntado a si Parte de Ingreso a Bodega para confirmar su recepción y entrega al departamento que solicitó su compra.

Paso 5: Registrar el movimiento en el sistema y su afectación en la cuenta contable.

Todo el ingreso de la información tiene un registro contable de acuerdo a lo especificado por el departamento que adquiere un bien o un servicio y en base a esto es ingresada la provisión de una factura.

Paso 6: Entregar provisiones al Contador para su respectiva revisión y aprobación

La afectación de una cuenta es muy importante ya que de ahí se especificará que rubro esta afectando en la Contabilidad de la empresa es por eso que el contador debe revisar y aprobar la provisión después de comprobar que su ingreso esta bien realizado.

Paso 7: Entregar provisiones ya aprobadas al Dpto. de Archivo.

Cuando las provisiones son aceptadas y aprobadas por el Contador General éstas, pasan al departamento Archivo para que sean ordenadas por proveedores y archivadas en su respectivas carpetas para cuando se proceda al pago sepan donde encontrarlas.

En caso contrario, que no se aprueben las provisiones, éstas son devueltas al auxiliar contable para que se modifique su registro, y nuevamente sean revisadas por el Contador y las apruebe.

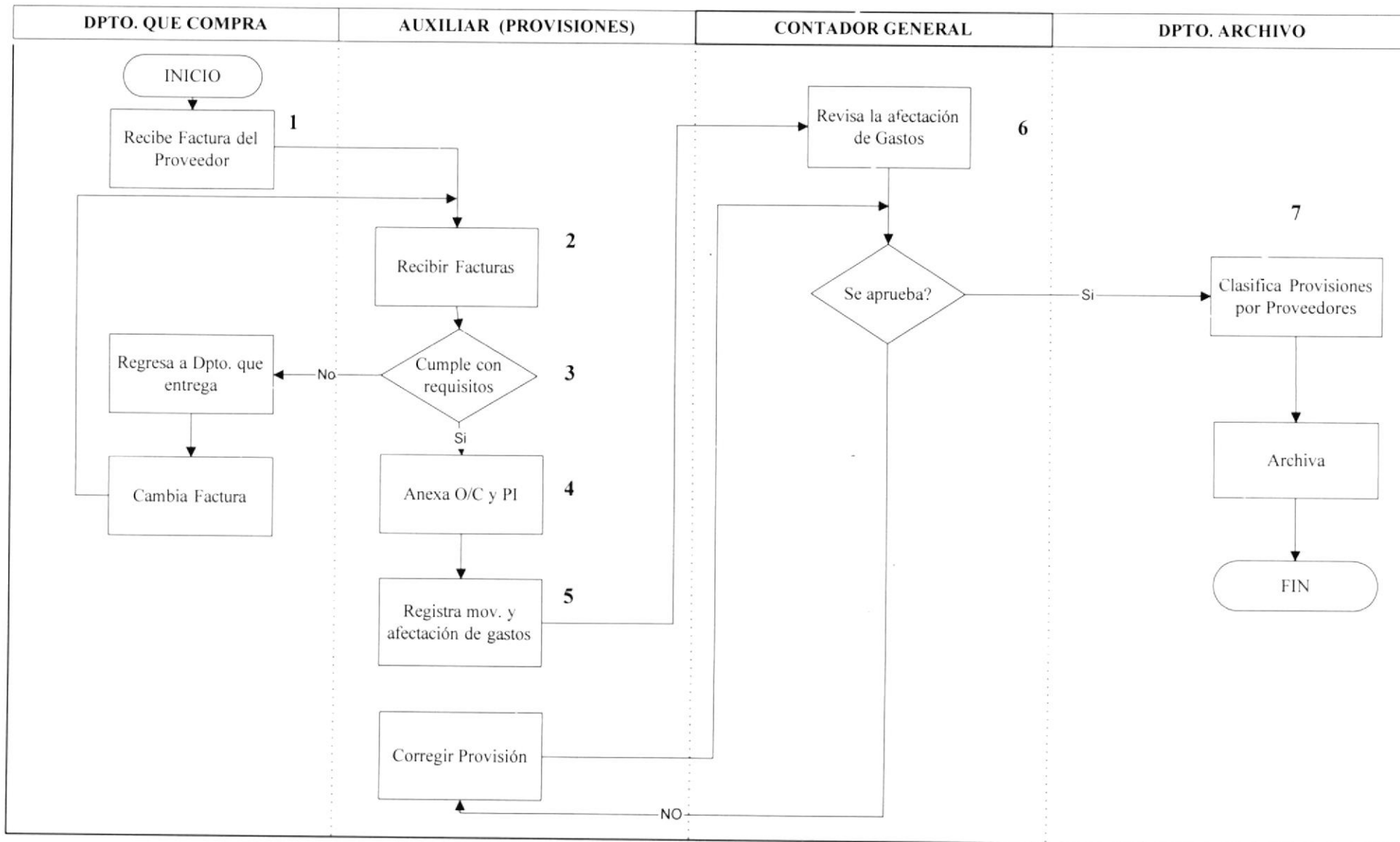
ANEXO #1

POLÍTICAS DE PROVISIONES

PL.PV.001

POLÍTICAS.- Las siguientes son las políticas establecidas por este procedimiento para facilitar el flujo de las provisiones.

1. Toda Factura debe ser respaldada con una firma de responsabilidad, orden de compra e ingreso a bodega.
2. Las Facturas deben ser entregadas hasta el 10 de Cada mes, debido a la declaración de impuestos.
3. Las facturas una vez revisadas deben ser firmadas por el auxiliar contable que ingresa la provisión, como constancia de su revisión.
4. Todas las provisiones que se ingresen deben ser entregadas al Contador para su revisión el mismo día en que se tramitan.
5. Las provisiones deben ser aprobadas por el Contador en el mismo día en que se las entregan.
6. El departamento de archivo debe ordenarlas inmediatamente cuando las reciba y así evitar traspapelación de provisiones y/o perdidas de las mismas.
7. Todas las provisiones deben estar separadas en leitz, por proveedores en orden alfabético y por meses.



3.3 PROCEDIMIENTO DE FACTURAS LOCALES

PR.FC.001

Elaborado por: Verónica Villao Suárez
Aprobado por: Gerente Administrativo
Fecha de Aprobación: -----
Páginas: # 5

CONTENIDO	Página
3.3.1 Propósito	28
3.3.2 Alcance	28
3.3.3 Documentos Aplicables	28
3.3.4 Diagrama de Flujo	28
3.3.5 Procedimiento	29

ANEXOS

Políticas de Facturas Locales PL.FC.001	31
Diagrama de Flujo de Facturas Locales DF.FC.001	32

3.3.1 PROPÓSITO

Dar a conocer el flujo de documentación para el ingreso de facturas por la venta de productos.

3.3.2 ALCANCE

Se aplica para realizar las facturas.

3.3.3 DOCUMENTOS APLICABLES

PL.FC.001 Políticas de Facturas Locales número 001

DF.FC.001 Diagrama de Flujo de Facturas Locales número 001

3.3.4 DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de Flujo de Facturas Locales DF.FC.001

3.3.5 PROCEDIMIENTO

Paso 1. Entrega de Nota de Pedido y Nota de Despacho por el Departamento de Ventas Locales.

Las notas de pedido de los clientes es entregada al Departamento de Ventas Locales que son los encargados de especificar los datos necesarios para emitir la factura.

La Nota de Despacho debe ser entregada con la nota de pedido ya que el sistema de despacho con el de facturación están interrelacionados para solicitar esta información, porque sin ella no se puede hacer una factura.

Paso 2.- El auxiliar contable revisa que toda nota de pedido, cumpla con los siguientes requisitos:

- 1.- Nombre Completo del Cliente
- 2.- Dirección, del lugar donde se realizará la entrega
- 3.- R.U.C. (Registro Único de Contribuyente) o C.I. (Cédula de Identidad)
- 4.- Nota De Despacho de la Bodega de Producto Terminado
- 5.- Especificación del Precio
- 6.- Cantidad requerida.
- 7.- Plazo.- Forma de pago y Fecha de Vencimiento.

Si una Nota de pedido no cumple con éstos requisitos debe ser regresada inmediatamente al Departamento de Ventas Locales para que rectifique algún dato erróneo y que emita otra nota de pedido suplantando a la anterior.

Paso 3.- Consulta si está hecho el despacho.

Una vez que se revisa la nota de pedido y la de despacho se procede a ingresar la factura, consultando por medio del sistema que el despacho este realizado y que no haya sido modificado.

Paso 4.- El auxiliar Ingresa datos de factura.

Cuando se confirma que realmente se realizó el despacho los datos de la factura son ingresados. Como son:

- ❖ Datos del cliente
- ❖ Dirección
- ❖ Destino de Entrega
- ❖ RUC o C.I
- ❖ La forma de pago y su fecha de vencimiento

Paso 5.- Revisión y autorización de Factura por el Contador General.

Las Facturas son revisadas por el Contador General, el cual pone su visto bueno y luego las aprueba por medio del sistema.

Si la factura no concuerda con los datos que están especificado en la nota de pedido o despacho, rechaza la factura y entrega al facturador para su corrección. La Factura que es rechazada se debe anular y emitir una nueva.

Paso 6.- Entrega de facturas al Departamento de Cobranzas

Todas las facturas son entregadas al departamento de Cobranzas para sus registros de cartera y para que remitan la factura original al cliente.

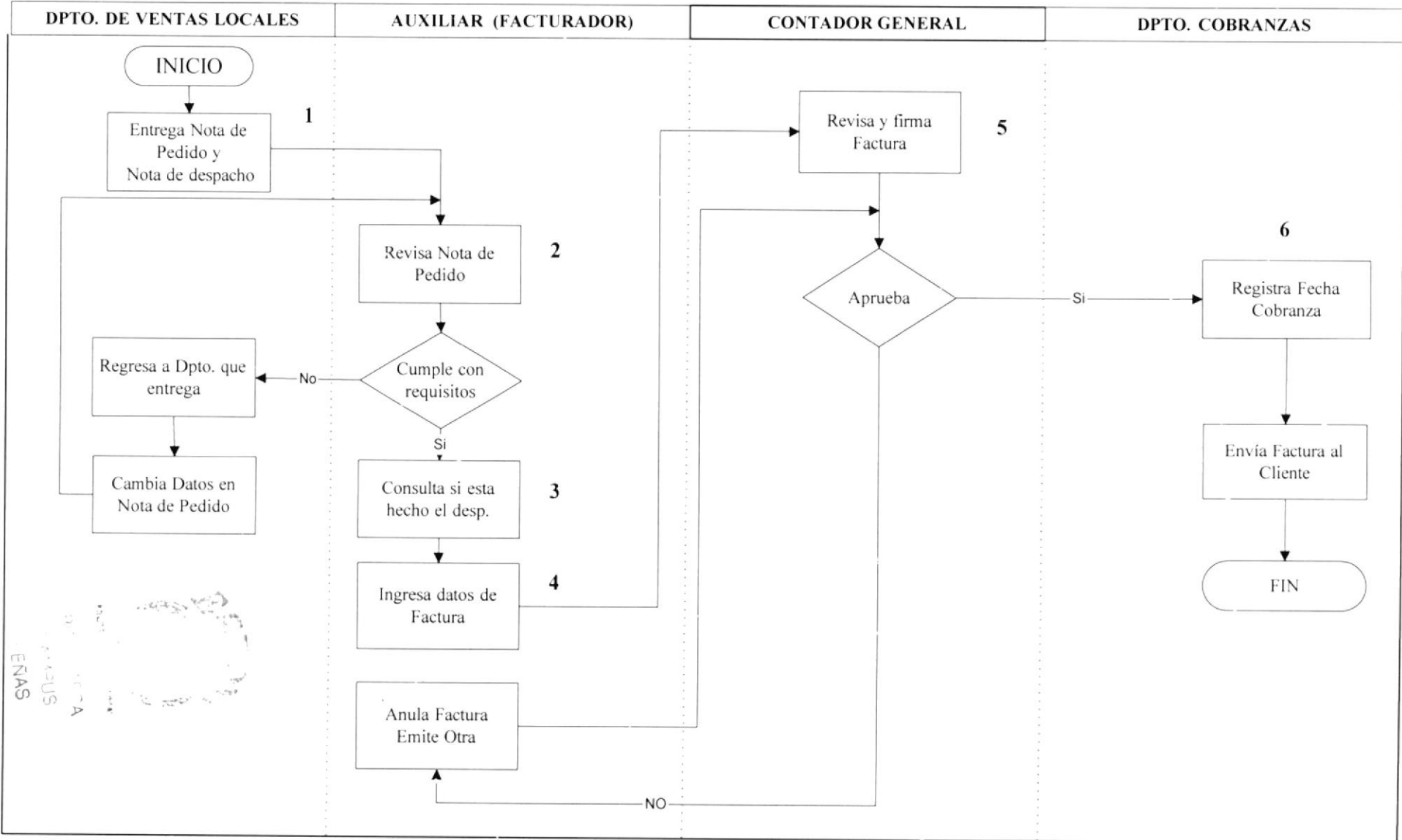
ANEXO # 1

POLÍTICAS DE FACTURAS LOCALES

PL.FC.001

POLÍTICAS.- Las políticas para el ingreso de facturas son las siguientes:

1. Las Notas de Pedido serán entregados directamente al Facturador.
2. Toda factura debe ser emitida en original y dos copias. La original se entrega al cliente, una copia se entrega al Dpto. de Cobranza, y otra al Departamento de Contabilidad.
3. Las Facturas deberán ser firmadas y revisadas en el mismo día en que se ingresan al sistema.
4. Toda factura debe tener especificado su plazo de pago.
5. Cuando se emitan Notas de Crédito, éstas deberán ser anexadas a la factura correspondiente.
6. Las facturas deben ser entregadas en un plazo mínimo de 3 días a los clientes.



3.4 PROCEDIMIENTO DE FACTURAS DE

EXPORTACIÓN

PR.FC.002

Elaborado por: Verónica Villao Suárez
Aprobado por: Gerente Administrativo
Fecha de Aprobación: -----
Páginas: # 5

CONTENIDO	Página
3.4.1 Propósito	33
3.4.2 Alcance	33
3.4.3 Documentos Aplicables	33
3.4.4 Diagrama de Flujo	33
3.4.5 Procedimiento	34
ANEXOS	
Políticas de Facturas de Exportación PL.FC.002	36
Diagramas de Flujo de Facturas de Exportación DF.FC.002	37

3.4.1 PROPÓSITO

Proporcionar de un control efectivo para el registro de Facturas de clientes del exterior para agilizar los trámites pertinentes para su embarque.

3.4.2 ALCANCE

Se aplica para realizar las facturas de exportación.

3.4.3 DOCUMENTOS APLICABLES.-

PL.FC.002 Políticas de Facturas de Exportación 002

DF.FC.002 Diagrama de Flujo de Facturas de Exportación 002

3.4.4 DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagramas de Flujo de Facturas de Exportación DF.FC.002

3.4.5 PROCEDIMIENTO

Paso 1. Entrega de Hoja de Control y Nota de Despacho por el Departamento de Ventas de Exportación.

Las Hojas de Control de los clientes es entregada al Departamento de Ventas de Exportaciones que son los encargados de especificar los datos necesarios para emitir la factura.

La Nota de Despacho debe ser entregada con la Hoja de Control ya que el sistema de despacho con el de facturación están interrelacionados para solicitar esta información, porque sin ella no se puede hacer una factura.

Paso 2.- Facturador revisa que toda Hoja de Control, cumpla con los siguientes requisitos:

- 1.- Nombre Completo del Cliente
- 2.- Dirección, del lugar donde se realizará la entrega
- 3.- Nombre de la Naviera que realizará el embarque.
- 4.- Fecha de Zarpe.
- 5.- Fecha de Salida de la planta.
- 6.- Fecha aproximada de llegada a su destino.
- 7.- Número de pedido.
- 8.- FUE (Formulario Único de Exportación).
- 9.- Nota De Despacho de la Bodega de Producto Terminado
- 10.- Especificación del Precio
- 11.- Cantidad requerida.
- 12.- Plazo.- Forma de pago y Fecha de Vencimiento.

Si una Hoja de Control no cumple con éstos requisitos debe ser regresada inmediatamente al Departamento de Ventas de Exportación para que rectifique algún dato erróneo y que emita otra Hoja de control suplantando a la anterior.

Paso 3.- Realizar Borrador de Factura.

Una vez que se revisa la Hoja de Control y la nota de despacho se procede a realizar un borrador de factura. No se puede emitir una factura inmediatamente ya que algunos datos deben ser corroborados por el departamento de Comercio exterior porque son ellos los que se ponen de acuerdo con el cliente sobre los últimos detalles de la venta.

Paso 4.- Ingresar datos de factura.

Cuando se confirma que realmente se realizó el despacho los datos de la factura son ingresados.

Paso 5.- Revisión y autorización de Factura por el Contador General.

Las Facturas son revisadas por el Contador General, el cual pone su visto bueno y luego las aprueba por medio del sistema.

Si la factura no concuerda con los datos que están especificados en la Hoja de Control o nota de despacho, rechaza la factura y entrega al facturador para su corrección. La Factura que es rechazada se debe anular y emitir una nueva.

Paso 6.- Entrega de facturas al Departamento de Cobranzas

Todas las facturas son entregadas al departamento de Cobranzas para sus registros de cartera y para que remitan la factura original al cliente.



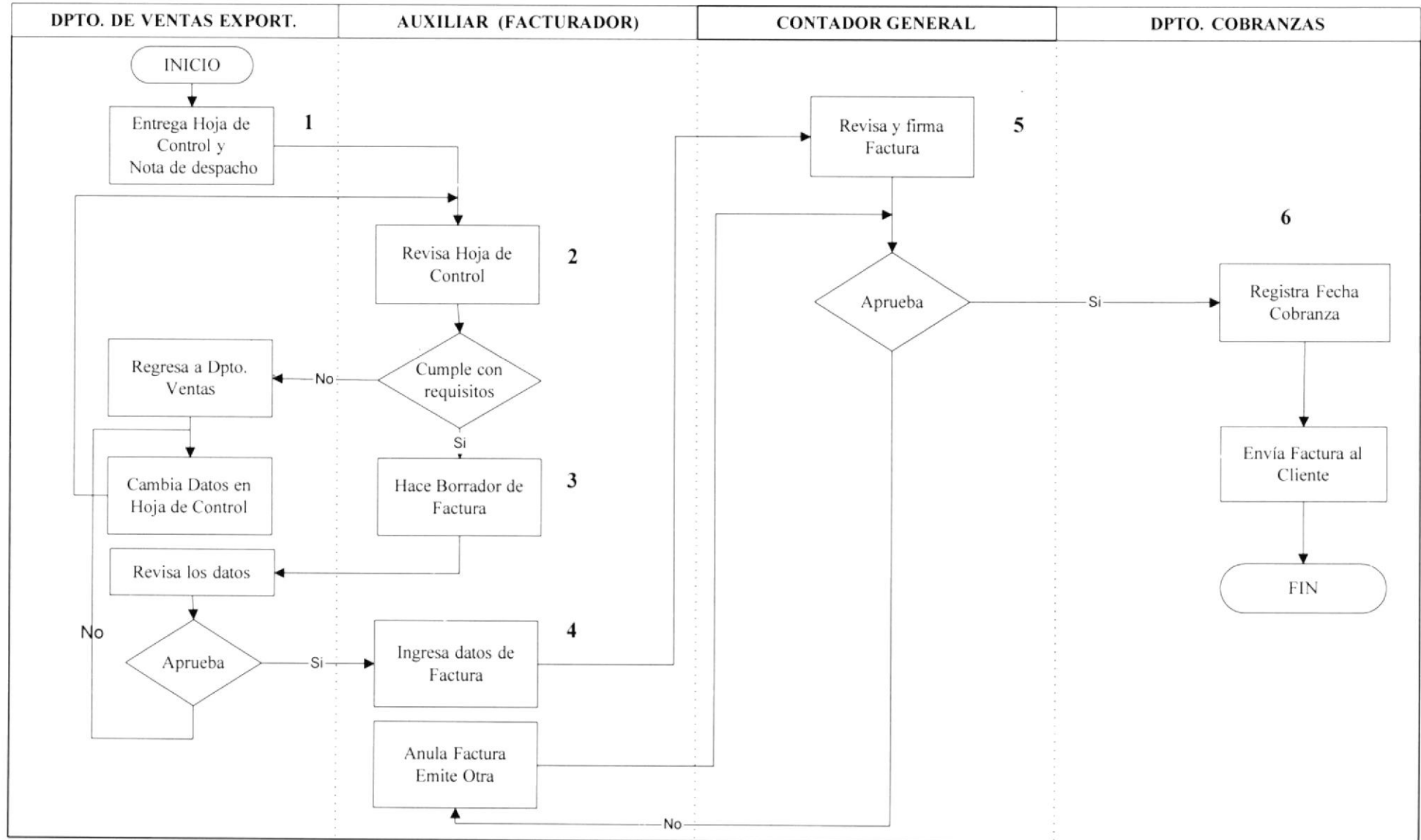
ANEXO # 1

POLÍTICAS DE FACTURAS DE EXPORTACIÓN

PL.FC.002

POLÍTICAS.- Las políticas para el ingreso de facturas de exportación son las siguientes:

1. Las Hojas de Control serán entregados directamente al Facturador.
2. Toda factura debe ser emitida en original y dos copias. La original se entrega al cliente, una copia se entrega al Dpto. de Cobranza, y otra al Departamento de Contabilidad.
3. Las Facturas deberán ser firmadas y revisadas en el mismo día en que se ingresan al sistema.
4. Toda factura debe tener especificado la forma de pago y plazo.
5. Deben especificar el puerto donde se entrega, la vía de envío, las condiciones de entrega.
6. Las facturas una vez ingresadas deben ser entregadas al departamento de Cobranzas en el menor tiempo posible, para que ellos se encarguen de hacerles llegar a los clientes.



3.5 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES

BANCARIAS

PR.CB.001

Elaborado por: Verónica Villao Suárez

Aprobado por: Gerente Administrativo

Fecha de Aprobación: -----

Páginas: # 5

CONTENIDO	Página
3.5.1 Propósito	38
3.5.2 Alcance	38
3.5.3 Documentos Aplicables	38
3.5.4 Diagrama de Flujo	38
3.5.5 Procedimiento	39

ANEXOS

Políticas de Conciliaciones Bancarias PL.CB.001	41
Diagrama de Flujo de Conciliaciones Bancarias DF.CB.001	42

3.5.1 PROPÓSITO

Mantener los Saldos de los Bancos al día para que el departamento Administrativo pueda contar con saldos reales.

3.5.2 ALCANCE

Se aplica para realizar las Conciliaciones Bancarias.

3.5.3 DOCUMENTOS APLICABLES

PL.CB.001 Políticas de Conciliaciones Bancarias número 001

DF.CB.001 Diagrama de Flujo de Conciliaciones Bancarias número 001

3.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo de Conciliaciones Bancarias DF.CB.001

3.5.5 PROCEDIMIENTO

Paso 1. El Departamento de Tesorería receipta dinero y autoriza pagos.

El departamento de Tesorería es el encargado de recibir el dinero que los clientes abonan por la compra de producto, y además autoriza los pagos para los proveedores.

Paso 2. El auxiliar contable realiza los Ingresos y Notas de Débitos.

El auxiliar contable recibe los soportes de la recepción de dinero por parte del Dpto. de Tesorería y registro el movimiento.

También recibe las cartas que el departamento de Tesorería emita por instrucciones de débito en la cuenta por transferencias o pagos y realiza las Notas de Débito.

Paso 3. El Tesorero se encarga de solicitar Los Estados de Cuenta a los Bancos.

Una vez que cierra cada mes el Tesorero es el obligado a pedir al banco el Estado de Cuenta cortado al fin de cada mes y entregarlo al auxiliar contable para que realice la conciliación.

Paso 4. El auxiliar contable concilia los movimientos.

Con el estado de cuenta se compara si todos los ingresos y egresos han sido contabilizados.

Paso 5. Todos los movimientos han sido ingresados.

Si todos los movimientos han sido ingresados y conciliados con el Estado de Cuenta se imprime la conciliación poniendo como soporte el Estado de Cuenta que emite el banco.

Si se comprueba que no todo ha sido ingresado se debe solicitar al Dpto. de Tesorería que pida al banco los soportes de las Notas de Débito o crédito, según sea el caso. Una vez obteniendo esta información se la debe entregar al Departamento Contable.

Paso 6. Entrega de Conciliación para su revisión al Contador General.

Las Conciliaciones Bancarias son entregadas al Contador General para que las revise y apruebe si están bien aplicadas las cuentas y si los saldos coinciden con el Estado de Cuenta del Banco.

Una vez aprobadas estas son entregadas al Departamento de Caja para que actualice Saldos.

ANEXO # 1

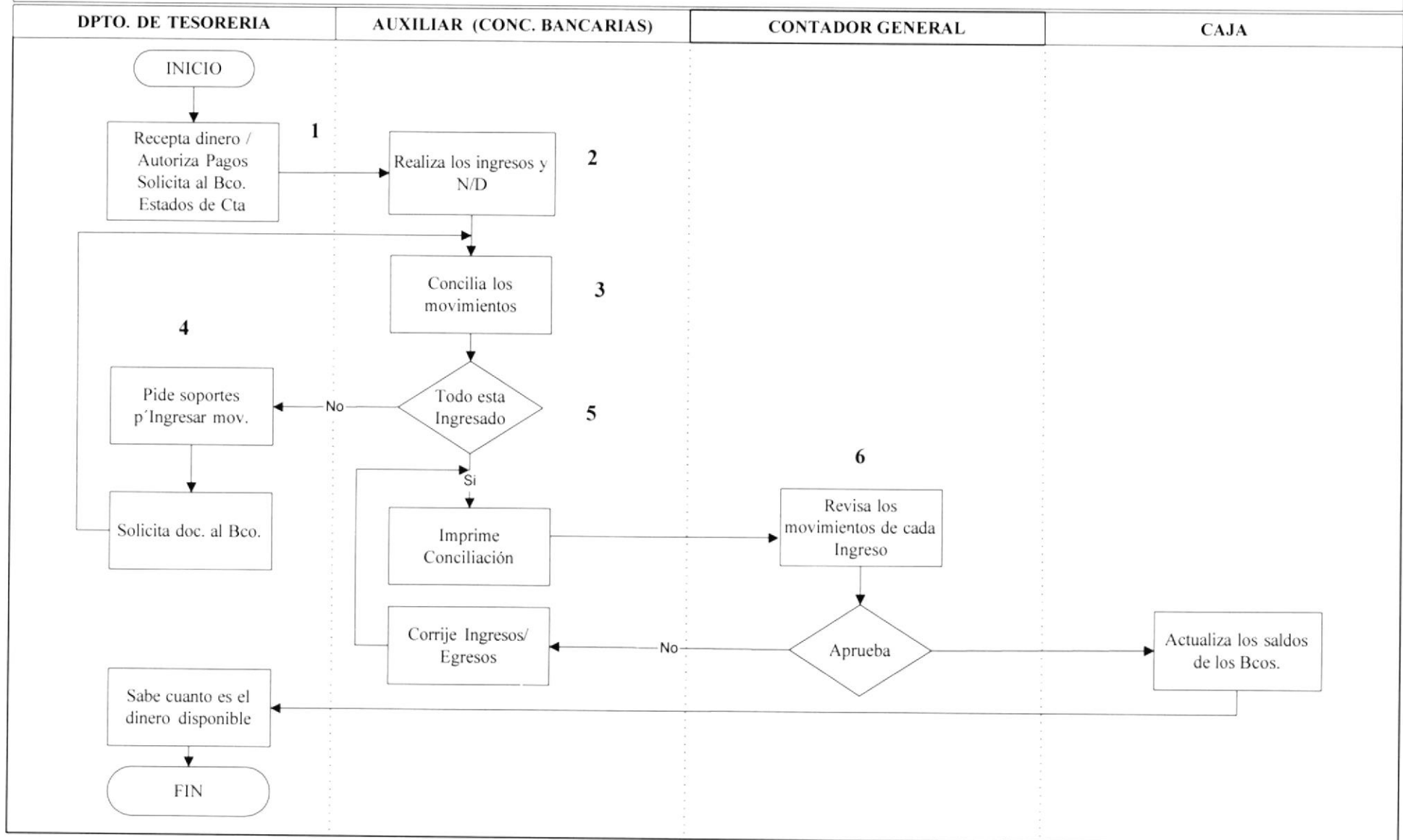
POLÍTICAS DE CONCILIACIONES BANCARIAS

PL.CB.001

POLÍTICAS.- Las políticas para realizar las conciliaciones bancarias son las siguientes:

1. Todo ingreso o egreso debe estar soportado por documentos bancarios que certifiquen su origen.
2. Los Estados de Cuenta del Banco deben ser pedidos al 1 de cada mes.
3. Las Conciliaciones bancarias de todos los bancos deben realizarse hasta el 10 de cada mes.
4. Los ingresos por pagos de clientes locales o de exportación deben ser registrados inmediatamente cuando se los reciba.
5. Los saldos al final de cada conciliación debe ser informada al Departamento de Caja para que actualice sus registros.





3.6 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE

INVENTARIOS

PR.CI.001

Elaborado por: Verónica Villao Suárez

Aprobado por: Gerente Administrativo

Fecha de Aprobación: -----

Páginas: # 5

CONTENIDO	Página
3.6.1 Propósito	43
3.6.2 Alcance	43
3.6.3 Documentos Aplicables	43
3.6.4 Diagrama de Flujo	43
3.6.5 Procedimiento	44

ANEXOS

Políticas de Control de Inventarios PL.CI.001 46

Diagrama de Flujo de Control de Inventarios DF.CL.001 47

3.6.1 PROPÓSITO

Realizar la actualización de los ingresos y egresos de materiales, productos y suministros en los diferentes inventarios existentes en la compañía

3.6.2 ALCANCE.

Se aplica para realizar los inventarios de las bodegas.

3.6.3 DOCUMENTOS APLICABLES.-

PL.CI.001 Políticas de Control de Inventarios número 001

DF.CI.001 Diagrama de Flujo de Control de Inventarios número 001

3.6.4 DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de Flujo de Control de Inventarios DF.CL.001

3.6.5 PROCEDIMIENTO

Paso 1. El Bodeguero realiza Ingresos y Egresos de materiales.

El Encargado de la bodega debe registrar a medida que recibe o entrega los materiales sus respectivos ingresos o egresos.

Paso 2. El auxiliar contable codifica Centros de Costos de Ingresos.

Los Ingresos son codificados por centros de costos dependiendo a un manual de cuentas para que se efectúen la afectación de los gastos.

Paso 3. Valoriza los Egresos.

Una vez que el auxiliar tiene registrados todos los ingresos y codificados debe comparar con las facturas por compra de los materiales y dependiendo a eso los valoriza.

Paso 4. Revisa si coincide valores con facturas

Todos los materiales ingresados a las bodegas deben coincidir con los valores provisionados por el departamento de contabilidad para realizar el cruce efectivo de la ocupación de estos.

Si el cruce con los ingresos y facturas es el mismo se realiza el reporte de Consumo de Insumos utilizados por los departamentos de la planta.

Si estos no coinciden debe revisar el ingreso y enviarlo al departamento de bodega para su respectiva corrección.

Paso 5. Contador de Costos realiza la revisión de los Centros de Costos de Producción.

Una vez efectuado el reporte de Consumo de Insumos este es entregado al Contador de Costos para su revisión y aprobación.

Si el contador de costos aprueba este reporte realiza el Costeo de Insumos de Producción y el cierre de Inventarios. De lo contrario regresa al auxiliar contable para su corrección.

Paso 6. El Contador General recibe informe para Balance

El Informe de Costeo de producción y cierre de Inventarios son entregados al Contador General para la presentación del Balance.



ANEXO # 1

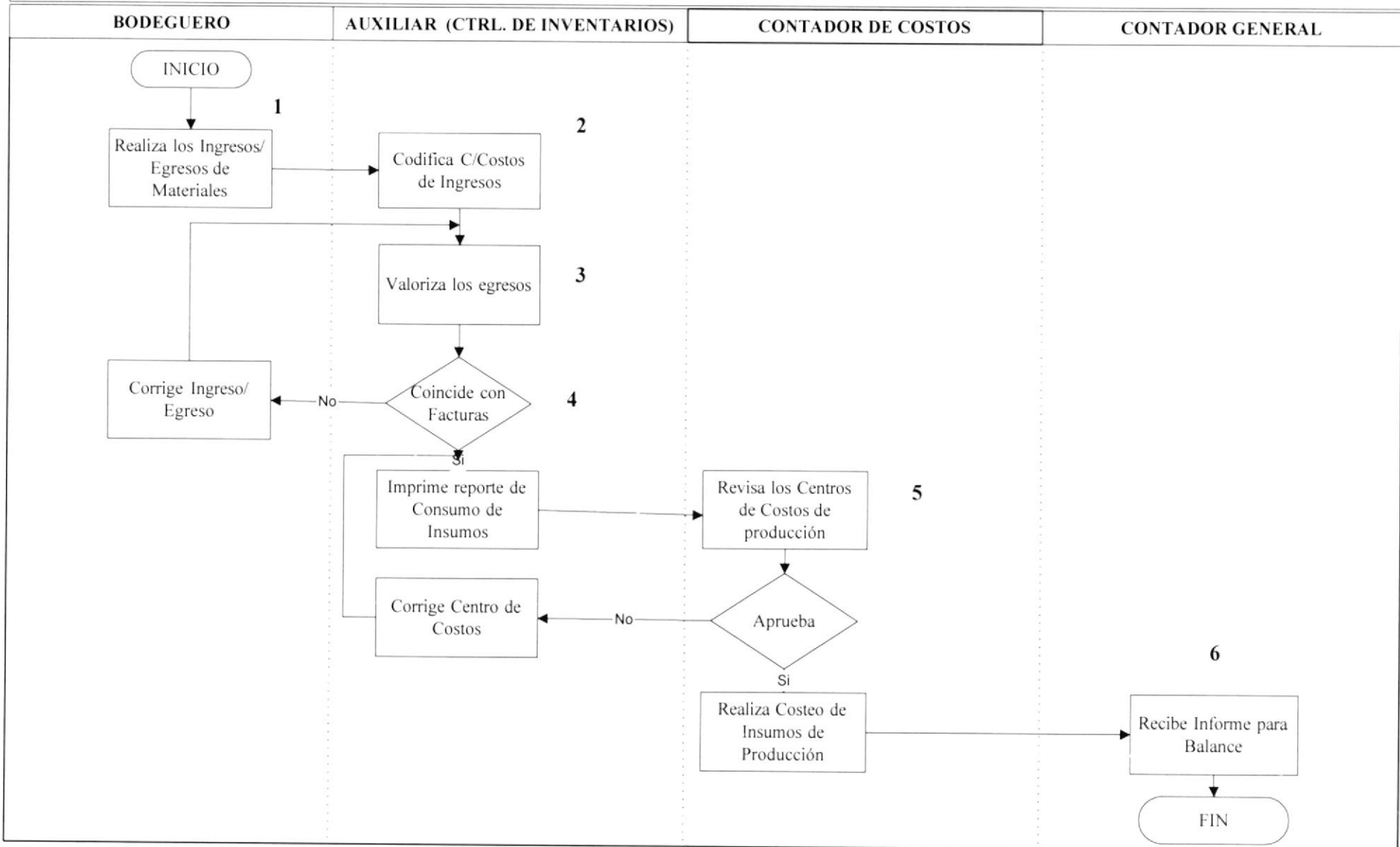
POLÍTICAS DE CONTROL DE INVENTARIOS

PL.CI.001

POLÍTICAS.- Las políticas para contabilizar los reporte de bodegas son las siguientes:

1. Deben estar realizados todos los ingresos y egresos al sistema a los primeros 10 días de cada mes.
2. Los ingresos de artículos al sistema de bodega debe coincidir con las cantidades provisionadas por el departamento de Contabilidad.
3. Los ingresos deben ser valorizados según lo que indican las facturas correspondientes a la compra de esos artículos.
4. Se debe separar los consumos de insumos para la producción y reportar esos consumos al Contador de Costos en los primeros días de cada mes.
5. Se debe llevar por separado archivos de los consumos de la Planta Enlatadora, para actualizar los precios de cada mes.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL DE INVENTARIOS
DF.CI.001
ANEXO #2



3.7 PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

PR.DA.001

Elaborado por: Verónica Villao Suárez
Aprobado por: Gerente Administrativo
Fecha de Aprobación: -----
Páginas: # 5

CONTENIDO	Página
3.7.1 Propósito	48
3.7.2 Alcance	48
3.7.3 Documentos Aplicables	48
3.7.4 Diagrama de Flujo	48
3.7.5 Procedimiento	49
 ANEXOS	
Políticas de Depreciaciones y Amortizaciones PL.DA.001	51
Diagrama de Flujo de Depreciaciones y Amortizaciones DF.DA.001	52

3.7.1 PROPÓSITO

Registrar los incrementos de bienes en la planta y valorizarlos dependiendo a su uso.

3.7.2 ALCANCE

Se aplica en el departamento de Contabilidad para realizar las depreciaciones y amortizaciones.

3.7.3 DOCUMENTOS APLICABLES.-

PL.DA.001 Políticas de Depreciaciones y Amortizaciones número 001

DF.DA.001 Diagrama de Flujo de Depreciaciones y Amortizaciones número 001

3.7.4 DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de Flujo de Depreciaciones y Amortizaciones DF.DA.001

3.7.5 PROCEDIMIENTO

Paso 1. Auxiliar Contable (Provisionador), entrega de copia de Facturas por Compra de Activos Fijos.

Cuando el auxiliar contable que realiza las provisiones que afecten a las cuentas de incremento de Activo Fijos o adquisición de ellos debe entregar una copia de la factura al Contador de Depreciaciones y Amortizaciones.

Paso 2. El contador revisa tiempo de amortización.

El tiempo de amortización se debe calcular dependiendo a la magnitud del trabajo o la compra que se realice.

Paso 3. Ingresar amortización.

Las amortizaciones después de ser calculados se ingresan al sistema para poder luego realizar las depreciaciones.

Paso 4. Se identifica si es Activo Fijo

El Contador debe identificar si se trata de un Activo Fijo o de una reparación del mismo. Porque en el caso de que sea un Activo Fijo debe incrementarlo entre los bienes con los que ya cuenta la empresa y empezar a depreciarlo según lo requiera.

Si no se trata de un nuevo activo sino de una reparación, éste debe ser revalorizado para volverlo a depreciar.

Paso 5. El Contador de Costos Costea depreciación de bienes de producción

Una vez depreciados los activos se debe reportar al Contador de Costos para que aplique la depreciación al Costo de Producción dependiendo del área en que se encuentre el activo.

Paso 6. El Contador General recibe Informe para Balance

El Informe de Costeo por depreciación de activos es entregado al Contador General para su presentación en los Balances.

ANEXO # 1

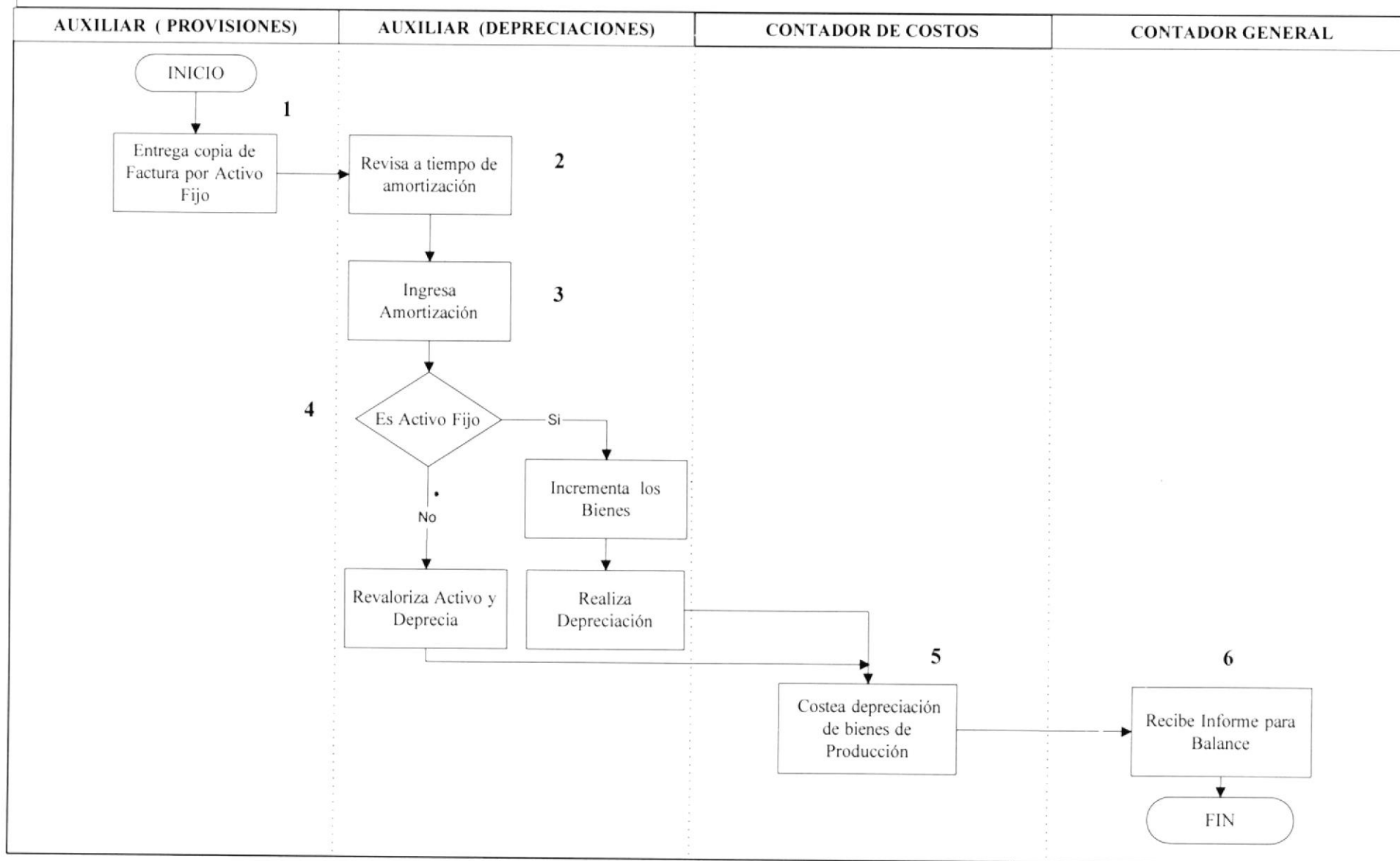
POLÍTICAS DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

PL.DA.001

POLÍTICAS.- Las políticas para realizar las depreciaciones y amortizaciones son las siguientes:

1. Toda la información de las pólizas y seguros debe ser cargada con su respectiva tabla de amortización anualmente.
2. Se debe llevar un archivo de todas las adquisiciones de bienes, proyectos que se estén llevando a cabo, y reparaciones mayores.
3. Toda la información de un activo, su ubicación, su estado, y su operatividad debe ser registrados en el sistema de Activos Fijos.
4. Las depreciaciones de todos los activos deben efectuárselas mensualmente para tener el precio real de cada activo.





3.8 PROCEDIMIENTO DE BALANCES GENERALES

PR.BG.001

Elaborado por: Verónica Villao Suárez
Aprobado por: Gerente Administrativo
Fecha de Aprobación: -----
Páginas: # 5

CONTENIDO	Página
3.8.1 Propósito	53
3.8.2 Alcance	53
3.8.3 Documentos Aplicables	53
3.8.4 Diagrama de Flujo	53
3.8.5 Procedimiento	54
 ANEXOS	
Políticas de Balances Generales PL.BG.001	56
Diagrama de Flujo de Balances Generales DF.BG.001	57

3.8.1 PROPÓSITO

Analizar la afectación de cuentas y lograr un balance entre los ingresos y egresos.

3.8.2 ALCANCE

Para realizar los Balances Generales y de Comprobación .

3.8.3 DOCUMENTOS APLICABLES

PL.BG.001 Políticas de Balances Generales número 001

DF.BG.001 Diagrama de Flujo de Balances Generales número 001

3.8.4 DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo de Balances Generales DF.BG.001

3.8.5 PROCEDIMIENTO

Paso 1. Departamento de Contabilidad (Auxiliares), entregan información al Contador.

El Departamento de Contabilidad que está formado por todos los auxiliares contables que realizan todas las funciones antes descritas, entregan los documentos contables para la revisión y aprobación del Contador General.

Paso 2. Contador revisa la información.

Toda la información tanto de provisiones, facturas, importaciones, conciliaciones bancarias y demás documentos contables son revisadas por el Contador General.

Paso 3. Aprobación de documentos por el Contador General.

El contador revisa la afectación de las cuentas contables utilizadas por el auxiliar contable y aprueba si están bien efectuadas, una vez comprobado esto se envía al departamento de archivo.

En caso contrario debe regresar al departamento de Contabilidad para que corrija la afectación de cuentas.

Paso 4. El Contador analiza las cuentas y hace diarios de ajuste.

El Contador General es el encargado de analizar toda la afectación de las cuentas contables y si algo no correspondiera a alguna cuenta, es el único autorizado a modificar el asiento de diario.

Paso 5. El contador lista un Balance de Comprobación.

El Balance de comprobación es listado e impreso para poder analizar que los movimientos cuadren con su contrapartida doble.

Paso 6. Los Ingresos cuadran con los egresos

Si los ingresos tienen su contrapartida correspondientes se realiza la reversión de cuenta de Gastos.

De lo contrario se realiza los diarios de ajuste.

Paso 7. Contraloría general audita los Balances

El Departamento de contraloría General, es el encargado de auditar internamente a la empresa y verificar si las cuentas han sido bien afectadas.

Paso 8. Departamento de Contraloría prepara Análisis de Balances

El Contralor General una vez que revisa la información de los Balances prepara resúmenes y análisis de la productividad en un determinado período.

Paso 9. Gerencia General recibe Balances Auditados.

Los informes y análisis de los Balances son entregados a Gerencia General para su conocimiento.

Paso 10. Gerencia General presenta los Balances Financieros a los Bancos.

La información Financiera que es proporcionada por el Departamento de Contabilidad y Contraloría es presentada a las Instituciones Bancarias para solicitudes de prestamos o informaciones básicas requeridas por éstas.

ANEXO # 1

POLÍTICAS DE BALANCES GENERALES

PL.BG.001

POLÍTICAS.- Las políticas para realizar Los Balances son las siguientes:

1. La Información debe ser revisada y firmada por el Contador General.
2. Todo diario de ajuste debe ser realizado única y exclusivamente por el Contador General o en su ausencia por un auxiliar siempre y cuando se tenga la autorización del jefe inmediato.
3. Toda diario que deba ser modificado debe estar soportado por el movimiento anterior.
4. Los Balances deben ser cerrados, a los diez días de cada mes.
5. Los Balances deben ser firmados por el contador General y por el Contralor.

