

# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



## ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

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

### TEMA

**“PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE LA ASISTENTE DE COMPRAS  
USANDO TECNOLOGÍA WEB”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y USUARIO**

### AUTORES

GUZMÁN REINA DOLORES  
PINO SALTOS ALEXANDRA  
TOMALÁ RAMOS SANDY

### DIRECTOR

MAE. FAUSTO JÁCOME

**AÑO  
2006**



## AGRADECIMIENTO

A Dios por la fortaleza y la sabiduría que nos ha dado para el desarrollo de nuestro proyecto de graduación.

Al Mae. Fausto Jácome y a la ayudante Rosanna por haber sido nuestros guías en el desarrollo de nuestro proyecto.

A la Srta. Karla Delgado, por haber sido nuestra fuente de información y habernos permitido el ingreso a la empresa para obtener los datos requeridos para nuestro proyecto.

A nuestras familias que han sido testigos de nuestros méritos y logros, y a todas las personas que en determinado momento nos ayudaron.





## DEDICATORIA

Dedico este proyecto a Dios, ser supremo que me llena de sabiduría y confianza para lograr las metas que me propongo día a día, a mis padres y a mi hermano quienes siempre me dan su voto de confianza, apoyo incondicional en los momentos difíciles y sabios consejos para que cumpla mis metas con el éxito que espero, a mi esposo y a mi hijo que son mis guías espirituales y mi fuente de inspiración hacia la superación.

**Dolores Guzmán Reina**

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto a Dios, por la sabiduría e inteligencia que me dio durante el tiempo de mis estudios, por ser mi guía y por estar conmigo en los momentos de éxito triunfos y tristezas de mi vida, a mis padres por la confianza brindada sobre todo a mi mamá que con sus consejos y apoyo incondicional hacen que yo siga adelante día a día en el camino a la superación, por ser una madre excepcional en todos los aspectos; a mis hermano y demás familiares.

**Alexandra Pino Saltos**







## DEDICATORIA

Dedico este proyecto de graduación a Dios por darme fortaleza y sabiduría en todo momento, a mi tía por darme su apoyo incondicional y sacrificio que me brinda durante mi vida, a mi abuelita por darme sus sabios consejos para que siga en el sendero del bien y a todos quienes estuvieron a mi lado para poder terminar mis estudios.

**Sandy Tomalá Ramos**

## DECLARACIÓN EXPRESA

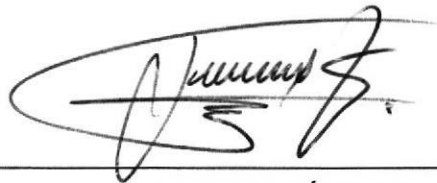
La responsabilidad de los hechos, doctrinas y contenido general expuesto en este tópico de graduación y el patrimonio intelectual de la misma le pertenece al **EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Visual)** de la ESPOL "Escuela Superior Politécnica del Litoral".

(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

**FIRMA DEL DIRECTOR  
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**



---

MAE. FAUSTO JÁCOME



**FIRMA DE LOS AUTORES  
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**

Dolores Guzmán Reina  
Dolores Guzmán Reina

Alexandra Pino Saltos  
Alexandra Pino Saltos

Sandy Tomalá Ramos  
Sandy Tomalá Ramos



# TABLA DE CONTENIDO



## CAPÍTULO I

<b>1. LA ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>1</b>
1.1. RESEÑA HISTÓRICA.....	1
1.2. VISIÓN.....	2
1.3. MISIÓN.....	2
1.4. FILOSOFÍA.....	2
1.5. DIRECTORIO.....	2
1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	3
1.7. LA ASISTENTE DE COMPRAS.....	5
1.7.1. Departamento Compras.....	6
1.7.2. Ubicación del Puesto.....	6
1.7.3. Descripción del Puesto.....	7
1.8. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES.....	8
1.9. DOCUMENTACIÓN BÁSICA QUE MANEJA EL DEPARTAMENTO.....	9
1.10. ANEXOS.	

## CAPÍTULO II

<b>2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ASISTENTE DE COMPRAS.....</b>	<b>1</b>
1.0. OBJETIVOS.....	2
2.0. ALCANCE.....	2
3.0. AUTORIZACIONES.....	2
4.0. BITÁCORA DE REVISIONES Y MODIFICACIONES.....	3
5.0. SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN.....	4
6.0. PROCEDIMIENTOS.....	5
7.0. LISTA DE DISTRIBUCIONES.....	5
Procedimiento para Trámite de Pedido.....	6
Procedimiento para Orden de Compra.....	14
Procedimiento para Archivar Documentos.....	19
Procedimiento para Contabilizar Facturas.....	25
Procedimiento para Solicitar y Registrar la Nota de Crédito.....	31

## CAPÍTULO III

<b>3. MANUAL DE USUARIO.....</b>	<b>1</b>
3.1. INTRODUCCIÓN.....	1
3.2. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?.....	1
3.2.1. Lo que debemos conocer.....	1
3.3. CONVENCIONES GENERALES.....	2
3.3.1. Botones.....	2
3.3.2. Íconos.....	3
3.3.3. Convenciones del uso del mouse.....	3
3.3.4. Navegación entre Páginas.....	4
3.4. INGRESO A LA PÁGINA WEB.....	4

3.5. PÁGINA PRESENTACIÓN.....	5
3.6. PÁGINA PRINCIPAL.....	6
3.6.1. ¿Cómo Acceder a la Página Principal? .....	7
3.6.2. Menú Principal.....	7
3.6.3. ¿Cómo utilizar el Menú Principal? .....	7
3.7. ¿QUIÉNES SOMOS? .....	7
3.7.1. ¿Qué enlaces hay en la opción Quiénes Somos? .....	7
3.7.1.1. ¿Cómo acceder a la página Misión? .....	8
3.7.1.2. ¿Cómo acceder a la página Visión? .....	9
3.7.1.3. ¿Cómo acceder a la página Reseña Histórica?.....	10
3.7.1.4. ¿Cómo acceder a la página Filosofía?.....	11
3.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	12
3.8.1. ¿Cómo acceder al Organigrama de la empresa? .....	12
3.8.2. ¿Cómo acceder a las funciones por Departamento? .....	12
3.9. LA ASISTENTE DE COMPRAS.....	13
3.9.1. ¿Qué enlaces hay en la opción la Asistente de Compras? .....	13
3.9.1.1. ¿Cómo acceder a la página Características de la Asistente de Compras? .	14
3.9.1.2. ¿Cómo acceder a la página Ubicación del Puesto?.....	15
3.9.1.3. ¿Cómo acceder a la página Descripción del Puesto?.....	16
3.10. DOCUMENTACIÓN BÁSICA.....	16
3.10.1. ¿Cómo acceder a la página Documentación Básica?.....	17
3.11. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	17
3.11.1. ¿Cómo acceder a los Procedimientos Administrativos?.....	17
3.11.2. ¿Qué enlaces hay en la opción Procedimientos Administrativos?.....	18
3.11.2.1. ¿Cómo acceder a la Página Procedimiento para Trámite Pedido?.....	18
3.11.2.2. ¿Cómo acceder a la Página Procedimiento para el Seguimiento de Orden de Compra? .....	19
3.11.2.3. ¿Cómo acceder a la Página Procedimiento para Archivar Documentos?..	20
3.11.2.4. ¿Cómo acceder a la página Procedimiento para Contabilizar Facturas? ...	21
3.11.2.5. ¿Cómo acceder a la Página Procedimiento Solicitar y Registrar la Nota de Crédito?.....	22
3.11.3. ¿Cómo acceder a los Diagramas de Flujos?.....	23
3.11.4. ¿Cómo acceder y visualizar los anexos?.....	24
3.12. PÁGINA CONTÁCTENOS .....	25
3.12.1. ¿Cómo acceder a la página Contáctenos?.....	25
3.12.2. ¿Cómo enviar un correo según la página Contáctenos? .....	26
3.13. PÁGINA AYUDA .....	26
3.13.1. ¿Cómo acceder a nuestra página Ayuda? .....	26
3.13.2. ¿Cómo acceder a las Convenciones Generales? .....	27
3.13.3. ¿Cómo acceder a las Preguntas más frecuentes? .....	27



# CONTENIDO DE TABLAS

## CAPÍTULO I

Tabla 1.1. Directorio Telefónico.....	3
---------------------------------------	---

## CAPÍTULO II

Tabla 2.1. Autorizaciones.....	3
Tabla 2.2. Lista de Distribuciones .....	5

## CAPÍTULO III

Tabla 3.1. Botones .....	2
Tabla 3.2. Íconos.....	3
Tabla 3.3. Convenciones del mouse.....	3



# CONTENIDO DE FIGURAS



## CAPÍTULO I

Figura 1.1. Estructura Organizacional .....	5
Figura 1.2. Organigrama de Puesto.....	6
Figura 1.3. Relaciones Interdepartamentales .....	8
Figura 1.4. Políticas para el uso y elaboración de documentos .....	9

## CAPÍTULO III

Figura 3.1. Ícono Mi PC.....	4
Figura 3.2. Ventana Mi PC .....	4
Figura 3.3. Ícono Unidad del CD-ROM .....	5
Figura 3.4. Ventana que contiene la información del CD-ROM .....	5
Figura 3.5. Ícono del archivo Index .....	5
Figura 3.6. Página Presentación.....	6
Figura 3.7. Página Principal.....	6
Figura 3.8. Ícono Inicio.....	7
Figura 3.9. Menú Principal .....	7
Figura 3.10. Seleccionar opción Misión .....	8
Figura 3.11. Página Misión.....	8
Figura 3.12. Seleccionar opción Visión.....	9
Figura 3.13. Página Visión.....	9
Figura 3.14. Seleccionar opción Reseña Histórica .....	10
Figura 3.15. Página Reseña Histórica .....	10
Figura 3.16. Seleccionar opción Filosofía .....	11
Figura 3.17. Página Filosofía .....	11
Figura 3.18. Página Estructura Organizacional .....	12
Figura 3.19. Página Marketing.....	13
Figura 3.20. Seleccionar opción Características .....	14
Figura 3.21. Página Características de la Asistente de Compras .....	14
Figura 3.22. Seleccionar opción Ubicación .....	15
Figura 3.23. Página Ubicación del Puesto .....	15
Figura 3.24. Seleccionar opción Descripción del Puesto.....	16
Figura 3.25. Página Descripción del puesto.....	16
Figura 3.26. Página Documentación Básica .....	17
Figura 3.27. Seleccionar opción Trámite de Pedido .....	18
Figura 3.28. Página Procedimiento para Trámite de Pedido.....	18
Figura 3.29. Seleccionar opción Seguimiento de Orden de Compra .....	19
Figura 3.30. Página Procedimiento para el Seguimiento de Orden de Compra.....	19
Figura 3.31. Seleccionar opción Archivar Documentos .....	20
Figura 3.32. Página Procedimiento para Archivar Documentos.....	20
Figura 3.33. Seleccionar opción Contabilizar Facturas .....	21
Figura 3.34. Página Procedimiento para Contabilizar Facturas.....	21
Figura 3.35. Seleccionar opción Solicitar y Registrar Nota de Crédito.....	22
Figura 3.36. Página Procedimiento para Solicitar y Registrar la Nota de Crédito .....	22
Figura 3.37. Página del Procedimiento .....	23
Figura 3.38. Procedimiento.....	23



Figura 3.39. Página del Diagrama de Flujo .....	24
Figura 3.40. Página Contáctenos.....	25
Figura 3.41. Recuadro de Autores .....	26
Figura 3.42. Página Ayuda.....	26
Figura 3.43. Página Convenciones Generales.....	27
Figura 3.44. Página Preguntas más frecuentes.....	27



## INTRODUCCIÓN

Es importante que en la actualidad se valore a la Secretaria, ya que en ella es capaz de realizar funciones o trabajos de alta responsabilidad, para esto toda Secretaria al empezar a laborar en una Empresa debe conocer la misma y el entorno, para su buen desempeño en el ámbito laboral.

Para que la Secretaria pueda resolver sus actividades debe tener noción de la función principal de la Empresa, de la estructura organizacional y conocer los niveles jerárquicos.

La Secretaria debe conocer todos los trámites administrativos que se realizan en la empresa, porque ella es responsable de resolver las inquietudes que se le presenten a sus superiores o de proporcionar información que requiera la Junta Directiva de la Empresa.

Una de las principales herramientas de la Secretaria, para su buen desenvolvimiento laboral es tener un amplio conocimiento de la aplicaciones informáticas, ya que en la actualidad la Secretaria no solo redacta cartas o realiza tareas sencillas, ahora en nuestro entorno laboral una Secretaria es capaz de realizar cualquier proyecto que se le presente, a demás de facilitar el trabajo de su jefe, por esta razón la Secretaria busca mejorar capacitándose en todos los aspectos en especial en cuanto a la tecnología, para ser competente y eficaz.

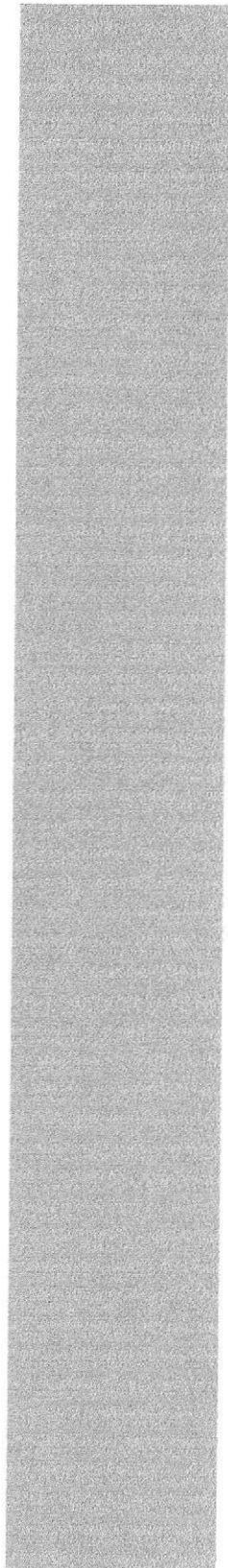
Este manual está estructurado de 3 Capítulos:

**En el Capítulo I:** Presentamos el manual de Organización de la empresa (MAINT).

**En el Capítulo II:** Presentamos el manual de Procedimientos de la Asistente de Compras.

**En el Capítulo III:** Presentamos el manual de Usuario de la Página Web.





## **CAPÍTULO I LA ORGANIZACIÓN**

# 1. LA ORGANIZACIÓN

## 1.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Compañía MAINT ofrece soluciones de informática a los requerimientos de las más importantes empresas del Ecuador.

MAINT Cía. Ltda. Fue creada a fines de 1984, como empresa de servicios técnicos de mantenimiento, instalaciones y provisión de partes. Actualmente, su línea de acción abarca ventas y mantenimiento técnico de diferentes marcas de equipos de computación, comunicaciones y energía, con especial énfasis en servicio de computadores IBM y sus periféricos. Altamente orientada al servicio, MAINT ofrece soluciones de Software y Hardware para conectividad de redes de microcomputadoras y sistemas centrales.

En Software, MAINT ofrece soluciones de conectividad, LAN y Gateways, a las necesidades de corporaciones que combinan diferentes ambientes de Hardware Central con sus computadores personales.

En Hardware, los tipos de equipos servidos van desde Microcomputadores, Sistemas 3X, AS/400 hasta mainframes S390, y periféricos (discos, cintas, impresoras y controladores de comunicación de los mainframes más grandes instalados en el Ecuador). Esto además comprende servicios de digitadoras y equipos de procesamiento remoto, dispositivos financieros, terminales, equipos de comunicación de diferentes fabricantes y computadores personales.

El portafolio de clientes de MAINT está compuesto por las Empresas más grandes del país cuyas actividades van desde la construcción, manufactura, laboratorios farmacéuticos, hasta financieras y bancos de cobertura nacional. MAINT tiene la representación para el Ecuador de acreditadas marcas de Equipos de Computación y Software para microcomputadores.

El staff técnico que MAINT brinda a sus clientes está formado casi exclusivamente por profesionales de la Escuela Politécnica, que adicionalmente han laborado durante un promedio de 5 años para la IBM del Ecuador en áreas de Servicio técnico y de Sistemas.

MAINT Cía. Ltda. Ha obtenido representaciones de importantes firmas americanas, como SQN en sistemas de firmas para Bancos, NCI en productos bancarios y TRIDENT en comercialización de mainframes, microcomputadores IBM y periféricos. Representa a Computer Associates (CA) en productos de Software como Base de Datos y Herramientas de Desarrollo así como utilitarios para Sistemas Operativos de mainframes, computadores medianos y microcomputadores.

Actualmente da soporte completo al software de base de datos para mainframes y Redes de Sistemas abiertos de las instalaciones más grandes del país.



MAINT es la única compañía en el país que, aparte del fabricante, ha comercializado exitosamente equipos de la capacidad de IBM 4381 y toda su gama de periféricos, incluida la línea IBM 4700 y dispositivos con arquitectura S/390. Ha implementado proyectos especiales, como comunicar equipos NCR (más de 50 cajas registradoras) con IBM en nivel de Minicomputadores (S/3X y AS/400) (De Prati, 1.987), o implementar procesamiento de datos remoto por catástrofe (Banco del Pacífico de Panamá, 1989).

MAINT está actualmente conformado por aproximadamente 120 personas, cuenta con oficinas propias en Guayaquil y oficinas en Quito, sirve equipos en más de 10 ciudades del país.

## **1.2. VISION**

Ser una Empresa de reconocido prestigio en el mercado local y regional que provee servicios y soluciones integrales en tecnología de punta en informática y comunicaciones con estándares de alto nivel de calidad en el mercado latinoamericano.

## **1.3. MISIÓN**

Contribuir a que sus clientes logren sus propósitos, implantando soluciones integrales de negocio, sustentados en tecnología de información con recurso humano profesional, aliados a proveedores de clase mundial, creando relación a largo plazo con nuestros clientes, colaboradores y proveedores.

## **1.4. FILOSOFÍA**

“Integración de calidad, servicio y tecnología”, entre los principios que tiene Maint es el de ser Líder del Mercado en Soluciones de Tecnología Informática.

## **1.5. DIRECTORIO**

Usted puede contactar a Maint en:

Manuel de Luzurraga (antes Orellana) # 200 y Panamá (esquina), oficinas 21, 202,203.  
Telfs: (593-4) 2 31-1144, Fax: (593-4) 2310-930.  
Guayaquil, Ecuador.

Av. 6 de diciembre y la Niña, Edif. Multicentro. Telfs: (593-2) 500919/20/21, Fax: (593-2) 552197.  
Quito, Ecuador.



Además MAINT cuenta con un directorio interno:

CARGO	EXTENSIÓN TELEFÓNICA	E – MAIL
Account Management	132	<a href="mailto:alarrea@maint.com">alarrea@maint.com</a>
Venta de Licencia	223	<a href="mailto:falmeida@maint.com">falmeida@maint.com</a>
Contratista de Outsourcing de impresión	228	<a href="mailto:acedillo@maint.com">acedillo@maint.com</a>
Contratista de Mantenimiento	220 – 215	<a href="mailto:lchavez@main.com">lchavez@main.com</a>
Soporte de Área comercial	213	<a href="mailto:vgiler@maint.com">vgiler@maint.com</a>
Marketing	226	<a href="mailto:mhidalgo@maint.com">mhidalgo@maint.com</a>
Jefe de Cableado	251	<a href="mailto:elopez@maint.com">elopez@maint.com</a>
Técnico de mantenimiento	109 – 110 – 112 - 113	<a href="mailto:tluna@maint.com">tluna@maint.com</a>
Jefe de Compras	235	<a href="mailto:dmacias@maint.com">dmacias@maint.com</a>
Vendedor de Licencia	217	<a href="mailto:jmalta@maint.com">jmalta@maint.com</a>
Jefe de Área Técnica	105	<a href="mailto:amartinez@maint.com">amartinez@maint.com</a>
Recepcionista	103	<a href="mailto:jorosco@maint.com">jorosco@maint.com</a>
Asistente de mantenimiento	108 – 106 – 107	<a href="mailto:mpiedra@maint.com">mpiedra@maint.com</a>
Asistente de servicios profesionales	261	<a href="mailto:rzuñiga@maint.com">rzuñiga@maint.com</a>

Tabla 1.1. Directorio Telefónico

## 1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Dentro de la jerarquía de Maint está en primer nivel la Gerencia que tiene como auxiliares a Marketing, en el segundo nivel se encuentran los departamentos: Comercial, Servicios, Administración y los demás departamentos dentro del tercer nivel jerárquico cuyas funciones son importantes para la evolución de la empresa.

### Gerencia

Como toda Gerencia desea el crecimiento y fortalecimiento de la Empresa, además de apoyar la gestión empresarial entregándoles aplicativos modulares e integrados que respondan a las cambiantes tendencias empresariales, facilitándoles el uso óptimo de sus recursos.

### Marketing

Es un soporte de Gerencia en el cual se da capacitación técnica con las últimas herramientas de enseñanzas que permita optimizar el uso de recursos de nuestros clientes, colaborando con su éxito personal de sus colaboradores.

- ❖ Educación en sitio
- ❖ Diseño de cursos según los requerimientos de los clientes
- ❖ Alquiler de aulas
- ❖ Asesoría en certificaciones Microsoft
- ❖ Exámenes de certificación Sylvan Prometric

### **Departamento Comercial**

El Departamento Comercial se encarga de la gestión de venta de los servicios y productos que la empresa coloca en el mercado, y de su gestión depende el éxito o el fracaso. Es el principal mediador entre la empresa y el mercado, si la gestión no es buena y la producción no se vende la empresa es inviable.

### **Departamento Especialista de Productos**

Entre los servicios que presta el Departamento Especialista de Productos están:

**Instalación:** Realizamos instalaciones de cableado estructurado respetando las normas de construcción internacionales mas exigentes para datos, voz y eléctricas tanto polarizadas como de servicios generales.

**Asesoría:** Estamos en capacidad de ofrecer los servicios de diagnósticos, consultoría, certificación, reparación, conectorización y presupuestación en cualquier obra o proyecto de transmisión de voz, datos o energía eléctrica.

**Equipos Activos:** Proporcionamos e instalamos Hubs, Switches y convertidores de medios para UTP y fibra óptica en modelos no administrables, para suministrar un ancho de banda de hasta 100Mbps. En caso de tener requerimientos más sofisticados, el área de Redes y Conectividad podrá satisfacer sus necesidades.

### **Departamento Televentas**

Este Departamento se encarga de promocionar mediante la señal televisiva los equipos que distribuye la Empresa.

### **Departamento Servicios**

Mantener e incrementar la productividad de sus inversiones en tecnología, brindando un servicio de calidad, con la mejor relación Costo-Beneficio, entre los servicios tenemos: Mantenimiento de Hardware, Mantenimiento de PC e Impresoras, Atención de Garantías, Outsourcing de Soporte de Operaciones, Soporte Telefónico o en sitio a usuario final, Mantenimiento ATM discos EMC.

### **Departamento Administración**

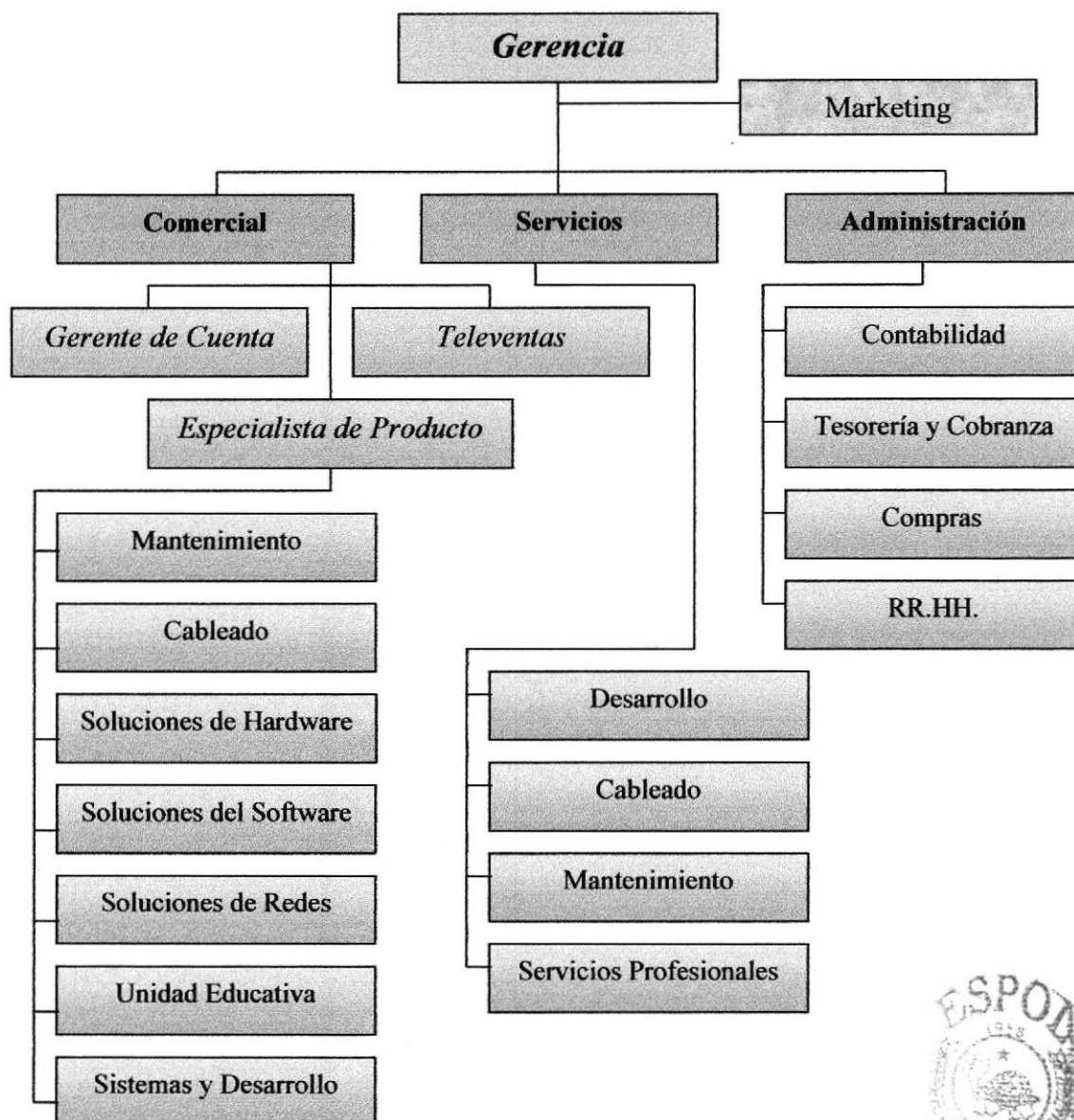
Este Departamento imparte módulos de Información Empresarial y realiza actividades tales como:

- ❖ Administrador de Contactos y Seguridades
- ❖ Ventas y Facturación
- ❖ Inventarios
- ❖ Cuentas por Cobrar
- ❖ Cuentas por Pagar
- ❖ Compras
- ❖ Bancos
- ❖ Recursos Humanos y Rol de Pagos
- ❖ Activos fijos





- ❖ Contabilidad General
- ❖ Punto de Ventas.



**Figura 1.1. Estructura Organizacional**



## 1.7. LA ASISTENTE DE COMPRAS

### Cualidades de la Asistente del Departamento Compras

- ❖ Debe tener experiencia en cargos similares, para ejercer el cargo.
- ❖ Tener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ Ser responsable.
- ❖ Tener buena presencia.
- ❖ Facilidad de adaptación al ambiente laboral.
- ❖ Predisposición, flexibilidad e iniciativa.



## Conocimientos Básicos de la Asistente del Departamento Compras

La Asistente de Compras debe tener conocimientos del manejo de programas tales como: Excel y Word, además de Contabilidad Básica.

### 1.7.1. Departamento Compras

#### Funciones del Departamento Compras

Entre las funciones que realiza el Departamento de Compras está:

- ❖ Requerimientos de compras locales para ventas y mantenimiento.
- ❖ Órdenes de compra locales para ventas y mantenimiento.
- ❖ Seguimiento de órdenes de compra locales para ventas y mantenimiento.
- ❖ Registro de facturas de órdenes locales para venta y mantenimiento.
- ❖ Emisión de órdenes de pago de compra locales de venta y mantenimiento.
- ❖ Requerimiento de compra por activos fijos.
- ❖ Órdenes de compras por activos fijos.
- ❖ Seguimiento de órdenes de compras de activo fijo.
- ❖ Emisión de órdenes de pago de compra por activo fijo.
- ❖ Cotización de compras por cableado.
- ❖ Requerimientos de compras de cableado.
- ❖ Órdenes de compra de cableado.
- ❖ Seguimiento de órdenes de compra locales para cableado.
- ❖ Registro de facturas de órdenes de cableado.
- ❖ Emisión de órdenes de pago de compra para cableado.
- ❖ Registro de facturas por servicios de cableados.
- ❖ Facturación de Nota de Pedido de mantenimiento y ventas.
- ❖ Facturación de contratos de mantenimientos.
- ❖ Contabilización de facturación de notas de pedido de ventas y mantenimiento
- ❖ Contabilización de facturación de contratos.
- ❖ Registro de notas de crédito de varios proveedores.



### 1.7.2. Ubicación del Puesto

La Asistente de Compras está dentro del Departamento de Compras, tal como se muestra en el Organigrama de Puestos, figura 1.2.

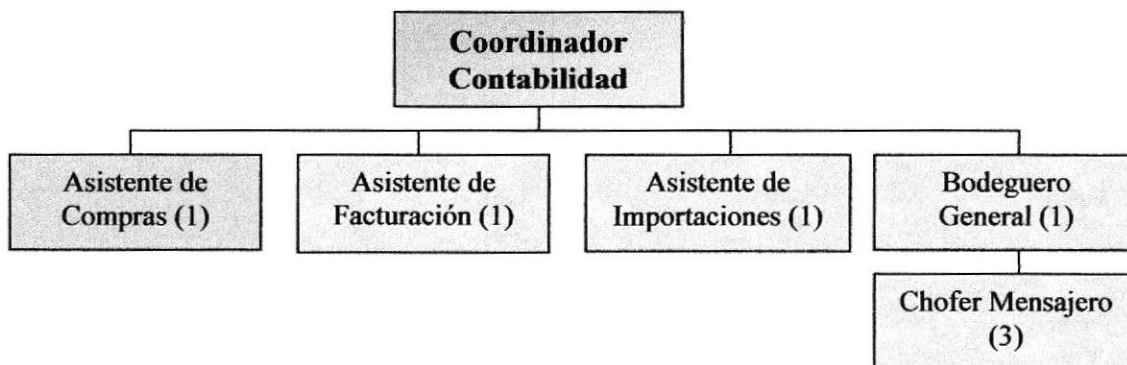


Figura 1.2. Organigrama de Puesto

### 1.7.3. Descripción del Puesto

**Título:** Asistente de Compras.

**Reporta a:** Se reporta directamente al Coordinador de Compras.

**Supervisa a:** Asistente de Facturación.

**Coordina con:** Los de la bodega Administrativa, ya que ella envía las facturas y ellos se encargan de despachar a las entidades.

#### Funciones Permanentes:

- ❖ Determinar los requerimientos de compras locales para venta y mantenimiento.
- ❖ Elaborar órdenes de compra locales para venta y mantenimiento.
- ❖ Seguimiento de órdenes de compras locales para venta y mantenimiento.
- ❖ Registro de facturas de órdenes locales para venta y mantenimiento.
- ❖ Emisión de órdenes de pago de compra locales de venta y mantenimiento.
- ❖ Facturación de Notas de Pedido de mantenimiento y ventas.
- ❖ Contabilización de facturación de notas de pedido de ventas y mantenimiento.

#### Funciones Periódicas:

- ❖ Cotización de compras de cableado, semanal.
- ❖ Requerimientos de compras de cableado, semanal.
- ❖ Órdenes de compra de cableado, semanal.
- ❖ Seguimiento de órdenes de compra locales para cableado, semanal.
- ❖ Registro de facturas de órdenes de cableado, semanal.
- ❖ Emisión de órdenes de pago de compra para cableado, semanal.
- ❖ Registro de facturas por servicios de cableado, quincenal.

#### Funciones Esporádicas:

- ❖ Facturación de contratos de mantenimiento.
- ❖ Contabilización de facturación de contratos.
- ❖ Requerimientos de compras por activos fijos.
- ❖ Órdenes de compra por activo fijo.
- ❖ Seguimiento de órdenes de compra de activo fijo.
- ❖ Registro de facturas de órdenes por activo fijo.
- ❖ Emisión de órdenes de pago de compra por activo fijo.



## 1.8. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

La Asistente de Compras recibe y envía documentos de importancia, para su actividad laboral dentro de la empresa, tal como se muestra en la Figura 1.3. Relaciones Interdepartamentales.

Recibe de:	Envía a:	Documento	Frecuencia
Televenta		Número de Pedido del cliente para realizar la Orden de Compra al proveedor.	Diario
Taller de Mantenimiento		Número de Requerimiento para realizar la Retención de la Orden de Compra.	Diario
	Contabilidad	Las Retenciones de la Orden de Compra.	Semanal
	Contabilidad	Informe de la Contabilización de las Facturas elaborada el día anterior.	Diario
	Contabilidad	Las Órdenes de Pago que son elaborados con el informe de la contabilización de Facturas.	Mensual
Comercial		Número para facturar el pedido que realizó el Cliente.	Diario
	Mantenimiento	Número de Contrato para facturar en caso de que la entrega del pedido sea parcial.	Diario

*Figura 1.3. Relaciones Interdepartamentales*



## 1.9. DOCUMENTACIÓN BÁSICA QUE MANEJA EL DEPARTAMENTO.

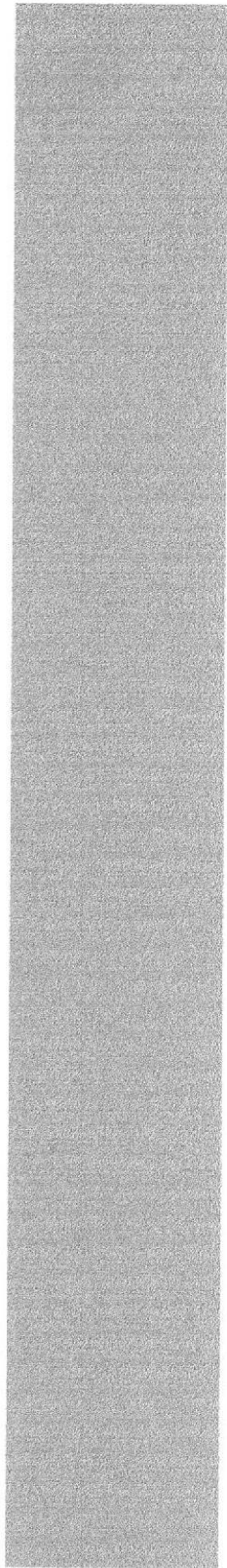
### Políticas para uso y elaboración de documentos.

Los documentos que están a cargo de la Asistente de Compras tales como Facturas, Órdenes de Compras, Comprobantes de Retención tienen un formato el cual está realizado bajo un programa de tal manera que se ingresen los datos correspondientes y se vayan modificando según sea el caso, por lo que la Asistente de Compras tiene un respaldo de su labor en el computador.

DOCUMENTO	FORMATO	REFERENCIA
Orden de Compra	Como encabezado tiene el nombre de la empresa, el RUC, número de la Orden de Compra y en una tabla se hace la descripción de la compra que realiza la entidad o empresa.	Para una mejor apreciación de lo mencionado ver Anexo 1.
Factura	Como encabezado tiene el logo, el RUC, la dirección, el teléfono, casilla, número de factura, número de autorización del S.R.I, y la tabla en la que se especifica los datos de la entidad que realiza la compra	Ver Anexo 2
Comprobante de Retención	Como encabezado tiene el logo de la empresa, la dirección, el teléfono, casilla, el R.U.C., el numero de comprobante y la autorización del S.R.I.	Ver Anexo 3
Oficios	Las cartas que realiza la Asistente de Compras son por motivo de devolución de facturas, las digita con letra Times New Roman tamaño 10, las realiza en estilo bloque.	Ver Anexo 4

Figura 1.4. Políticas para el uso y elaboración de documentos





## 1.10. ANEXOS

# ANEXO 1:

# ORDEN DE COMPRA

## MAINT

R.U.C. 0990722161001

Aprobada

Orden de Compra

200502497

PARA		ENVIAR A			
Mario Mariscal					
Indusur S.A. Av. Carlos Julio Arosemena Km. 4.5 Guayaquil, Guayas, Ecuador PBX: 593-04-201177 FAX: 593-04-201052 Dealer Id. No.					
Via de Embarque	Bodega Destino	Fecha			
	Administración	28/Nov/2005			
Solicitado por		Términos de Pago			
Carla Delgado		100 % contra Entrega			
Código	Descripción	Cant.	U. M.	Precio Unit.	Total
CAKXFHD33	CINTA ALTERNA PARA KX-FHD332 N.P. : CAKXFHD332 - GENERICO - KX-FHD332  OBSERVACIONES :  PARA PROMARISCO;	2.0000	UNID	16.00	32.0000
Subtotal					32.0000
Descuento					0.0000
IVA					3.8400
Recargo Adicional					0.0000
Adicionales					
Adicionales					
Total de la Orden				\$	35.84
Ref :					



Página

1

Maint-Guayaquil

Dirección: MANUEL DE LUZARRAGA

Telef.: PBX: 2311144 FAX: 2310930 DIREC



# ANEXO 2:

# FACTURA

**MAINT C. LTDA.**

R.U.C.: 0990722161001

MATRIZ:  
GRAL. MANUEL DE LUZARRAGA No. 200 Y PANAMA  
TELE: (593-4) 2311144 • FAX: (593-4) 2310930  
CASILLA: 09-01-13764  
GUAYAQUIL

SUCURSAL:  
AV. 6 DE DICIEMBRE Y LA NIÑA, EDIF. MULTICENTRO  
TELEF.: (593-2) 2500919 / 20 / 21 • FAX: (593-2) 2552197  
QUITO

**FACTURA**

001-001- N° 0021441

AUTORIZACION SRI: 1103309466

CONTRIBUYENTE ESPECIAL Resolución No. 02239 del 7 de Mayo de 1996

Cliente : Ericsson	Ciudad y Fecha de Emisión : Guayaquil, 23 de Febrero del 2006
RUC/C.I. : 1790014541001	Vendedor : Ing. Leopoldo Roberto Del Salto Vall
Ciudad y Dirección : Guayaquil,	Orden/Compra y Fecha : 2005-283,30 de Diciembre del 2005
Atención a : Ing. Xavier Vera	Forma de Pago : 100% Cancelación contra entregas parciales de productos y servicios
	Guía de Remisión : 0010010011365

Item	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	C5687A HP SureStore DAT40e 40GB Ext -Unix comp	1	762.30	762.30
Subtotal				762.30
IVA 12%				91.48
Total de la Factura				853.78
Neto a Pagar				\$ 853.78



Observación:

En Guayaquil, Debo y Pagaré incondicionalmente a la orden de **MAINT CIA. LTDA.**, en el lugar y fecha que se reconvenga, el valor total expresado en este documento más los impuestos legales respectivos y el máximo interés legal por mora, autorizado por el Banco Central para Bancos e Instituciones Financieras, más todos los gastos que ocasione su cobro, siendo suficiente prueba de ellos, la mera aseveración del acreedor.  
Sin protesto, exímese de presentación para el pago, así como el aviso por falta de este hecho. Renuncio a mi domicilio y me someto a los jueces competentes de la ciudad de Guayaquil y al trámite Ejecutivo o Verbal Sumario a elección de **MAINT CIA. LTDA.**, o sus cesionarios.  
Acepto que **MAINT CIA. LTDA.**, ceda y transfiera en cualquier momento de los derechos que emanan del presente documento sin que sean necesaria notificación alguna ni previa aceptación de mi parte.

# ANEXO 3: COMPROBANTE DE RETENCIÓN

**MAINT CIA. LTDA.**

MATRIZ:  
 GRAL. MANUEL DE LUZARRAGA N. 200 Y PANAMA  
 TELE: (593-4) 2311144 • FAX: (593-4) 2310930  
 CASILLA: 09-01-11764  
 GUAYAQUIL

SUCURSAL:  
 AV. 6 DE DICIEMBRE Y LA NIÑA, EDIF. MULTICENTRO  
 TELFS.: (593-2) 2500919 / 20 / 21 • FAX: (593-2) 2552197  
 QUITO

R.U.C.: 0990722161001  
**COMPROBANTE DE RETENCIÓN**

001-001- N° 0012524

Autorización SRI. 1102951523

CONTRIBUYENTE ESPECIAL SEGUN RESOLUCION No. 02239 DEL 7 DE MAYO DE 1998

Sr.(es): Hewlett-Packard Ecuador Cia. Ltda. Fecha: Febrero 17 de 2006

R.U.C./C.I.: 1791852648001 Tipo de Comprobante de Venta: 01-Factura

Dirección: AV. 12 DE OCTUBRE ESQUINA Y FRANCISCO SALAZA No. de Comprobante de Venta: 001-001-0014669

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	CODIGO DEL IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
Feb-2006	1,358.29	Impuesto a la Renta	327	1.00	13.58
				<b>Total</b>	<b>13.58</b>

QUILERMO ALBERTO VACUAS, CPABER - Imprenta Original  
 RUC: 0903248803 / A. E. 102

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN

\_\_\_\_\_  
 FIRMA CONTRIBUYENTE

AGENTE DE RETENCIÓN

35 E 1047 No. 0009911 al 0013035 - V1/2005  
 VALIDO SU EMISION HASTA JUNIO 2006



## ANEXO 4: CARTA DE DEVOLUCIÓN

Guayaquil, 6 de febrero del 2006


Sra.  
Jimena Medina  
EQUIS C.A.

Estimada,

Adjunto le envío la Factura 001-001-000467 por devolución, por motivo a que el cliente desistió del servicio de soporte.

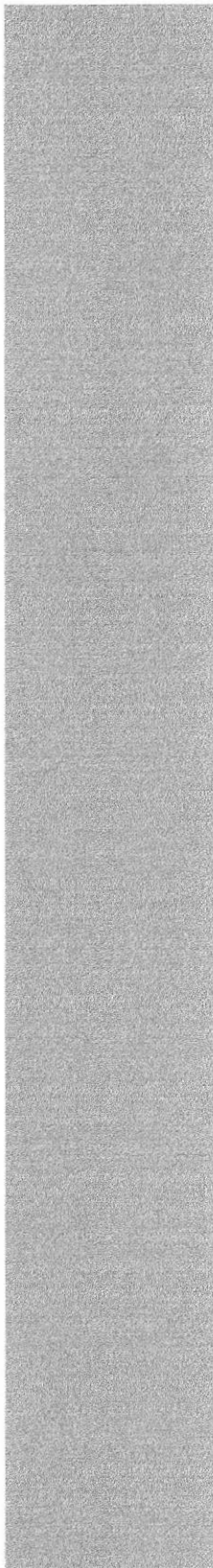
Sin otro particular,

Atentamente,

  
Karla Delgado  
Asistente de Facturación

  
HANESSA A. VERDAX





## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ASISTENTE DE COMPRAS

Elaborado por: Guzmán Reina Dolores  
Pino Saltos Alexandra  
Tomalá Ramos Sandy

Aprobado por:

Fecha de Elaboración:

Fecha Última: Actualización:

### CONTENIDO

	PÁG.
1.0. OBJETIVOS.....	2
2.0. ALCANCE.....	2
3.0. AUTORIZACIONES.....	2
4.0. BITÁCORAS DE REVISIONES Y MODIFICACIONES.....	3
5.0. SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN.....	4
6.0. PROCEDIMIENTOS.....	5
7.0. LISTA DE DISTRIBUCIONES.....	5

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
Nro. De Revisión	Responsable	Fecha

## 1.0. OBJETIVOS

- ❖ Servir de guía para que la persona que desempeñe el cargo de Asistente de Compras se desenvuelva excelente en el ámbito laboral.
- ❖ Ser un manual que sirva de apoyo, para las personas que necesiten ampliar sus conocimientos dentro de la organización.
- ❖ Permitir la visualización del desempeño laboral que aporta la Asistente de Compra dentro de la Organización.

## 2.0. ALCANCE

Este manual se utilizará en el Departamento de Compra ya que la información que contiene está relacionada con dicho Departamento y su uso es exclusivo para la Asistente de Compra.

## 3.0. AUTORIZACIONES

En la siguiente tabla se explica la vigencia, revisión, modificación y las personas interesadas en leer el manual de procedimiento.

<b>VIGENCIA</b>	La vigencia del manual es autorizado por el Gerente General de la empresa.
<b>REVISIÓN</b>	La revisión del manual es llevado acabo por el Coordinador Contable de la empresa, quien es responsable del Departamento de Compras.
<b>MODIFICACIÓN</b>	La modificación del manual está a cargo de la Asistente de Compras.
<b>QUIÉN LEE</b>	Las personas interesadas en leer el manual son: El Gerente General y el personal que labora en el Departamento de Compras.

*Tabla 2.1. Autorizaciones*



**4.0. BITÁCORA DE REVISIONES Y MODIFICACIONES**

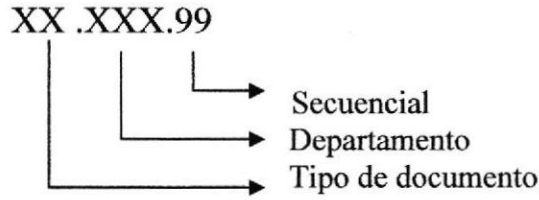
	<b>ORIGINAL</b>	<b>REVISIÓN 1</b>	<b>REVISIÓN 2</b>
Autores	Guzmán Reina Dolores Pino Saltos Alexandra Tomalá Ramos Sandy		
Fecha	1/03/2006		
Número de Páginas	36		
Páginas que Salen			
Páginas que Entran	36		
Páginas Modificadas			
Revisado por			
Autorizado por			
Fecha de Vigencia			



### 5.0. SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

#### 5.1. Codificación de documentos

La codificación de los documentos está formada por tres secciones:



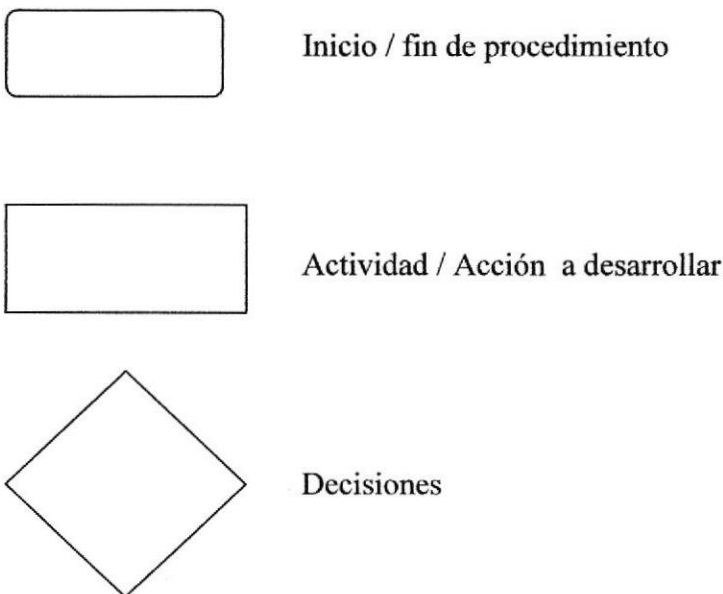
- ❖ La primera sección esta formada por dos caracteres y corresponden al tipo de documento.
- ❖ La segunda sección esta formada por tres caracteres y corresponden al Departamento de Compra.
- ❖ La tercera sección esta formada por dos dígitos y corresponden al número secuencial de creación del documento.

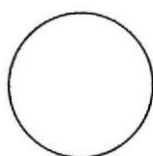
La codificación se va a utilizar de la siguiente manera:

- ❖ Nota de Pedido.....“NP.DCO.01”
- ❖ Orden de Compra.....“OC.DCO.02”
- ❖ Factura.....“FC.DCO.03”
- ❖ Carta por motivo de devolución de Factura.....“CD.DCO.04”
- ❖ Nota de Orden de Compra Pendiente.....“NO.DCO.05”
- ❖ Procedimiento.....“PR.DCO.06”

#### 5.2. Simbología usada en los diagramas de flujo

Para representar de manera gráfica cada procedimiento se utilizará los siguientes símbolos en los diagramas de flujo:

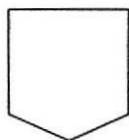




Conector dentro de la página



Dirección de flujo



Conector fuera de página

## 6.0. PROCEDIMIENTOS

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

- 1.- Procedimiento para Trámite de Pedidos....."PR.DCO.01"
- 2.- Procedimiento para el Seguimiento de Orden de Compra....."PR.DCO.02"
- 3.- Procedimiento para Archivar Documentos....."PR.DCO.04"
- 4.- Procedimiento para Contabilizar Facturas....."PR.DCO.05"
- 5.-Procedimiento para Solicitar y Registrar la Nota de Crédito....."PR.DCO.06"

## 7.0. LISTA DE DISTRIBUCIONES

Este manual se distribuye de la siguiente manera:

<b>QUIÉN DISTRIBUYE</b>	La Asistente de Compras es la encargada de distribuir el manual cada vez que se realice un cambio o modificación.
<b>CÓMO DISTRIBUYE</b>	La Asistente de Compra lo distribuye a través del correo electrónico.
<b>A QUIÉN SE ENVÍA</b>	El manual original se encuentra en manos del Coordinador Contable, la copia del manual se envía a Gerencia.

*Tabla 2.2. Lista de Distribuciones*



## PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PEDIDOS

### PR.DCO.01

Elaborado por: Guzmán Reina Dolores      Firma:  
 Saltos Pino Alexandra  
 Tomalá Ramos Sandy

Aprobado por: MAE. Fausto Jácome



### CONTENIDO

	PÁG.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE .....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 POLÍTICAS.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	2-3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	3

### ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO.....	4-5
DOS: NOTA DE PEDIDO.....	6
TRES: ORDEN DE COMPRA.....	7
CUATRO: FACTURA.....	8

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
Nro. De Revisión	Responsable	Fecha



## 1.0 Propósito

Este procedimiento tiene como propósito describir los pasos a seguir para que la mercadería solicitada llegue a su destino de forma rápida y precisa.

## 2.0 Alcance

Se aplica en el Departamento Compras para que no existan inconvenientes en la entrega del pedido.

## 3.0 Responsabilidades

En este proceso la Asistente de Compras es la persona responsable de que el proceso se realice con éxito.

## 4.0 Políticas

Se debe realizar la Nota de Pedido para poder elaborar la Orden de Compra, y posteriormente la Factura.

## 5.0 Procedimiento

### Inicio del Procedimiento

#### Televenta:

1. Contesta la llamada y negocia con el Cliente.
2. Contacta a los Proveedores de MAINT.
3. Negocia y elige aquel que ofrezca el mejor precio con las características que exige el Cliente.
4. Elabora la Nota de Pedido (Ver Anexo 2).
5. Envía la Nota de Pedido al Jefe del Departamento Compras, para que la apruebe.

#### Jefe del Departamento Compras:

6. Recibe y revisa el monto de la Nota de Pedido (Valor de la Mercadería).
7. Aprueba la Nota de Pedido.
8. Envía la Nota de Pedido a la Asistente de Compras.

#### Asistente de Compras:

9. Ingresar al sistema informático de MAINT el código de la Nota de Pedido.
10. Elaborar Orden de Compra en base a los datos de la Nota de Pedido (Ver Anexo 3).
11. Enviar la Orden de Compra al Proveedor ya sea vía fax o mail.
12. Llamar al Proveedor para saber la fecha en que MAINT recibirá la mercadería



**Bodega:**

13. La persona encargada de Bodega recibe el pedido que el proveedor le entrega en base a la Orden de Compra.

**Asistente de Compras:**

14. Revisa si ha ingresado a bodega la mercadería.

15. Elabora la factura (Ver Anexo 4).

16. Envía la factura al Jefe del Departamento Compras, para su aprobación.

**Jefe del Departamento Compras:**

17. Recibe y revisa la factura.

18. Aprueba la factura, la sella y firma.

19. Envía la factura a la Asistente de Compras.

**Asistente de Compras:**

20. Recibe factura aprobada.

21. Envía factura al Cliente.

22. Archiva la copia de la factura en orden numérico y de manera ascendente en el fólder "Facturas".

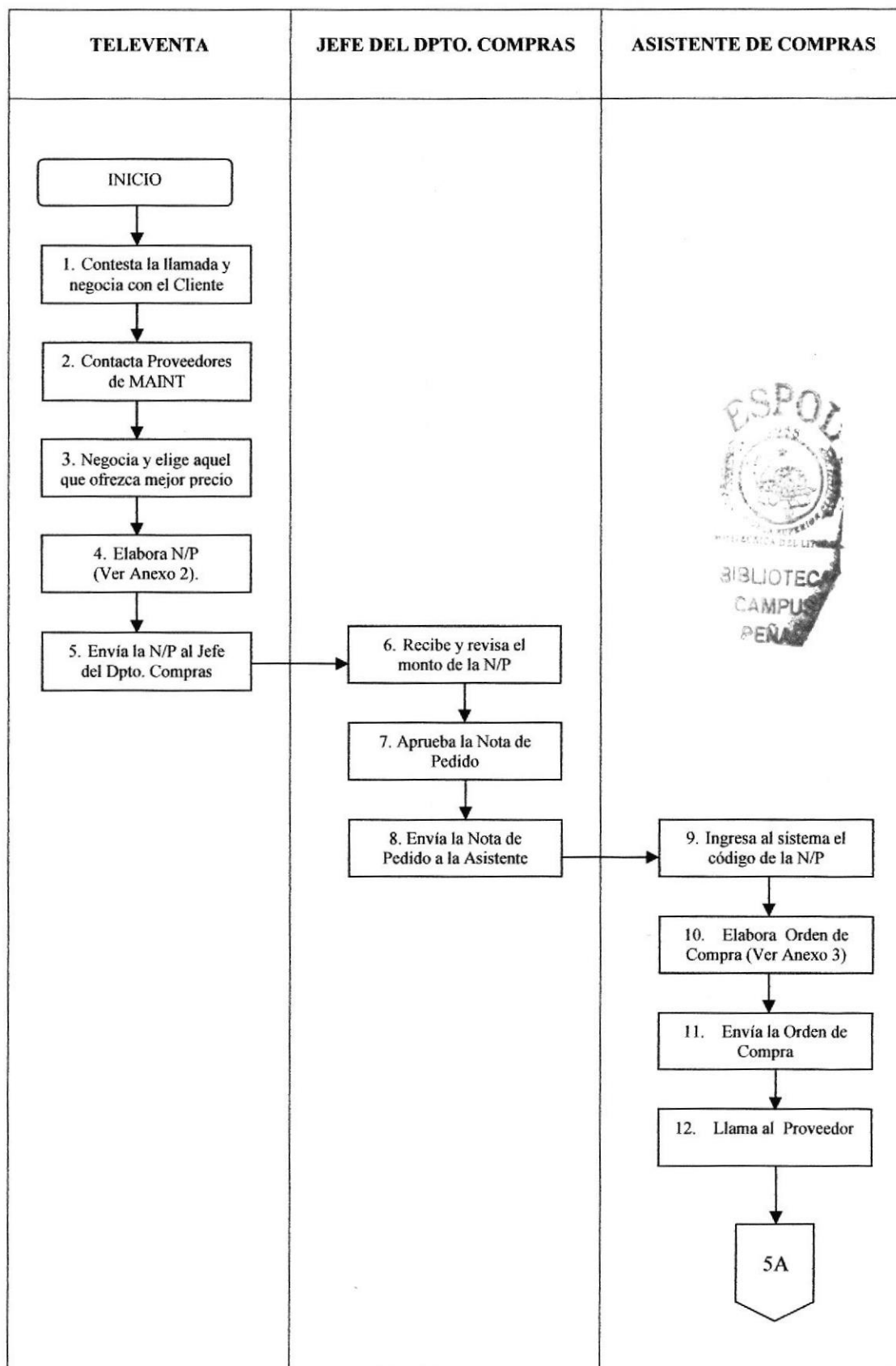
**Fin del Procedimiento**

## 6.0 Lista de distribuciones

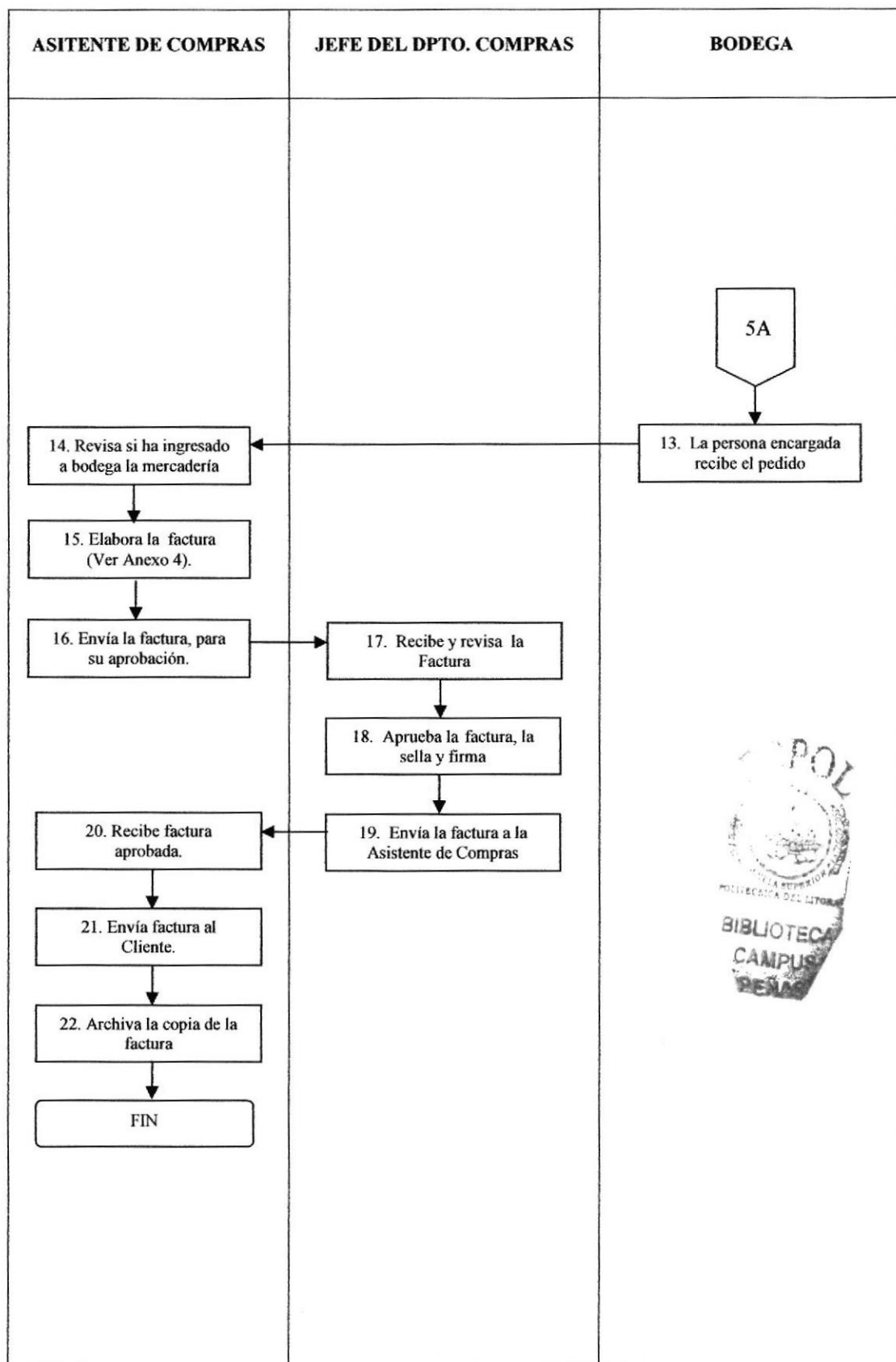
La Asistente de Compras se queda con una copia y a su vez es la persona encargada de distribuir el procedimiento, le envía una copia a la persona que elabora la Nota de Pedido en el Departamento Televenta, una copia al Asistente de Bodega, y el original queda en manos del Coordinador de Contabilidad



ANEXO UNO. DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO UNO. A CONTINUACIÓN



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PEDIDOS  
NP.DCO.02

ANEXO DOS. NOTA DE PEDIDO

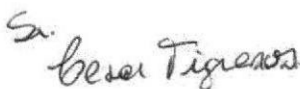
Sucursal de la Compañía		Bodega		Fecha del Pedido						
Maint-Guayaquil		Administración		20 de Marzo de 2.006						
Atención a			SR. ENRIQUE LANDIVAR							
Sucursal del Cliente		Ciudad								
Sucursal		Guayaquil								
Compañía de Generación Termoelectrónica Guayas Electroguayas		Fecha de Cotización								
Dirección de Envío		Fecha de Cotización								
Km. 7 1/2 Vía a la Costa										
Orden de Compra		Vendedor								
5858		Ninguno Shirley Anabell Suarez Loor								
Grupo		Televenias								
ITEM	CODIGO MARCA	DESCRIPCION	CANT	UM	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	ENTREGA	GRUPO
1	C6615D - HP	CARTUCHO DE COLOR NEGRO	10.00	Unidad	24.00	240.00	25.79	257.90	1 Dia(s)	1 Mes(es)
2	C6625A - HP	CARTUCHO DE IMPRESORA DEKJET 840	10.00	Unidad	26.35	263.50	27.85	278.50	1 Dia(s)	1 Mes(es)
3	C6615D - HP	CARTUCHO DE COLOR NEGRO	10.00	Unidad	24.00	240.00	25.79	257.90	1 Dia(s)	1 Mes(es)
					\$	743.50	\$	794.30		
Subtotal								95.32		
IVA								0.00		
Descuento								0.00		
Total A Pagar							\$	889.62		
Instrucciones de Entrega y Facturación		Observaciones								
Forma de Entrega		Parcial								
Forma de Facturar		Contra entrega								
Plan de Pago		100% Cancelación contra entregas parciales de productos y s								
Terminos de Pago		Gracia 10D								
Anticipo		\$ 0.00								




PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PEDIDOS  
OC.DCO.03


Página 7 de 8

## ANEXO TRES. ORDEN DE COMPRA

PARA		ENVIAR A			
Mario Mariscal					
Indusur S.A.					
Av. Carlos Julio Arosemena Km. 4.5					
Guayaquil, Guayas, Ecuador					
PBX: 593-04-201177 FAX: 593-04-201052					
Dealer Id. No.					
Via de Embarque	Bodega Destino	Fecha			
	Administración	12/Dic/2005			
Solicitado por		Términos de Pago			
Carla Delgado		100 % a 8 Días			
Código	Descripción	Cant.	U. M.	Precio Unit.	Total
KXFA83	TONER N.P. : KXFA83 - PANASONIC - KX-FL611	2.0000	UNID	50.00	100.0000
	OBSERVACIONES : PARA PROMARISCO;				
Subtotal					100.0000
Descuento					0.0000
IVA					12.0000
Recargo Adicional					0.0000
Adicionales					
Adicionales					
Total de la Orden					\$ 112.00
Ref :					



Página
1




*Carla Delgado*  
Firma Autorizada

Maint-Guayaquil  
Dirección: MANUEL DE LUZARRAGA  
Telef.: PBX: 2311144 FAX: 2310930 DIREC  
Guayaquil - Ecuador

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PEDIDOS  
FC.DCO.04

ANEXO CUATRO. FACTURA



**MAINT C. LTDA.**  
R.U.C.: 0990722161001  
MATRIZ:  
GRAL. MANUEL DE LUZARRAGA No. 200 Y PANAMA  
TELE: (593-4) 2311144 • FAX: (593-4) 2310930  
CASILLA: 09-01-11744  
GUAYAQUIL

SUCURSAL:  
AV. 6 DE DICIEMBRE Y LA NIÑA, EDIF. MULTICENTRO  
TELEF.: (593-2) 2500919 / 20 / 21 • FAX: (593-2) 2552197  
QUITO

**FACTURA**  
001-001- N° 0021370

AUTORIZACION SRI. 1103309466

CONTRIBUYENTE ESPECIAL Resolución No. 02239 del 7 de Mayo de 1995

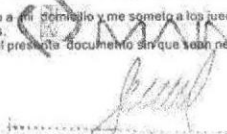
Cliente : Empacadora Nacional C.A. ENACA RUC/C.I. : 1791930193001 Ciudad y Dirección : Guayaquil, Guasmo Norte Coop 8 de Marzo Mz 2A solar 1A atrás Cda. Pradera Atención a : ING. OSCAR ROSALES	Ciudad y Fecha de Emisión : Guayaquil, 15 de Febrero del 2006 Vendedor : Ninguno Shirley Anabell Suarez Loor Orden/Compra y Fecha : Forma de Pago : 100% Cancelación contra entregas parciales de productos y servicios Guia de Remisión : 0010010011321
---	--

Item	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	E8504094 Win Xp Pro Oem Español	5	147.00	735.00
<b>Subtotal</b>				735.00
<b>IVA 12%</b>				88.20
<b>Total de la Factura</b>				823.20
<b>Neto a Pagar</b>				\$ 823.20

Observación:

En Guayaquil, Debo y Pagaré incondicionalmente a la orden de MAINT CIA. LTDA., en el lugar y fecha que se reconvenga, el valor total expresado en este documento más los impuestos legales respectivos y el máximo interés legal por mora, autorizado por el Banco Central para Bancos e Instituciones Financieras; más todos los gastos que ocasione su cobro, siendo suficiente prueba de ellos, la mera aseveración del acreedor.  
 Sin protesto, eximese de presentación para el pago, así como el aviso por falta de este hecho. Renuncio a mi domicilio y me someto a los jueces competentes de la ciudad de Guayaquil y al trámite Ejecutivo o Verbal Sumario a elección de MAINT CIA. LTDA., o sus cesionarios.  
 Acepto que MAINT CIA. LTDA., ceda y transfiera en cualquier momento de los derechos que emanan del presente documento sin que sean necesaria notificación alguna ni previa aceptación de mi parte.

\_\_\_\_\_  
CLIENTE



MAINT CIA. LTDA.  
COORDINADOR DEL CENTRO DE SERVICIOS  
ADQUIRENTE

QUILLES ALBERTO VICUAL GRUBER, Imprenta Original - RUC: 860584382001 - Az. 1141 - 3630 JUEGOS No. 12501 # 24100 - 3429984 - CADUCA NOVIEMBRE DEL 2008





## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA

### PR.DCO.02

Elaborado por: Guzmán Reina Dolores  
Saltos Pino Alexandra  
Tomalá Ramos Sandy

Firma:

Aprobado por: MAE. Fausto Jácome



### CONTENIDO

	PÁG.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE .....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 POLÍTICAS.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	2-3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	3

### ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
DOS: NOTA DE ORDEN DE COMPRA PENDIENTE.....	5

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
Nro. De Revisión	Responsable	Fecha



## 1.0 Propósito

Describir paso a paso el chequeo que se realiza a la Orden de Compra desde que es enviada al proveedor.

## 2.0 Alcance

Es de uso exclusivo del Departamento Compras, para garantizar que la mercadería solicitada por MAINT llegue a la Bodega en el tiempo estipulado.

## 3.0 Responsabilidades

La Asistente de Compras es responsable de que el procedimiento se realice con eficacia.

## 4.0 Políticas

La Asistente de Compras al realizar la Orden de Compra debe basarse a los datos de la Nota de Pedido, la misma que debe ser aprobada por el Jefe del Departamento de Compras.

Al realizar la Orden de Compra tiene que tener especial cuidado con los siguientes datos:

- ❖ Datos del proveedor.
- ❖ Especificar el destino, en este caso la bodega de MAINT.
- ❖ La fecha.
- ❖ El termino de pago.
- ❖ Descripción de la mercadería.

Los demás datos que forman parte de la Orden de Compra, el Sistema automáticamente lo genera en el computador.

## 5.0 Procedimiento

### Inicio del Procedimiento

#### Asistente de Compras:

1. Anota en su agenda como asunto pendiente el número de Orden de Compra y los datos del proveedor (Ver Anexo 2).
2. Llama al proveedor, para coordinar la fecha de llegada del pedido.
3. Verifica en el sistema si la mercadería ha llegado a la bodega, según fecha acordada.
4. Si ha llegado la mercadería.  
Borra de su agenda la Orden de Compra que tiene como asunto pendiente.



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA  
PR.DCO.02**

Página 3 de 5

Archiva la Orden de Compra por proveedor en orden alfabético y numérico en el fólder "Ordenes de Compras".

5. No ha llegado la mercadería

Llama a la persona de Televenta encargada de elaborar la Nota de Pedido, para comunicarle que el proveedor no cumplió con la entrega del pedido en el tiempo acordado.

Espera las indicaciones del Jefe del Departamento Compras, para saber si se le da una prórroga al proveedor.

Si no hay prórroga: Continúe, caso contrario vaya al paso 2.

Coordina con la persona de Televenta para llamar al proveedor que va a estar a cargo de enviar el pedido.

Vaya al paso 1.

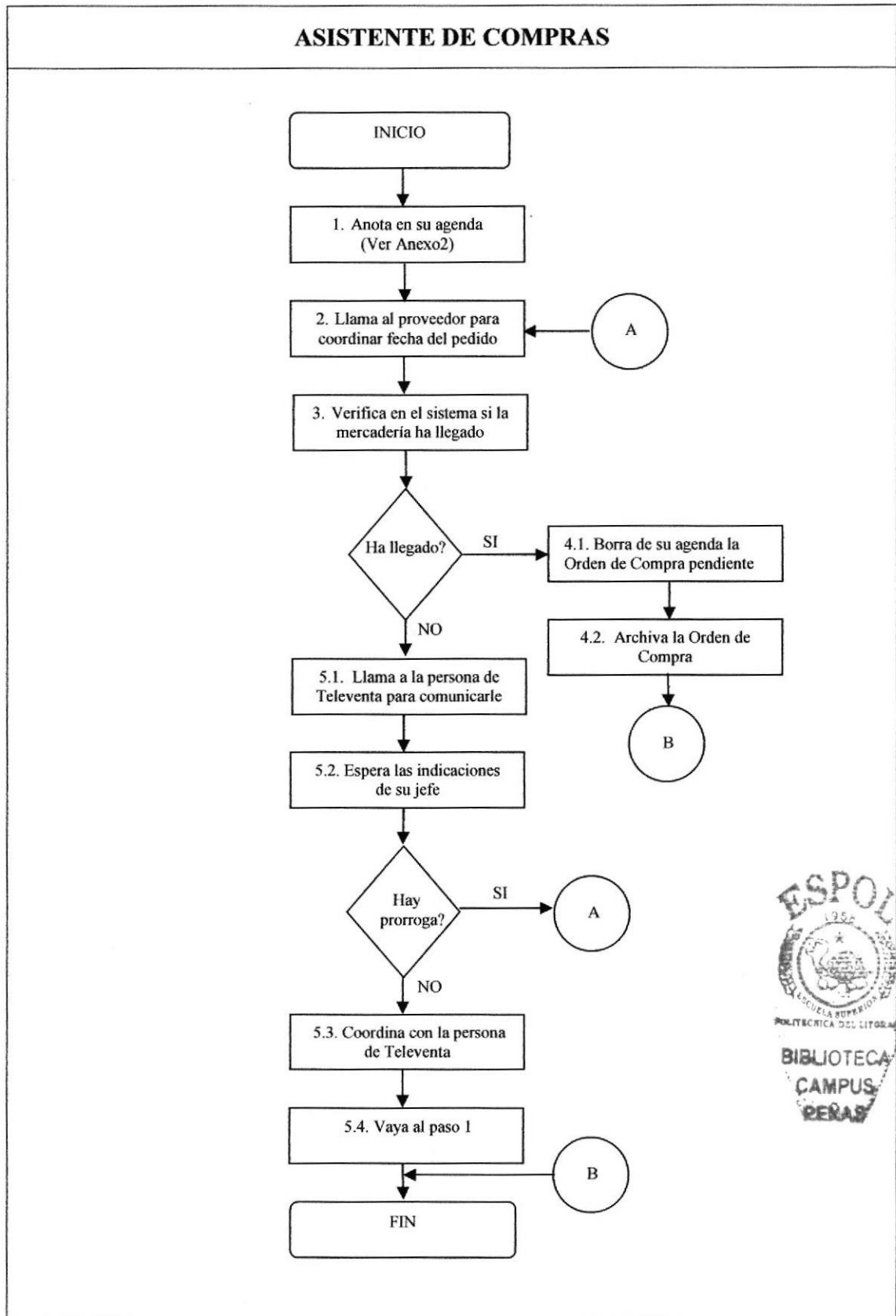
**Fin del Procedimiento**

**6.0 Lista de Distribución**

Este procedimiento se distribuye dentro del Departamento de Compras, reposando la original en manos del Coordinador de Contabilidad, que es el Jefe del departamento, y la copia en manos de la secretaria.



ANEXO UNO. DIAGRAMA DE FLUJO



**ANEXO DOS. NOTA DE ORDEN DE COMPRA PENDIENTE**

**Día:**

Jueves, 15 de abril del 2006

**No. De Orden de Compra:** 200502597

**Datos del Proveedor:**

Indusur

Av. Carlos Julio Arosemena Km. 4.5

Guayaquil, Guayas, Ecuador

**PBX:** 593-04-201177

**FAX:** 593-04-201052

El proveedor tiene que entregar el pedido a la Bodega el Lunes 19 como mínimo esperar hasta las 4 p.m.

**Importante:**

Llamar al proveedor mañana a las 10 a.m.





## PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS

### PR.DCO.03

Elaborado por: Guzmán Reina Dolores  
Saltos Pino Alexandra  
Tomalá Ramos Sandy

Firma:

Aprobado por: MAE. Fausto Jácome



### CONTENIDO

	PÁG.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE .....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 POLÍTICAS.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	2
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	2

### ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO.....	3
DOS: FACTURA.....	4
TRES: ORDEN DE COMPRA.....	5
CUATRO: CARTA POR MOTIVO DE DEVOLUCIÓN DE FACTURA.....	6

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
Nro. De Revisión	Responsable	Fecha

## 1.0 Propósito

Describir la forma en que se organizan los documentos para archivarlos y poder facilitar información en cualquier análisis que realice la empresa.

## 2.0 Alcance

Es de uso exclusivo del Departamento Compras, para facilitar información de manera precisa en caso de análisis, además de servir de respaldo de la actividad del Departamento.

## 3.0 Responsabilidades

En el Departamento Compras cada uno es responsable de archivar la documentación que maneje.

## 4.0 Política

En el Departamento Compras cada uno archiva los documentos que maneja en su actividad laboral y tiene libertad de elección de cómo llevar el archivo.

## 5.0 Procedimientos

### Inicio del Procedimiento

#### Asistente de Compras:

1. Ordenar los documentos por tipo.
2. Archiva las facturas de manera numérica y de forma ascendente en el folder "Facturas" (Ver Anexo 1).
3. Archiva las Órdenes de Compras por proveedor, en orden alfabético y numérico (Ver Anexo 2).
4. Archiva las cartas por orden cronológico en el folder "Cartas" (Ver Anexo 3).

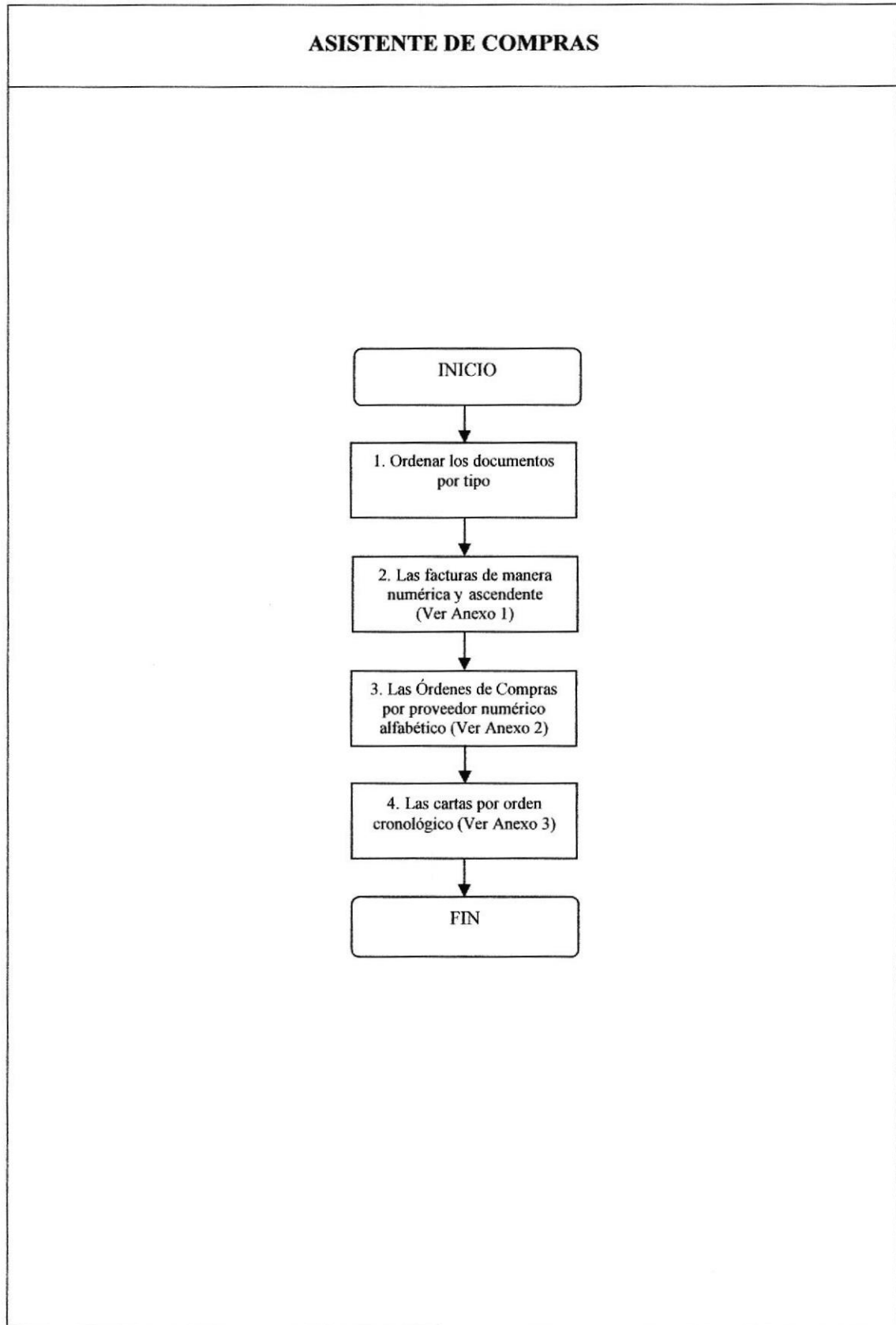
### Fin del Procedimiento

## 6.0 Lista de Distribución

La Asistente de Compras es la encargada de distribuir este procedimiento dentro del Departamento Compras, el original reposa en manos del Coordinador de Contabilidad y se le envía copia a todo el personal que labora dentro de este departamento.




ANEXO UNO. DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS**  
**FC.DCO.02**

**ANEXO DOS. FACTURA**



**MAINT C. LTDA.**  
**R.U.C.: 0990722161001**  
**MATRIZ:**  
 GRAL. MANUEL DE LUZARRAGA No. 200 Y PANAMA  
 TELE: (593-4) 2311144 • FAX: (593-4) 2310930  
 CASILLA: 09-01-11764  
 GUAYAQUIL

**FACTURA**  
**001-001- N° 0021370**

**AUTORIZACION SRI. 1103309466**

**CONTRIBUYENTE ESPECIAL Resolución No. 02239 del 7 de Mayo de 1996**

**Cliente :** Empacadora Nacional C.A. ENACA  
**RUC/C.I. :** 1791930193001  
**Ciudad y Dirección :** Guayaquil, Guasmó Norte Coop 8 de Marzo Mz 2A solar 1A atrás Cdda. Pradera  
**Atención a :** ING. OSCAR ROSALES

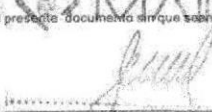
**Ciudad y Fecha de Emisión :** Guayaquil, 15 de Febrero del 2006  
**Vendedor :** Ninguno Shirley Anabell Suarez Loor  
**Orden/Compra y Fecha :** -  
**Forma de Pago :** 100% Cancelación contra entregas parciales de productos y servicios  
**Guia de Remisión :** 0010010011321

Item	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	E8504094 Win Xp Pro Oem Español	5	147.00	735.00
<b>Subtotal</b>				735.00
<b>IVA 12%</b>				88.20
<b>Total de la Factura</b>				823.20
<b>Neto a Pagar</b>				\$ 823.20

**Observación:**

En Guayaquil, Debo y Pagaré incondicionalmente a la orden de MAINT CIA. LTDA., en el lugar y fecha que se reconverga, el valor total expresado en este documento más los impuestos legales respectivos y el máximo interés legal por mora, autorizado por el Banco Central para Bancos e Instituciones Financieras, más todos los gastos que ocasione su cobro, siendo suficiente prueba de ellos, la mera asseveración del acreedor. Sin protesta, eximiese de presentación para el pago, así como el aviso por falta de este hecho. Renuncio a mi domicilio y me someto a los jueces competentes de la ciudad de Guayaquil y al trámite Ejecutivo o Verbal Sumario a elección de MAINT CIA. LTDA., o sus cesionarios. Acepto que MAINT CIA. LTDA., ceda y transfiera en cualquier momento de los derechos que emanan del presente documento sin que sea necesaria notificación alguna ni previa aceptación de mi parte.

\_\_\_\_\_  
 CLIENTE



MAINT CIA. LTDA.  
 COORDINADOR DE CONTABILIDAD

ADQUIRENTE

GILBERTO ALBERTO YAGUAL ORRIBER - Impresor Original - RUC: 09000438601 - A4 - 1141 - 2900 - JEGGOSU/ No. 285216 JAT10 - 3432009 - CADUCA NOVIEMBRE DEL 2006



PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS  
OC.DCO.03

Página 5 de 6

## ANEXO TRES. ORDEN DE COMPRA

PARA		ENVIAR A			
Mario Mariscal  Indusur S.A. Av. Carlos Julio Arosemena Km. 4.5 Guayaquil, Guayas, Ecuador PBX: 593-04-201177 FAX: 593-04-201052 Dealer Id. No.		<i>Sr. Cesar Tigeros</i>			
Via de Embarque		Bodega Destino		Fecha	
		Administración		12/Dic/2005	
Solicitado por			Términos de Pago		
Carla Delgado			100 % a 8 Días		
Código	Descripción	Cant.	U. M.	Precio Unit.	Total
KXFA83	TONER N.P. : KXFA83 - PANASONIC - KX-FL611  OBSERVACIONES :  PARA PROMARISCO;	2.0000	UNID	50.00	100.0000
Subtotal					100.0000
Descuento					0.0000
IVA					12.0000
Recargo Adicional					0.0000
Adicionales					
Adicionales					
<b>Total de la Orden</b>					<b>\$ 112.00</b>
Ref :					

Página
1

Maint-Guayaquil  
Dirección: MANUEL DE LUZARRAGA  
Telef: PBX: 2311144 FAX: 2310930 DIREC  
Guayaquil - Ecuador

*Carla Delgado C.*  
Firma Autorizada

ANEXO CUATRO. CARTA POR MOTIVO DE DEVOLUCIÓN DE FACTURA

Guayaquil, 6 de febrero del 2006

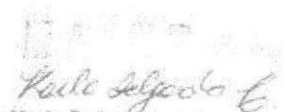
Sra.  
Jimena Medina  
EQUIS C.A.

Estimada,

Adjunto le envío la Factura 001-001-000467 por devolución, por motivo a que el cliente desistió del servicio de soporte.

Sin otro particular,

Atentamente,

  
Karla Delgado  
Asistente de Facturación

  
HANESSA A. TORRES





## PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR FACTURAS

### PR.DCO.04

Elaborado por: Guzmán Reina Dolores  
Saltos Pino Alexandra  
Tomalá Ramos Sandy

Firma:

Aprobado por: MAE. Fausto Jácome



### CONTENIDO

	PÁG.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE .....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 POLÍTICAS.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	2
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	2

### ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO.....	3
DOS: FACTURA.....	4
TRES: INFORME DE CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS.....	5-6

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
Nro. De Revisión	Responsable	Fecha

## 1.0 Propósito

Describe los pasos a seguir para obtener el número de facturas elaboradas el día anterior.

## 2.0 Alcance

Se aplica en el Departamento Compras, para conocer el número de facturas elaboradas el día anterior.

## 3.0 Responsabilidades

La Asistente de Compras es responsable de realizar este procedimiento.

## 4.0 Política

Este procedimiento se realiza diariamente.

## 5.0 Procedimientos

### Inicio del Procedimiento

#### Asistente de Compras:

Recopila las facturas del día anterior en una carpeta manila (Ver Anexo 2).

Ingresa en una hoja Excel las facturas elaboradas el día anterior.

Contabiliza las facturas.

Imprime el informe y lo firma (Ver Anexo 3).

Envía el informe al Departamento de Contabilidad.

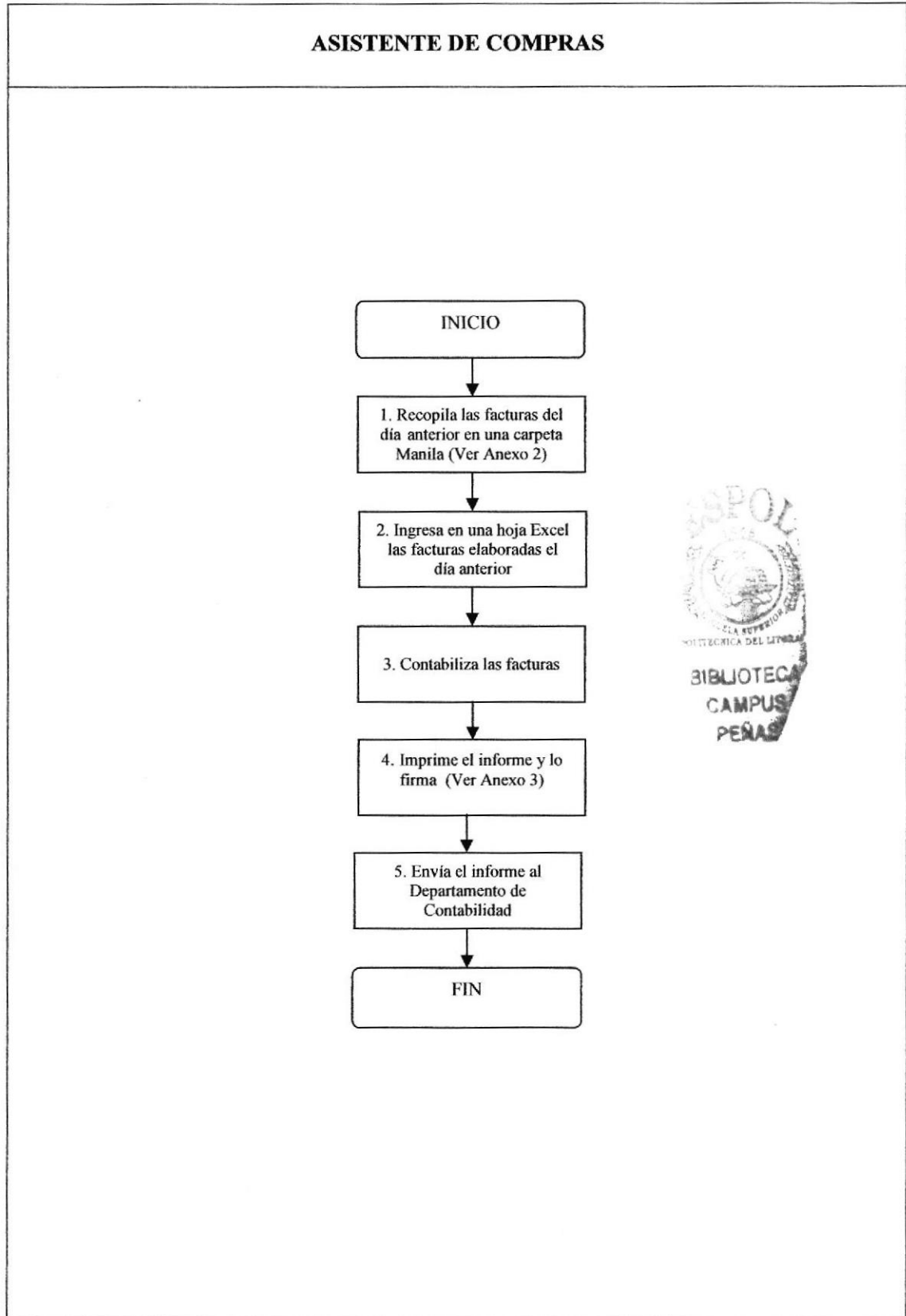
### Fin del Procedimiento

## 6.0 Lista de Distribución

La Asistente de Compras es la persona encargada de distribuir el procedimiento, envía una copia a todo el personal del Departamento Compras y el original queda en manos del Jefe del departamento.



ANEXO UNO. DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR FACTURAS  
FC.DCO.02**

**ANEXO DOS. FACTURA**

**MAINT C. LTDA.**  
**R.U.C.: 0990722161001**  
 MATRIZ:  
 GRAL. MANUEL DE LUZARRAGA No. 200 Y PANAMA  
 TELE: (593-4) 2311144 • FAX: (593-4) 2310930  
 CASILLA: 09-01-11764  
 GUAYAQUIL

SUCURSAL:  
 AV. 6 DE DICIEMBRE Y LA NIÑA, EDIF. MULTICENTRO  
 TELFS.: (593-2) 2500919 / 20 / 21 • FAX: (593-2) 2552197  
 QUITO

**FACTURA**  
**001-001- N° 0021441**

AUTORIZACION SRI. 1103309466

CONTRIBUYENTE ESPECIAL Resolución No. 02239 del 7 de Mayo de 1996

Cliente	Ericsson	Ciudad y Fecha de Emisión	Guayaquil, 23 de Febrero del 2006	
RUC/C.I.	1790014541001	Vendedor	Ing. Leopoldo Roberto Del Salto Vall	
Ciudad y Dirección	Guayaquil,	Orden/Compra y Fecha	2005:283,30 de Diciembre del	
Atención a	Ing. Xavier Vera	Forma de Pago	100% Cancelación contra entregas parciales de productos y servicios	
		Guía de Remisión	0010010011365	

Item	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	C5687A HP SureStore DAT40e 40GB Ext -Unix comp	1	762.30	762.30
Subtotal				762.30
IVA 12%				91.48
Total de la Factura				853.78
Neto a Pagar				\$ 853.78

Observación:

En Guayaquil, Dato y Pagaré incondicionalmente a la orden de MAINT CIA. LTDA., en el lugar y fecha que se reconvenga, el valor total expresado en este documento más los impuestos legales respectivos y el máximo interés legal por mora, autorizado por el Banco Central para Bancos e Instituciones Financieras, más todos los gastos que ocasione su cobro, siendo suficiente prueba de ellos, la mera aseveración del acreedor. Sin protesto, exímese de presentación para el pago, así como el aviso por falta de este hecho. Renuncio a mi domicilio y me someto a los jueces competentes de la ciudad de Guayaquil y al trámite Ejecutivo o Verbal Sumario a elección de MAINT CIA. LTDA., o sus cesionarios. Acepto que MAINT CIA. LTDA., ceda y transfiera en cualquier momento de los derechos que emanan del presente documento sin que sean necesaria notificación alguna ni previa aceptación de mi parte.

*Pablo Pedraza*  
 CLIENTE

MAINT CIA. LTDA.  
 EMISOR

GUILLERMO ALBERTO YAGUAL CRUSEN - Imprenta Digital - RUC: 09000488001 - Adv. 11-01-2002 ASESORIA No. 200118-2110 - R-2004 - CADUCA NOVIEMBRE DEL 2005



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR FACTURAS  
IC.DCO.03

ANEXO TRES. INFORME DE CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS

FACTURAS POR PERIODO												
Pag. : 1												
Fecha : 18/05/2006												
Hora : 10:22:11												
Fecha Desde: 16/05/2006 Fecha Hasta: 17/05/2006												
Fact.Fisco	Facturas	Fecha	F. Act. Part.	Ciiente	Aux. Contable	Moneda	Subtotal	IVA	Descuento	Adicional	Total	Estado
<b>Tipo de Venta : 21 Productos</b>												
001001022245	200600001505	16/05/2006	16/05/2006	Exportaciones Dureporta S.A.	0822	USD	162,0000	19,4400	0,0000	0,0000	181,4400	A
001001022246	200600001506	16/05/2006	16/05/2006	Empacadora Nacional C.A. ENACA	0268	USD	100,0000	12,0000	0,0000	0,0000	112,0000	A
001001022247	200600001507	16/05/2006	16/05/2006	Econ. Edm Mantilla Castillo	9999	USD	1,071,0000	128,5200	0,0000	0,0000	1,199,5200	A
001001022248	200600001508	16/05/2006	16/05/2006	GRUPOQUIR S.A.	0637	USD	2,635,0000	316,2000	0,0000	0,0000	2,951,2000	A
001001022249	200600001509	16/05/2006	16/05/2006	Promesa Productores Metalurgicos S.A.	0051	USD	2,367,0000	284,0400	0,0000	0,0000	2,651,0400	A
001001022250	200600001510	16/05/2006	16/05/2006	Comite Los Ceibos	0821	USD	209,0000	25,0800	0,0000	0,0000	234,0800	A
001001022251	200600001511	16/05/2006	16/05/2006	AeroExpress del Ecuador TRANS-AM Cia. Ltda.	0612	USD	2,656,0000	318,7200	0,0000	0,0000	2,974,7200	A
001001022263	200600001523	17/05/2006	17/05/2006	Velergo Logistic Internacional S.A.	0628	USD	30,0000	3,6000	0,0000	0,0000	33,6000	A
001001022264	200600001524	17/05/2006	17/05/2006	Registro de la Propiedad del Canton de Guayaquil	0091	USD	577,0000	69,2400	0,0000	0,0000	646,2400	A
001001022265	200600001525	17/05/2006	17/05/2006	Consejo Ecuatoriano de Telecomunicaciones S. A. Conecel	0143	USD	14,165,7600	1,699,8900	0,0000	0,0000	15,865,6500	A
001001022266	200600001526	17/05/2006	17/05/2006	Corporacion para la Administracion Temporal Electrica de Gua	0626	USD	57,0000	6,8400	0,0000	0,0000	63,8400	A
001001022267	200600001527	17/05/2006	17/05/2006	Credimatic S.A.	0601	USD	6,868,0000	824,1600	0,0000	0,0000	7,692,1600	A
001001022268	200600001528	17/05/2006	17/05/2006	Corporacion para la Administracion Temporal Electrica de Gua	0626	USD	80,0000	9,6000	0,0000	0,0000	89,6000	A
<b>Total Moneda USD</b>							<b>30,977,7600</b>	<b>3,717,3300</b>	<b>0,0000</b>	<b>0,0000</b>	<b>34,695,0900</b>	
<b>Tipo de Venta : 22 Servicios</b>												
001001022252	200600001512	16/05/2006	17/05/2006	Microsoft Corporation	0086	USD	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	T
001001022253	200600001513	16/05/2006	16/05/2006	Microsoft del Ecuador S.A.	0086	USD	3,240,0000	388,8000	0,0000	0,0000	3,628,8000	A
001001022259	200600001519	17/05/2006	17/05/2006	Banco Bolivariano C.A.	0127	USD	316,9600	38,0400	0,0000	0,0000	355,0000	A
001001022261	200600001521	17/05/2006	17/05/2006	Fadesa Fabrica de Envasas S.A.	0082	USD	366,0000	43,9200	0,0000	0,0000	409,9200	A
001001022262	200600001522	17/05/2006	17/05/2006	Ivan Bohman C.A.	0009	USD	35,0000	4,2000	0,0000	0,0000	39,2000	A
<b>Total Moneda USD</b>							<b>3,957,9600</b>	<b>474,9600</b>	<b>0,0000</b>	<b>0,0000</b>	<b>4,432,9200</b>	
<b>Tipo de Venta : 23 Productos y Servicios</b>												
001001022254	200600001514	16/05/2006	16/05/2006	Almacenes De Prati S.A.	0027	USD	838,5500	100,6300	0,0000	0,0000	939,1800	A
001001022255	200600001515	17/05/2006	17/05/2006	Bristol-Myers Squibb Ecuador Cia. Ltda.	0028	USD	2,816,6500	337,7400	0,0000	0,0000	3,154,3900	A
001001022256	200600001516	17/05/2006	17/05/2006	Bristol-Myers Squibb Ecuador Cia. Ltda.	0028	USD	2,816,6500	337,7400	0,0000	0,0000	3,154,3900	A

VTRepFactServ.rpt



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR FACTURAS  
IN.DCO.04

ANEXO TRES. A CONTINUACIÓN DEL INFORME

Compañía : Maint Cia. Ltda. Sucursal : Maint-Guavaquil		FACTURAS POR PERIODO Clasificado por Tipo de Venta										Pag : 2 Fecha : 18/05/2006 Hora : 10:22:11	
Fact.Fisco	Factura	Fecha	F.Act.Fact.	Cliente	Aux.Comtable	Moneda	Subtotal	IVA	Descuento	Aficcional	Total	Estado	
001001022237	200600001517	17/05/2.006	17/05/2.006	Bristol-Myers Squibb Ecuador Cia. Ltda.	0028	USD	1,844.4900	221.3100	0.0000	0.0000	2,065.8000	A	
001001022238	200600001518	17/05/2.006	17/05/2.006	Bristol-Myers Squibb Ecuador Cia. Ltda.	0028	USD	1,844.4900	221.3100	0.0000	0.0000	2,065.8000	A	
001001022260	200600001520	17/05/2.006	17/05/2.006	Agriculta Oficial S.A. Agrofficial	0135	USD	346.0000	41.5200	0.0000	0.0000	387.5200	A	
<b>Total Moneda USD</b>							<b>10,506,8300</b>	<b>1,260,2500</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.0000</b>	<b>11,767,0800</b>		



VTRepFactServ.rpt





## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR LA NOTA DE CRÉDITO

### PR.DCO.05

Elaborado por: Guzmán Reina Dolores  
Saltos Pino Alexandra  
Tomalá Ramos Sandy

Firma:

Aprobado por: MAE. Fausto Jácome



### CONTENIDO

	PÁG.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE .....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 PROCEDIMIENTO.....	2
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	2

### ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO.....	3
DOS: FACTURA DEL PROVEEDOR.....	4
TRES: NOTA DE CRÉDITO.....	5
CUATRO: ORDEN DE PAGO.....	6

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
Nro. De Revisión	Responsable	Fecha

## 1.0 Propósito

Describe paso a paso como solicitar y registrar la Nota de Crédito a favor de la empresa.

## 2.0 Alcance

Se va aplicar en el Departamento Compras, para que se solicite y registre la Nota de Crédito.

## 3.0 Responsabilidades

La responsable de realizar este procedimiento es la Asistente de Compras.

## 4.0 Procedimientos

### Inicio del Procedimiento

#### Asistente de Compras:

1. Revisa la factura enviada por el proveedor (Ver Anexo 2).
2. Comunica al proveedor que no se hizo uso del descuento por la compra de la mercadería y solicita la Nota de Crédito correspondiente (Ver Anexo 3).
3. Recibe Nota de Crédito y revisa los siguientes datos:
  - Fecha de elaboración.
  - Mencionar el motivo de elaboración (descuento).
  - Número de autorización.
  - Número de factura.
  - Número de imprenta.
  - Fecha de caducidad.
4. Ingresa al sistema la Nota de Crédito y elabora la Orden de Pago (Ver Anexo 4).
5. Envía la Nota de Crédito, la factura y la Orden de Pago al Departamento de Contabilidad.

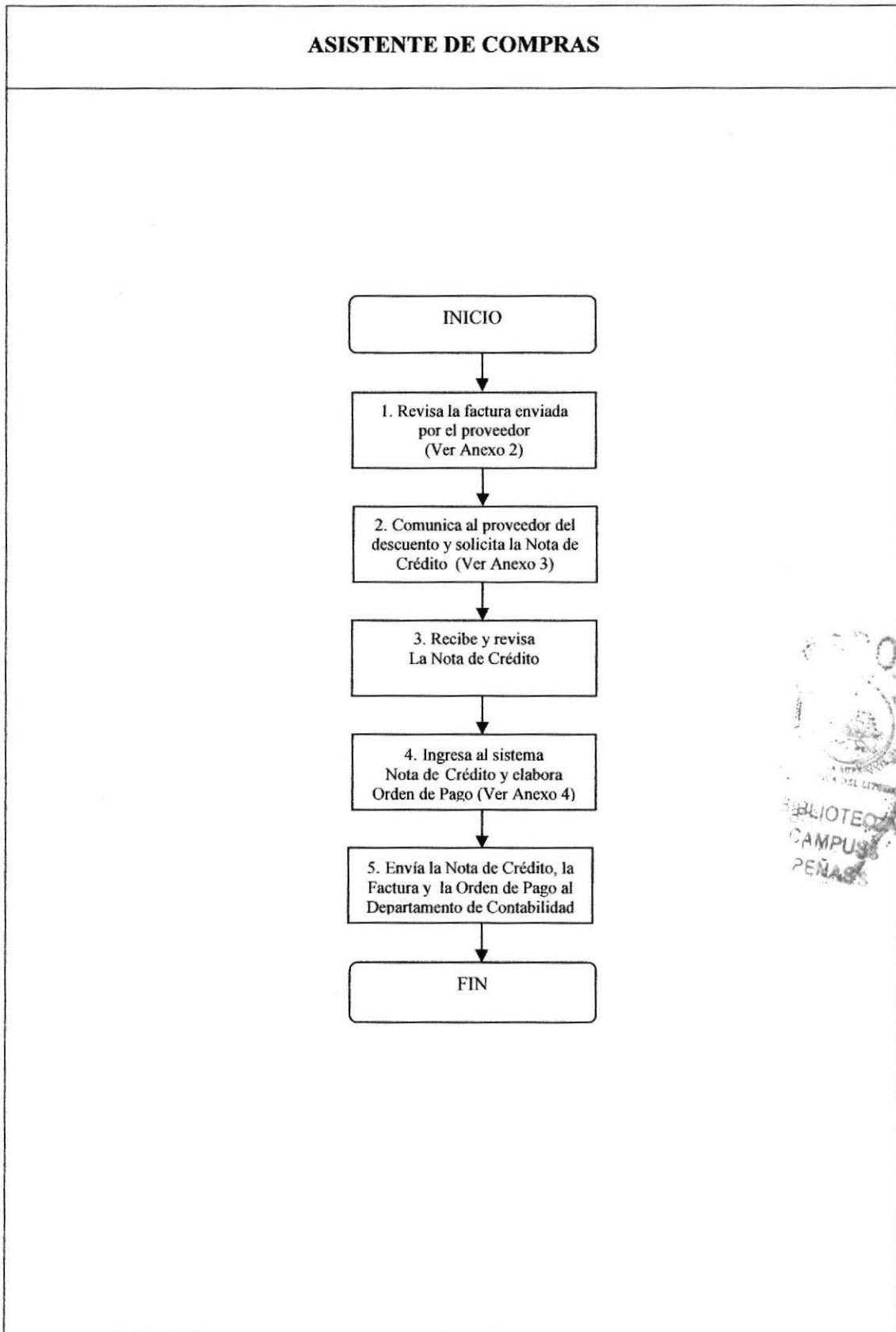
### Fin del Procedimiento

## 5.0 Lista de Distribución

La Asistente de Compras es la encargada de distribuir el procedimiento, envía una copia al Departamento de Contabilidad y el original se queda en el Departamento Compras.



ANEXO UNO. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR LA NOTA DE CRÉDITO  
FP.DCO.02

ANEXO DOS. FACTURA DEL PROVEEDOR



**INTCOMEX DEL ECUADOR S.A.**

MATRIZ: Yáñez Pinzón 295 y La Niña  
Telfs.: 593-2 - 2567209 / 593-2 - 2223762 / 593-2 - 2223050  
E-mail: info.ec@intcomex.com

SUCURSAL: Calle B 206 y Sexta  
Telf.: 593-4 - 2692757  
Guayaquil - Ecuador

Quito - Ecuador

CÓDIGO: 000000  
CLIENTE:  
DIRECCIÓN:  
PEDIDO N°:

RUC 1791743148001

**FACTURA**

N° 003-001-0004806

Autorización SRI N° 1102990024

FECHA:  
RUC:  
TELÉFONO:  
FECHA DE VENC.:

CANT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

Sr. Cliente cuando realice su pago, exija su recibo prenumerado de la empresa.

SUBTOTAL

SUBTOTAL 0 %

DESCUENTO

SUBTOTAL

IVA

TOTAL

Debo y pagaré incondicionalmente a la orden de **INTCOMEX DEL ECUADOR S.A.**, en el lugar y fecha que se me reconenga, el valor total expresado en este documento, más los impuestos legales respectivos y el máximo interés legal por mora, autorizado por la Junta Monetaria para Bancos e Instituciones Financieras, más todos los gastos que ocasione su cobro, siendo suficiente prueba de ellos, la mera aseración del acreedor.

Sin protesto, exímese de presentación para el pago, así como de aviso por falta de este hecho. Renuncio domicilio y me someto a los jueces competentes de la ciudad de Quito y al trámite Ejecutivo o Verbal Sumario a elección de **INTCOMEX DEL ECUADOR S.A.**, o sus cesionarios.

Acepto que **INTCOMEX DEL ECUADOR S.A.**, cede y transfiera en cualquier momento los derechos que emanan del presente documento sin que sea necesaria notificación alguna ni nueva aceptación de mi parte.

*[Firma]*

Lugar y fecha

*[Firma]* **FREDY SUAREZ**

Debo y pagaré El Deudor

Impreso por POLIGRAFICA C.A. Telfs.: (05) 2564164, Quito - (04) 2566733, Guail • RUC 0990158436991 • Aut. 1122 • 4P • \$0.000 U. • 0000001 - 0010000 - 01/07/2005 • Válido hasta Julio / 2006

**VENTAS**

*Alt. Ksela*

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR LA NOTA DE CRÉDITO  
NC.DCO.03

ANEXO TRES. NOTA DE CRÉDITO

DE : MAINT Cia. Ltda. (Gye)      NO.DE FAX : 593 4 2310930      18 MAY. 2006 10:41AM P1

## NOTA DE CRÉDITO

Autorización SRI 1103200025

Fecha:Guayaquil12/30/05 m/d/y

Cliente: MAI001      THIS IS A CREDIT MEMO **001-001- N° 0003318**      Page 1

MAINT CIA.LTDA RUC> 0990722161001      Despacho: MAINT CIA.LTDA RUC> 0990722161001

LUZURIAGA #200 Y PANAMA ESQ.      LUZURIAGA #200 Y PANAMA ESQ.

OFC. 202 Y 203      OFC. 202 Y 203

GUAYAQUIL, GY MAPI      GUAYAQUIL, GY MAPI

ECUADOR      ECUADOR

004/231-1144 //      004/231-1144 //

Vía/Trans.:      Termino de Pago      Orden de Compra      Vendedor      Despacho en      F/P:

45 Días / Al      ERM0      CENTRO      337687

Cant	Item	Item Descripción	P/Unitario	TOTAL (USD)
-1	PREMIOS	PREMIOS Y REBATE A CLIENTES	49.000	-49.00

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

---

Transacción elaborada por JUNE

DONACION

IG-336777 Y SE APLICA AL EC

*DE FE # 67352*

No Imponible USD \$	0.00
Imponible USD \$	-49.00
Iva (12.00%) USD \$	-5.88
<b>Total Factura (USD) \$</b>	<b>-54.88</b>

\*\*\* PASADA la fecha de vencimiento, procederemos a cobrar el 2% mensual por mora \*\*\*

\*\*\* Una vez salida la mercadería NO se aceptan devoluciones \*\*\*

Para Garantías de Equipos HP llame gratis al 1800999119 y pida q lo conecten con el 1800 711 2884

Para Garantía de otras Marcas dirijase a nuestro Centro de Servicios SERVICE 21

Print date: 12/30/05 4:52 PM

Customer: **ELECTRONICA SIGLO XXI ELECTROSIGLO S.A.**

R.U.C. 0991243844001

Matriz Guayaquil 001: Pedro Carbo 531 y Av. Nueve de Octubre, PBX: 2328999 - Fax: 2323125

Sucursal Guayaquil 003: Av. José Mejía Lequerica s/n. Telf.: 2690999 - Fax: 2690971

Sucursal Quito 002: Panamericana Norte Km. 6 1/2, Parkenor Bodegas 84-85, Telf.: 2483888, Fax: 2484225

Sucursal Quito 004: Whympet 27-121 y Francisco de Orellana, Teléfono: 2905290

Contribuyente Especial Resolución 198 del 10/Diciembre/1989

**SIGLO 21**  
ELECTRONICA

ADQUIRIENTE

Dorina Changuelán González, Imprenta Colonial, RUC 0100282922001 Aus. 1065  
Fecha Imisión: 10/2005, Fecha Caducidad: Octubre de 2005, #3151-3350





### **CAPÍTULO III MANUAL DE USUARIO**

### 3. MANUAL DE USUARIO

#### 3.1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Usuario tiene como propósito facilitar la navegación en la página web, la cual ha sido creada para proyectar la imagen de la empresa (MAINT) y brindar una visión más clara de los procedimientos administrativos que realiza la Asistente de Compras dentro de ella.

El Objetivo principal de presentar la página web es el de proporcionar la información que requiera el usuario y los conocimientos necesarios que sirvan de apoyo para resolver las dudas que se presenten.

#### 3.2. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Este manual va dirigido a toda la Directiva dentro del escalafón jerárquico y al resto del personal que labora en la empresa que desee hacer uso de la información.

##### 3.2.1. Lo que debemos conocer

El usuario debe cumplir los siguientes requerimientos para poder navegar en la página web:

1. Conocer el manejo del computador.
2. Tener conocimientos básicos de Windows e Internet Explorer.
3. Conocer como acceder a las propiedades de la pantalla, para que pueda navegar con la misma resolución con que fue creada la página web.
4. Conocer como acceder a la información que contiene el CD, ya que la página se encuentra dentro del mismo.





### 3.3. CONVENCIONES GENERALES

A continuación se detallará los botones y enlaces que usará en la página web:

#### 3.3.1. Botones

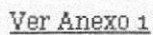
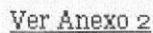
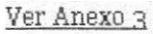
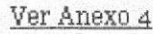


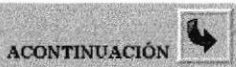


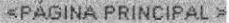
Botones de Comandos	Descripción
	Para visualizar el anexo 1 debe dar clic en este botón.
	Para visualizar el anexo 2 debe dar clic en este botón.
	Para visualizar el anexo 3 debe dar clic en este botón.
	Para visualizar el anexo 4 debe dar clic en este botón.
	Para retroceder a la página anterior, dar clic en este botón.
	Para ir a la siguiente página debe dar clic en este botón.
	Al dar clic en este botón podrá visualizar el resto de la información que contiene la página.
	Al dar clic en este botón podrá ir a la página anterior la página.
	Para ver el diagrama de flujo debe dar clic en este botón.
	Para ir a la página principal debe dar clic en este botón.

Tabla 3.1. Botones



## 3.3.2. Íconos





Primeros Enlaces	Significado
	Al dar clic en este ícono podrá acceder a la pantalla Mi PC.
 Unidad CD-RW (D:)	Para acceder a la información del CD debe dar clic en este ícono.
 Index HTML Document 6 KB	Al dar clic en este ícono accederá a la página Presentación.
INICIO 	Para acceder a la página Principal debe dar clic en este ícono.

Tabla 3.2. Íconos

## 3.3.3. Convenciones del uso del mouse.

Término	Significado
• Dar clic	Presionar el botón izquierdo del mouse una sola vez sobre un objeto.
• Dar doble clic	Presionar el botón izquierdo del mouse dos veces de forma continua sobre un objeto.
• Pasar el Mouse	Es el hecho de colocar el puntero del mouse sobre un objeto.
• Sacar el Mouse	Es el hecho de que el puntero del mouse deja de señalar un objeto.

Tabla 3.3. Convenciones del mouse.

### 3.3.4. Navegación entre Páginas

Para acceder a la página debe dar clic en el ícono INICIO ubicado en la parte inferior de la página Presentación y mediante los vínculos creados tanto en el menú principal como en el submenú se dará la navegación entre páginas, además de algunos íconos que se han utilizado para poder retroceder o avanzar en las páginas que contienen los anexos.

En la página web si desea retroceder o avanzar debe utilizar los botones de atrás y adelante ubicados en la barra de herramienta de la pantalla de Internet Explorer.

## 3.4. INGRESO A LA PÁGINA WEB

Para poder ingresar a la página web le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Insertar el CD en el CD-ROM.
2. Dar doble clic al ícono Mi PC, que se encuentra en el escritorio.

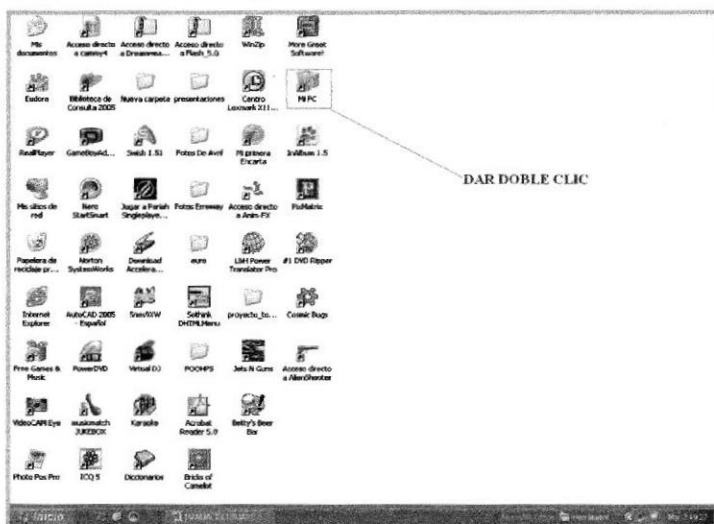


Figura 3.1. Ícono Mi PC

3. Esperar que aparezca la ventana de Mi PC.

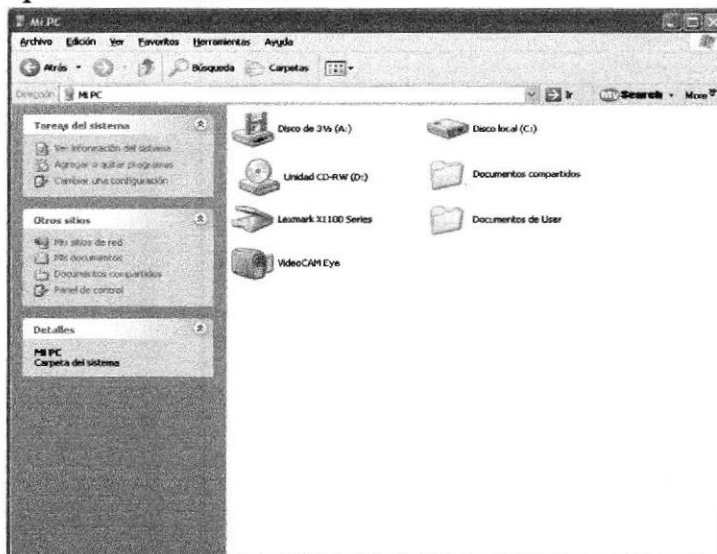


Figura 3.2. Ventana Mi PC

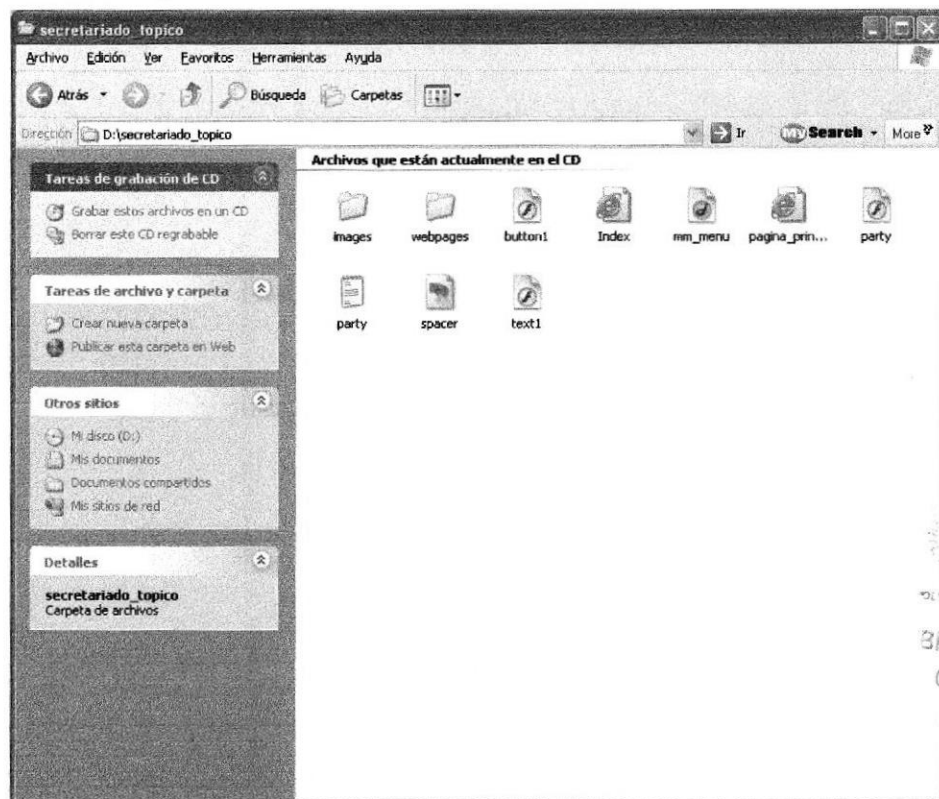


4. Dar doble clic en el ícono de la Unidad del CD-ROM.



**Figura 3.3. Ícono Unidad del CD-ROM**

5. Esperar que aparezca la ventana que muestra el contenido del CD, podrá visualizar varias carpetas y archivos.



**Figura 3.4. Ventana que contiene la información del CD-ROM**

6. Dar doble clic al archivo HTML llamado "Index", que aparece con el ícono de Internet, el cual le permitirá ingresar a la página web.



**Figura 3.5. Ícono del archivo Index**

### 3.5. PÁGINA PRESENTACIÓN

El objetivo de esta página es dar a conocer al usuario lo siguiente:

1. La Unidad Académica.
2. El tema.
3. Autores de la página web.
4. Nombre del Director.

Al final de la página Presentación se encuentra el icono INICIO que le mostrará la página Principal.

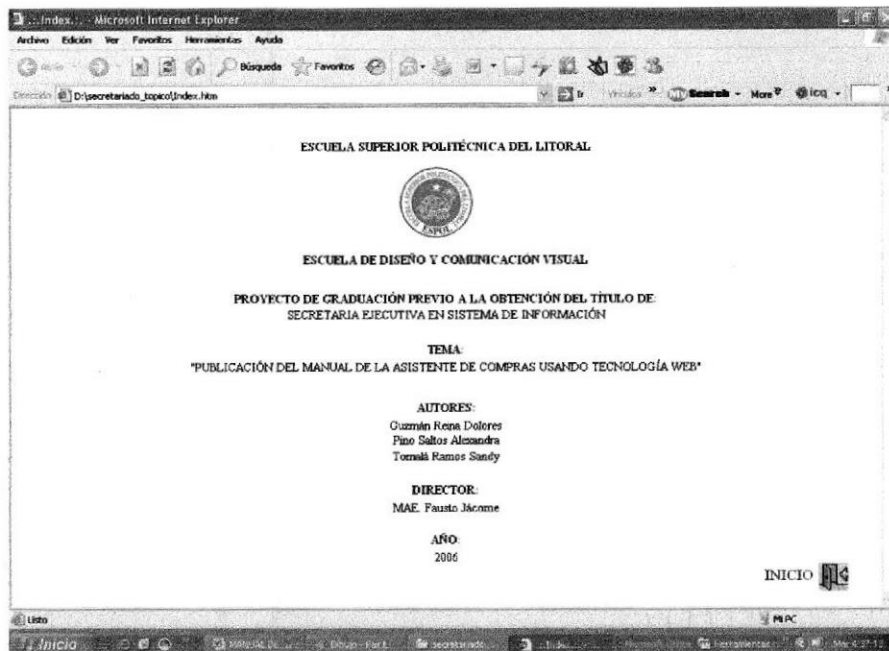


Figura 3.6. Página Presentación.

### 3.6. PÁGINA PRINCIPAL

La página Principal muestra la bienvenida al usuario y plantea los temas que contiene la página web, tales como los procedimientos administrativos de la Asistente de Compras y la Misión, Visión, Reseña Histórica y Filosofía de la empresa.

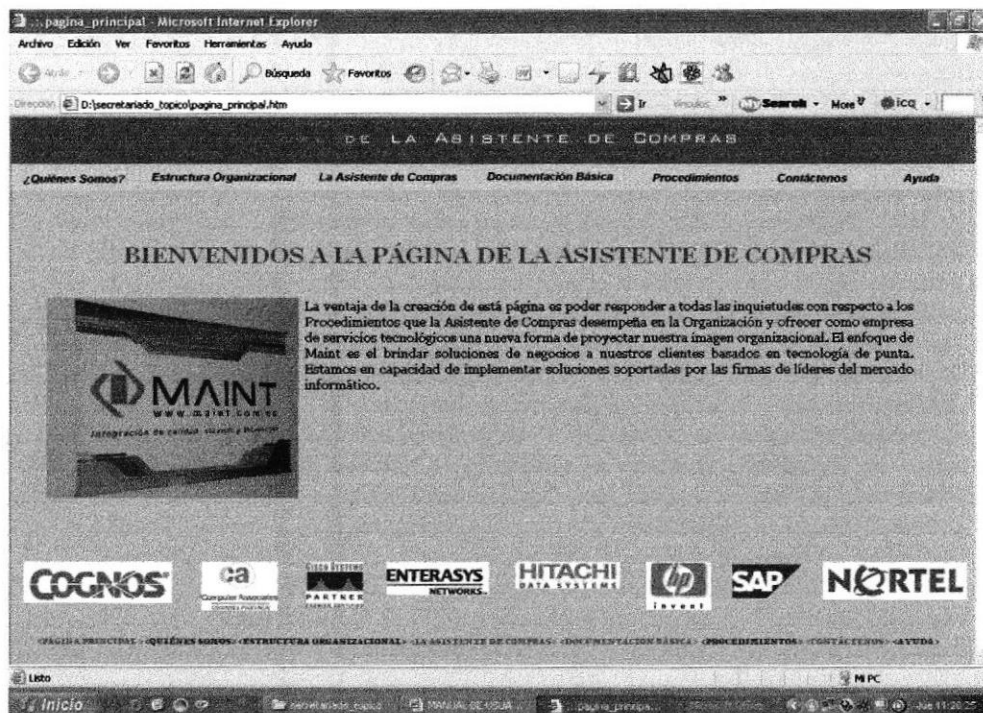
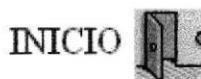


Figura 3.7. Página Principal.

### 3.6.1. ¿Cómo Acceder a la Página Principal?

Para acceder a la Página Principal le sugerimos tomar en cuenta los siguientes pasos:

1. Estar ubicado en la página Presentación.
2. Dar clic en el ícono INICIO, que se encuentra al final de página Presentación.



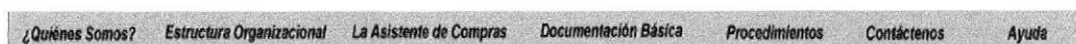
*Figura 3.8. Ícono Inicio*

3. Esperar que aparezca la página principal.

### 3.6.2. Menú Principal

El menú principal se encuentra en la parte superior de la página web y contiene las siguientes opciones:

- ¿Quiénes somos?
- Estructura Organizacional
- La Asistente de Compras
- Procedimientos
- Contáctenos
- Ayuda



*Figura 3.9. Menú Principal*

### 3.6.3. ¿Cómo utilizar el Menú Principal?

El menú principal se utiliza colocando el mouse sobre las opciones del menú para que aparezca el submenú que permite la navegación a la página que contiene la información a la que se desea acceder.

## 3.7. ¿QUIÉNES SOMOS?

**¿Quiénes Somos?** Es una opción del menú principal que contiene la información necesaria que el usuario requiere para familiarizarse con la empresa y la actividad que desarrolla.

### 3.7.1. ¿Qué enlaces hay en la opción Quiénes Somos?

La opción ¿Quiénes Somos? tiene enlaces a las páginas: Misión, Visión, Reseña Histórica y Filosofía.



### 3.7.1.1. ¿Cómo acceder a la página Misión?

Para acceder a la página Misión debe considerar los siguientes pasos:

1. Pasar el mouse sobre la opción ¿Quiénes Somos? del menú principal.
2. Esperar que se despliegue el submenú de la opción ¿Quiénes Somos?

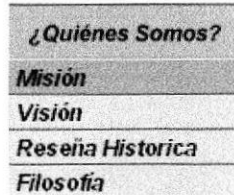


Figura 3.10. Seleccionar opción Misión

3. Dar clic a la opción **Misión**
4. Esperar que se cargue la página Misión.

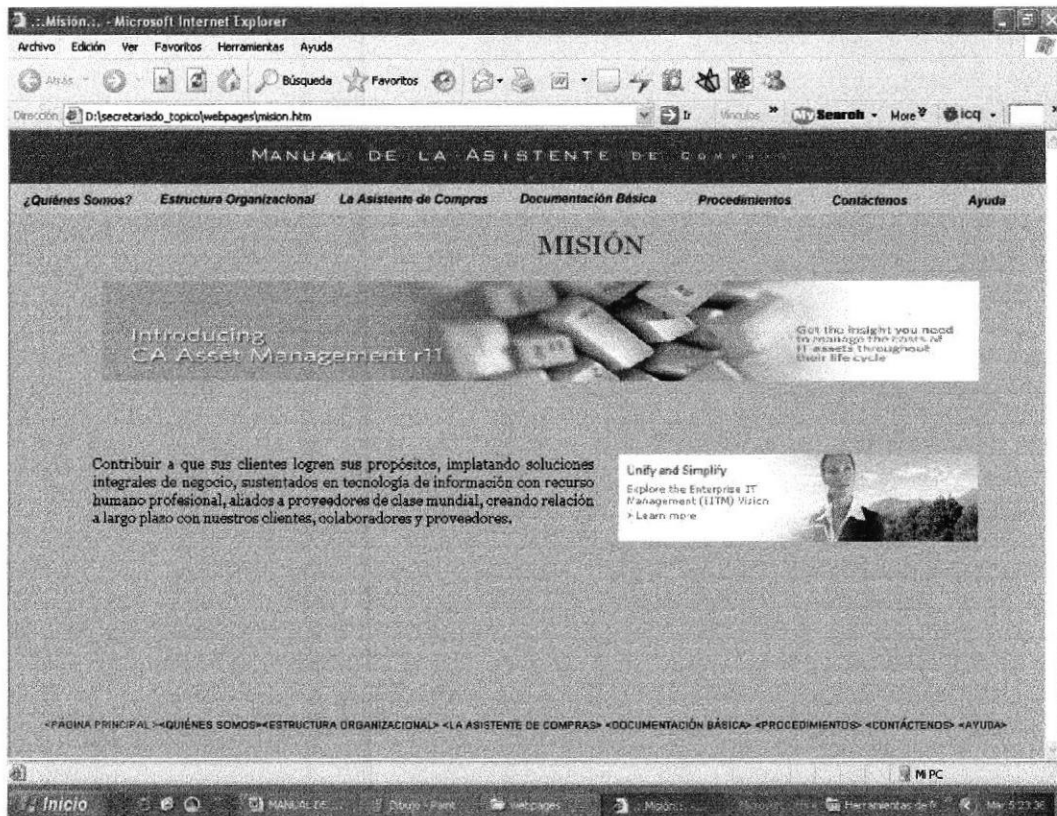


Figura 3.11. Página Misión



### 3.7.1.2. ¿Cómo acceder a la página Visión?

Para acceder a la página Visión debe considerar los siguientes pasos:

1. Pasar el mouse sobre la opción ¿Quiénes Somos? del menú principal.
2. Esperar que se despliegue el submenú de la opción ¿Quiénes Somos?

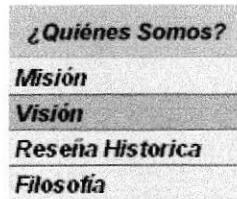


Figura 3.12. Seleccionar opción Visión

3. Dar clic a la opción **Visión**
4. Esperar que se cargue la página Visión.

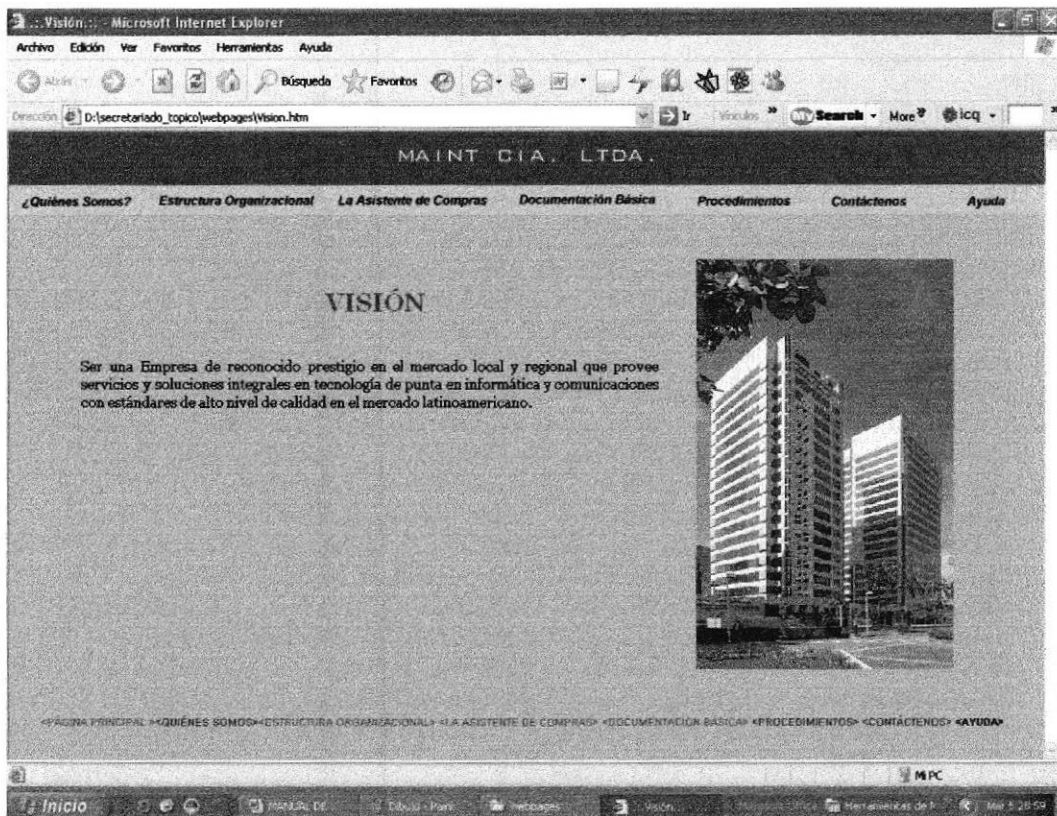


Figura 3.13. Página Visión.



### 3.7.1.3. ¿Cómo acceder a la página Reseña Histórica?

Para acceder a la página Reseña Histórica debe considerar los siguientes pasos:

1. Pasar el mouse sobre la opción ¿Quiénes Somos? del menú principal.
2. Esperar que se despliegue el submenú de la opción ¿Quiénes Somos?

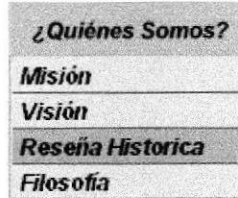


Figura 3.14. Seleccionar opción Reseña Histórica

3. Dar clic a la opción **Reseña Histórica**
4. Esperar que se cargue la página Reseña Histórica.

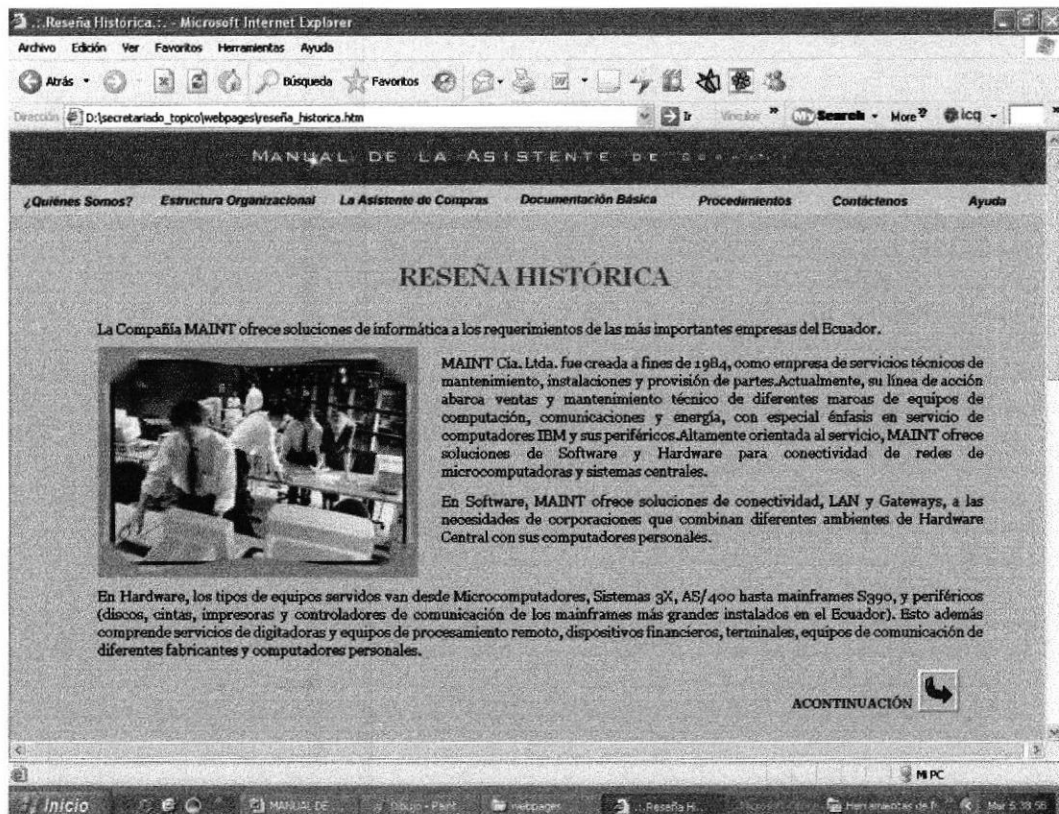


Figura 3.15. Página Reseña Histórica



### 3.7.1.4. ¿Cómo acceder a la página Filosofía?

Para acceder a la página Filosofía debe considerar los siguientes pasos:

1. Pasar el mouse sobre la opción ¿Quiénes Somos? del menú principal.
2. Esperar que se despliegue el submenú de la opción ¿Quiénes Somos?

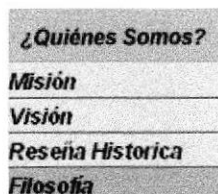


Figura 3.16. Seleccionar opción Filosofía

3. Dar clic a la opción **Filosofía**
4. Esperar que se cargue la página Filosofía.

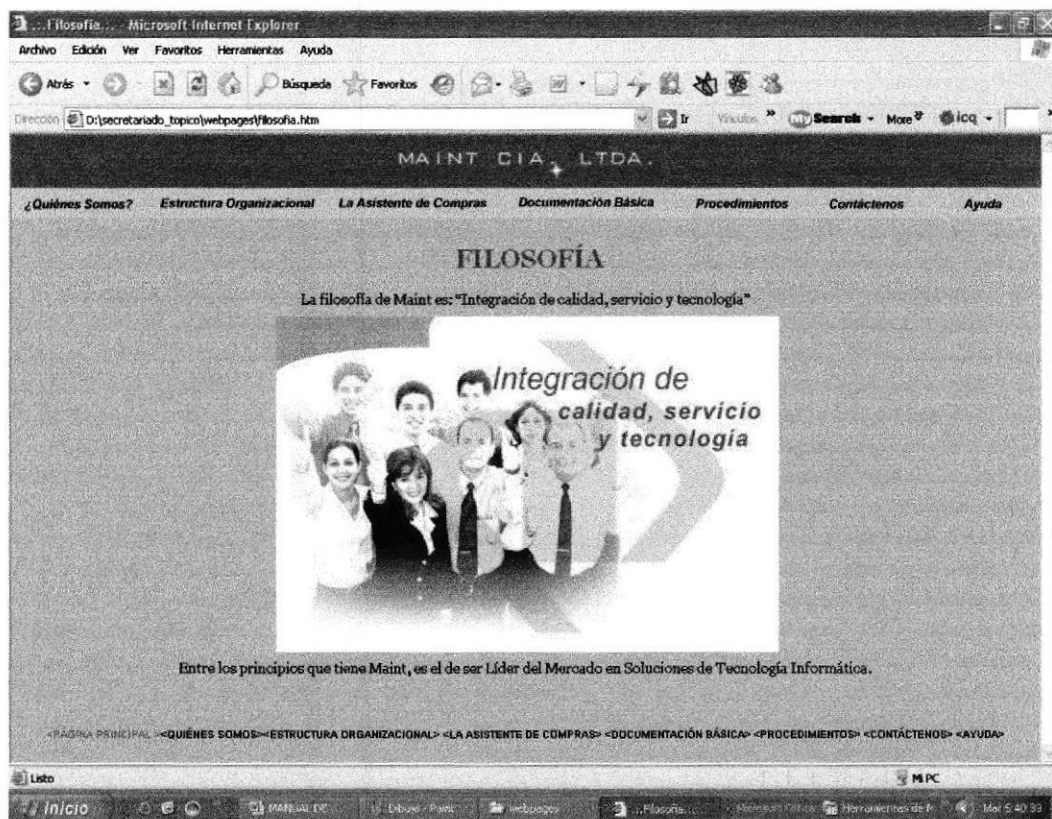


Figura 3.17. Página Filosofía

### 3.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### Estructura Organizacional

Es una opción del menú principal y aquí se muestra el Organigrama de la empresa y las funciones que desempeñan los departamentos.

#### 3.8.1. ¿Cómo acceder al Organigrama de la empresa?

Para acceder al Organigrama de la empresa se recomienda seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic a la opción Estructura Organizacional, que se encuentra en el menú principal en la parte superior.
2. Esperar que aparezca la página Estructura Organizacional, la cual contiene el Organigrama de la empresa.

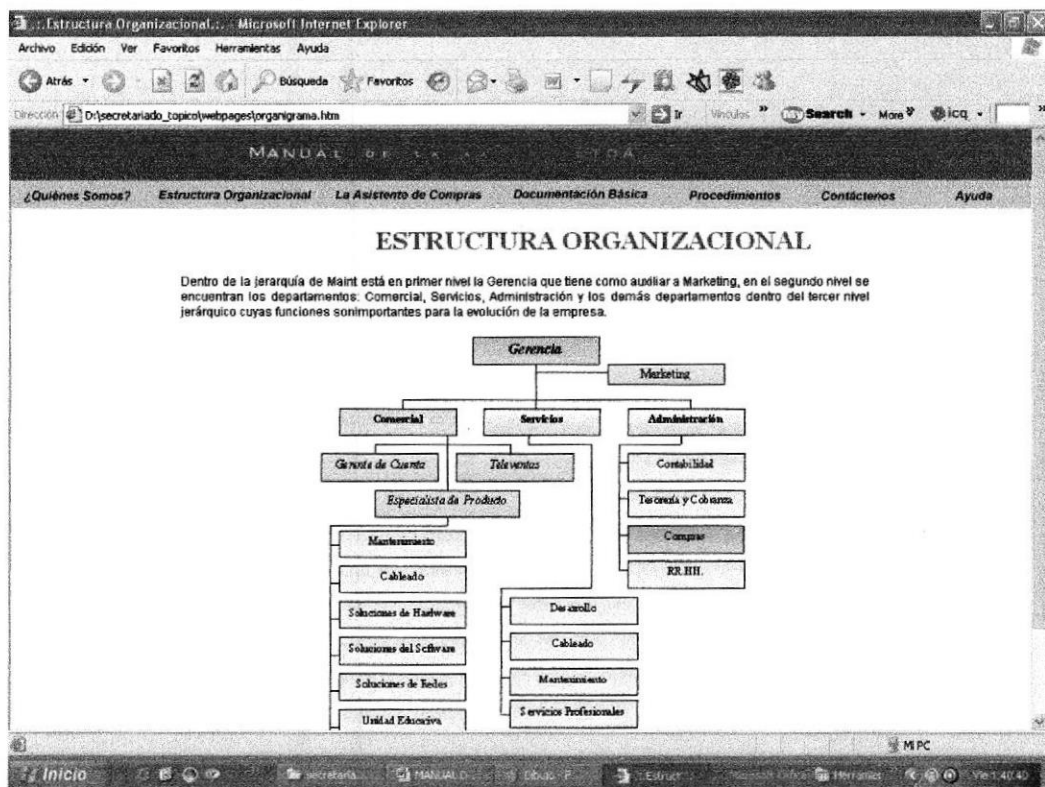


Figura 3.18. Página Estructura Organizacional.

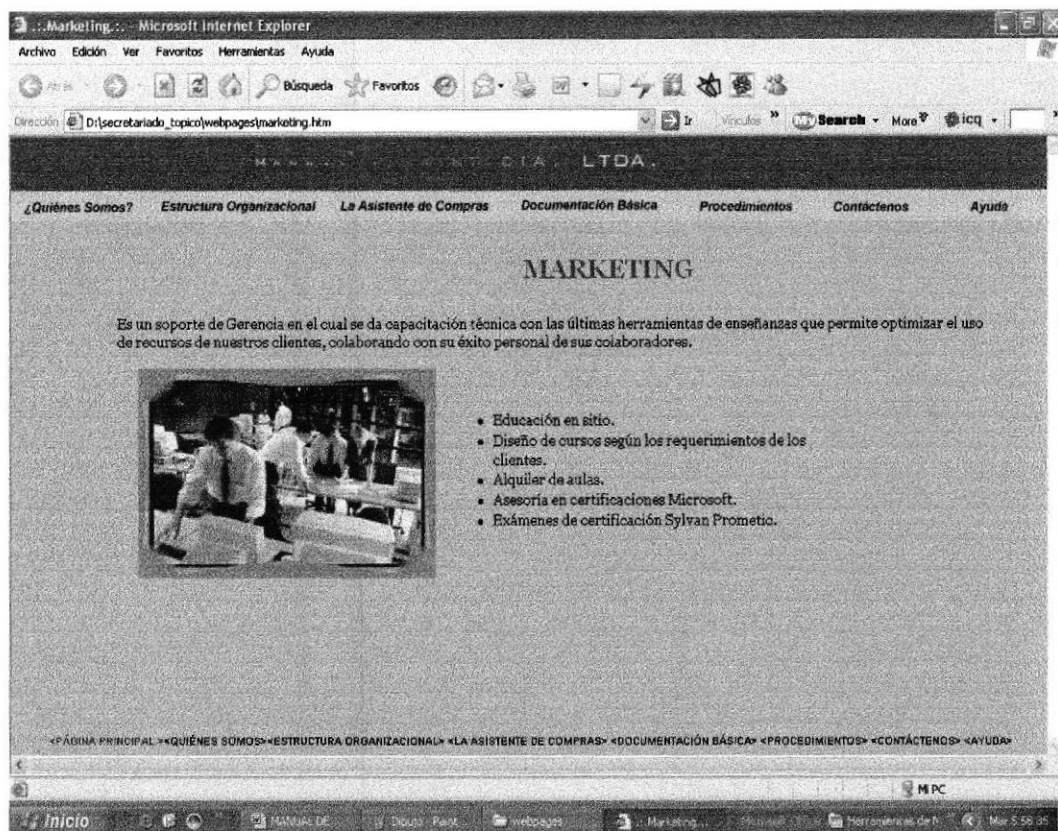
#### 3.8.2. ¿Cómo acceder a las funciones por Departamento?

Para acceder a las funciones por Departamento debe seguir los siguientes pasos:

1. Encontrarse en la página Estructura Organizacional.
2. Dar clic sobre el Departamento del cual se desea conocer las funciones.

Marketing

3. Esperar que cargue la página que contiene la función del Departamento escogido.



*Figura 3.19. Página Marketing*

### 3.9. LA ASISTENTE DE COMPRAS

#### **La Asistente de Compras**

Es una opción más del menú principal, mediante la cual podrá acceder a la información necesaria para conocer o fijar una idea clara del papel que desempeña la Asistente de Compras en la empresa.

#### 3.9.1. ¿Qué enlaces hay en la opción la Asistente de Compras?

La opción Asistente de Compras tiene enlaces a las siguientes páginas:

- Características
- Ubicación
- Descripción del Puesto





### 3.9.1.1. ¿Cómo acceder a la página Características de la Asistente de Compras?

Para acceder a la página Características de la Asistente de Compras se recomienda seguir los siguientes pasos:

1. Pasar el mouse sobre la opción La Asistente de Compras del menú principal.
2. Esperar que se despliegue el submenú que contiene la opción Asistente de Compras.

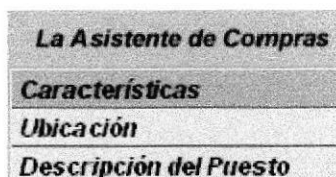


Figura 3.20. Seleccionar opción Características

3. Dar clic a la opción **Características**
4. Esperar que cargue la página Características de la Asistente de Compras.

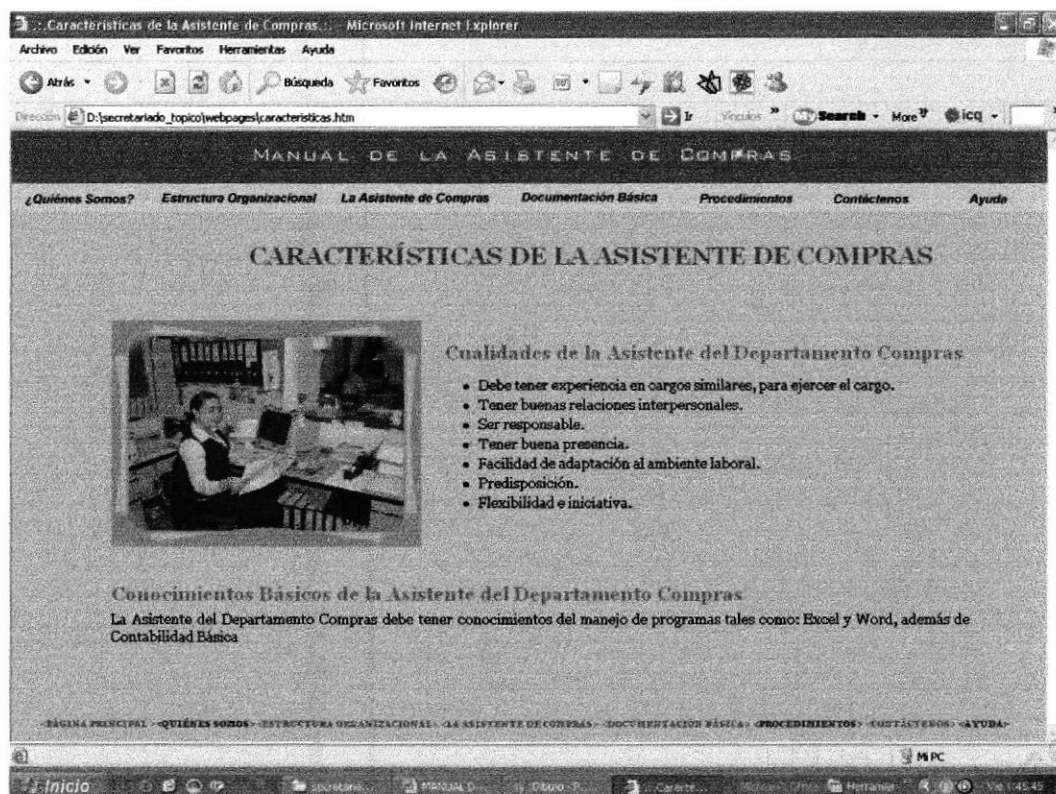


Figura 3.21. Página Características de la Asistente de Compras



### 3.9.1.2. ¿Cómo acceder a la página Ubicación del Puesto?

Para acceder a la página Ubicación, que contiene el organigrama del Departamento Compras, se recomienda seguir los siguientes pasos:

1. Pasar el mouse sobre la opción la opción Asistente de Compras del menú principal.
2. Esperar que se despliegue el submenú que contiene la opción Asistente de Compras.

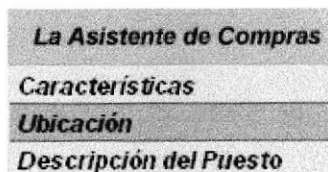


Figura 3.22. Seleccionar opción Ubicación

3. Dar clic a la opción **Ubicación**
4. Esperar que cargue la página Ubicación del Puesto.

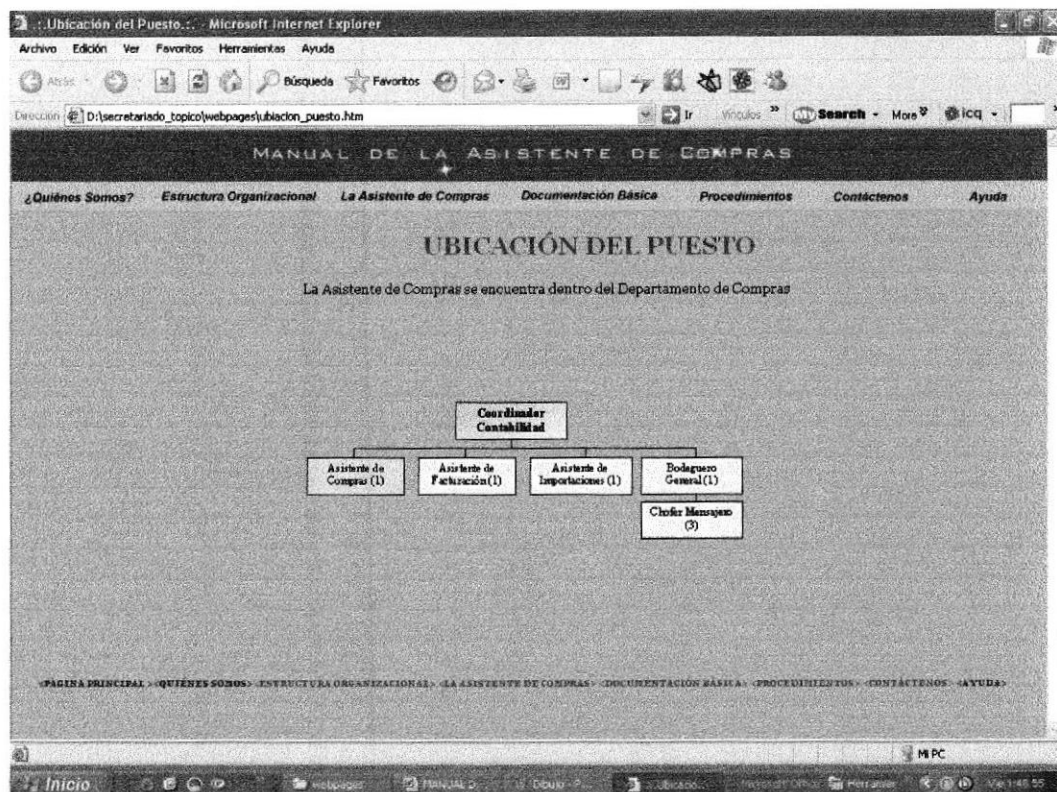


Figura 3.23. Página Ubicación del Puesto

### 3.9.1.3. ¿Cómo acceder a la página Descripción del Puesto?

Para acceder a la página Descripción del puesto se recomienda seguir los siguientes pasos:

1. Pasar el mouse sobre la opción Asistente de Compras del menú principal.
2. Esperar que se despliegue el submenú que contiene la opción Asistente de Compras.

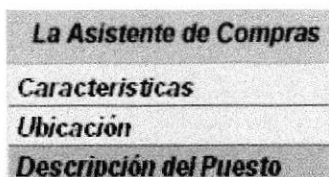


Figura 3.24. Seleccionar opción Descripción del Puesto

3. Dar clic a la opción **Descripción del Puesto**
4. Esperar que cargue la página Descripción del puesto.

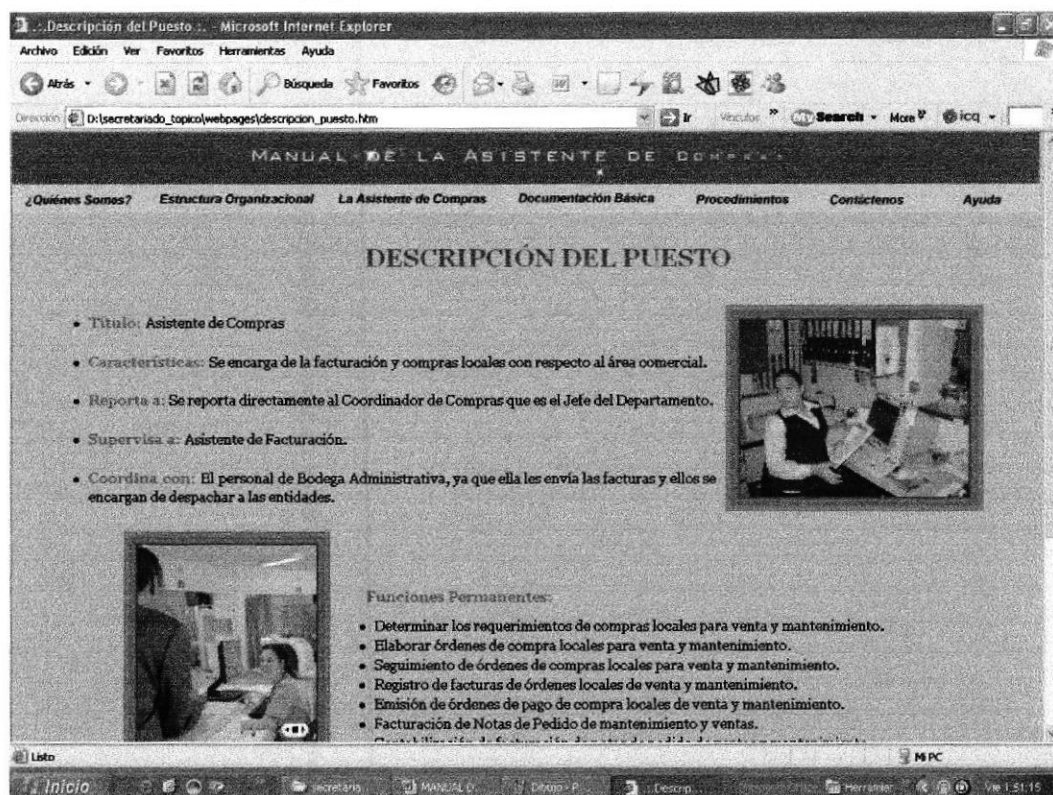


Figura 3.25. Página Descripción del puesto

## 3.10. DOCUMENTACIÓN BÁSICA

### Documentación Básica

Es una opción del menú principal, ubicada en la parte superior de la página, en la cual podrá visualizar las políticas de uso y elaboración de los Documentos, además de poder apreciar los anexos respectivos para una mejor apreciación del formato.

### 3.10.1. ¿Cómo acceder a la página Documentación Básica?

Para acceder a la página Documentación Básica se recomienda seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic sobre la opción Documentación Básica del menú principal.
2. Esperar que cargue la página Documentación Básica.

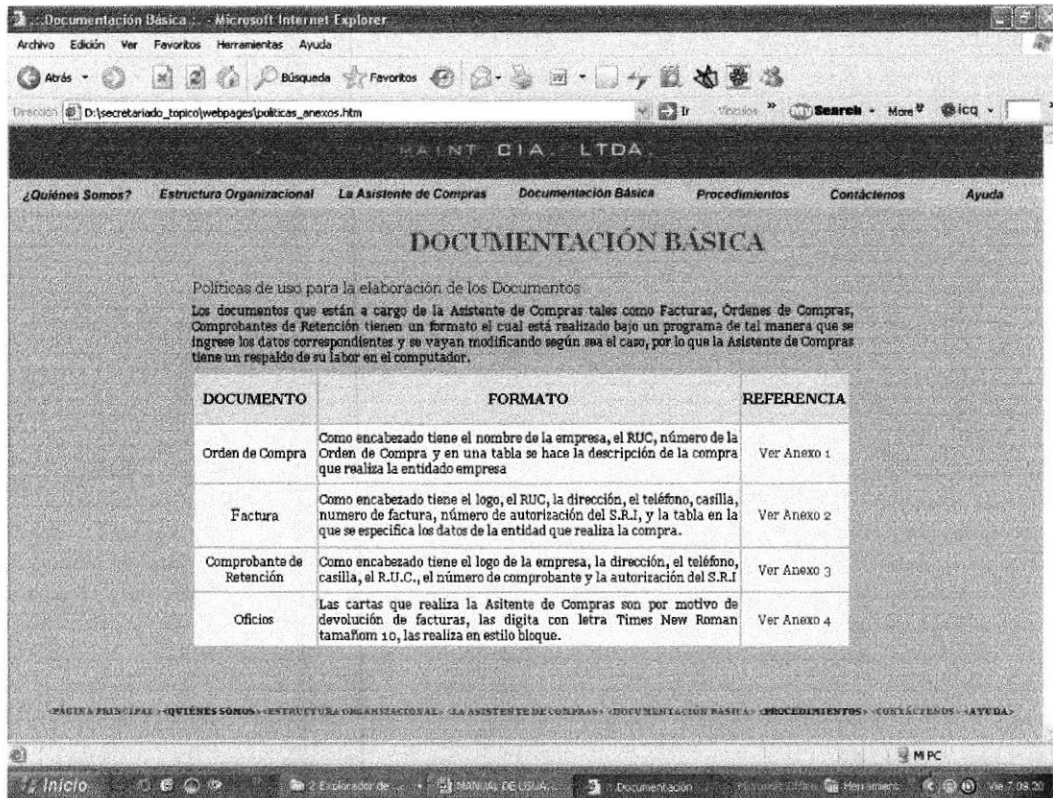


Figura 3.26. Página Documentación Básica

## 3.11. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Procedimientos** Es otra opción del menú principal de la página web y contiene los objetivos, alcance y autorizaciones del manual, así como los procedimientos administrativos que realiza la Asistente de Compras dentro de la empresa.

### 3.11.1. ¿Cómo acceder a los Procedimientos Administrativos?

Para acceder a los procedimientos administrativos debe considerar los siguientes pasos:

1. Pasar el mouse sobre la opción Procedimientos.
2. Esperar que se despliegue el submenú de la opción Procedimientos.
3. Dar clic en la opción del procedimiento que se desee visualizar.
4. Esperar que cargue la página del procedimiento que se escogió.
5. Dar clic en **PROCEDIMIENTO** para visualizar el procedimiento.



### 3.11.2. ¿Qué enlaces hay en la opción Procedimientos Administrativos?

En la opción Procedimientos Administrativos hay los siguientes enlaces:

- Trámite de Pedido
- Seguimiento de Orden de Compra
- Archivar Documentos
- Contabilizar Facturas
- Solicitar y Registrar la Nota de Crédito

#### 3.11.2.1. ¿Cómo acceder a la Página Procedimiento para Trámite Pedido?

Para acceder a la Página Procedimiento para Trámite de Pedido debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

1. Pasar el mouse sobre la opción Procedimientos del menú principal.
2. Esperar que se despliegue el submenú de la opción Procedimientos.

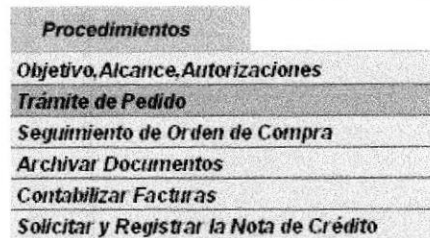


Figura 3.27. Seleccionar opción Trámite de Pedido



3. Dar clic a la opción **Trámite de Pedido**
4. Esperar que aparezca la página Procedimiento para Trámite de Pedido.

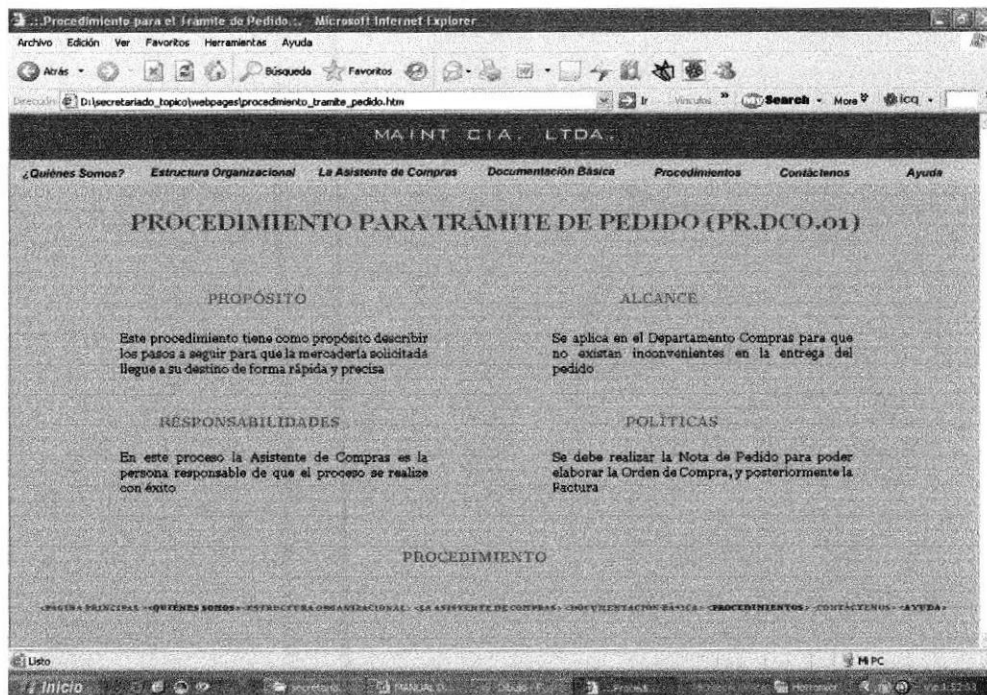


Figura 3.28. Página Procedimiento para Trámite de Pedido

### 3.11.2.2. ¿Cómo acceder a la Página Procedimiento para el Seguimiento de Orden de Compra?

Para acceder a la Página Procedimiento para el Seguimiento de Orden Compra debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

1. Pasar el mouse sobre la opción Procedimientos del menú principal.
2. Esperar que se despliegue el submenú de la opción Procedimientos.

<b>Procedimientos</b>
Objetivo, Alcance, Autorizaciones
Trámite de Pedido
<b>Seguimiento de Orden de Compra</b>
Archivar Documentos
Contabilizar Facturas
Solicitar y Registrar la Nota de Crédito

Figura 3.29. Seleccionar opción Seguimiento de Orden de Compra

3. Dar clic a la opción **Seguimiento de Orden de Compra**
4. Esperar que aparezca la página Procedimiento para el Seguimiento de Orden Compra.

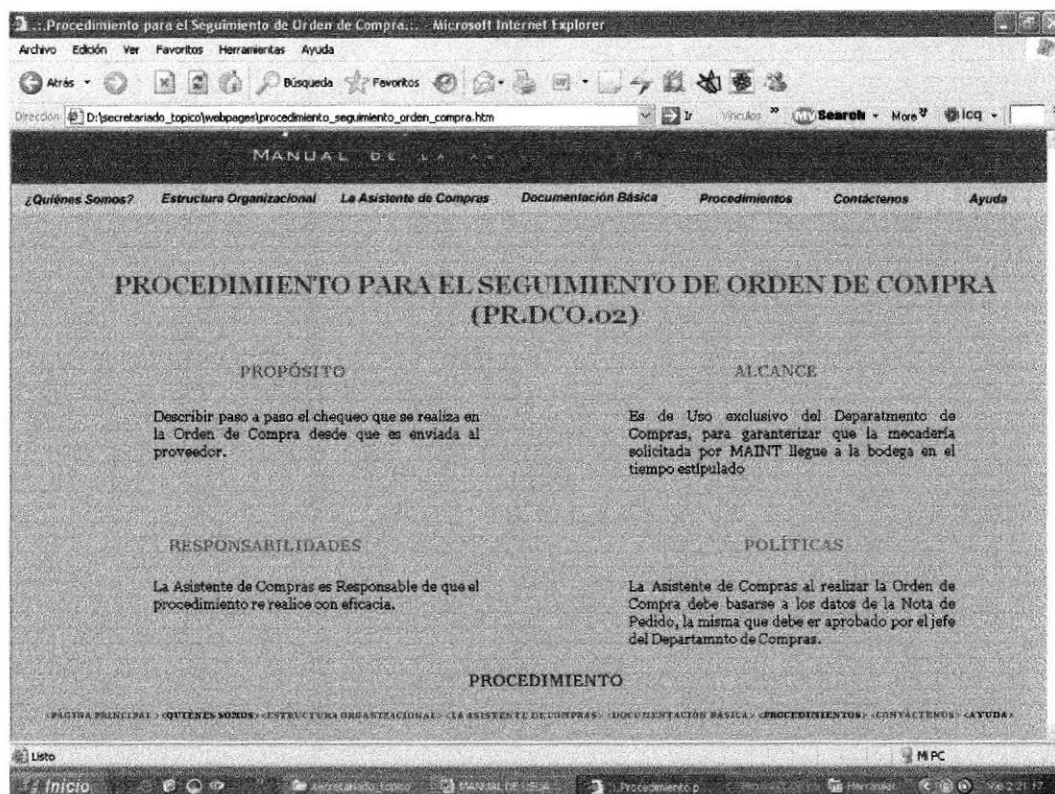


Figura 3.30. Página Procedimiento para el Seguimiento de Orden de Compra

### 3.11.2.3. ¿Cómo acceder a la Página Procedimiento para Archivar Documentos?

Para acceder a la Página Archivar Documentos debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

1. Pasar el mouse sobre la opción Procedimientos del menú principal.
2. Esperar que se despliegue el submenú de la opción Procedimientos.

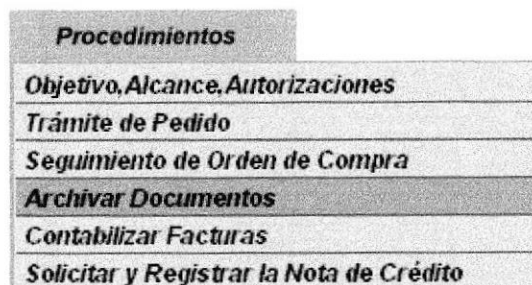


Figura 3.31. Seleccionar opción Archivar Documentos

3. Dar clic a la opción **Archivar Documentos**
4. Esperar que aparezca la página Procedimiento para Archivar Documento

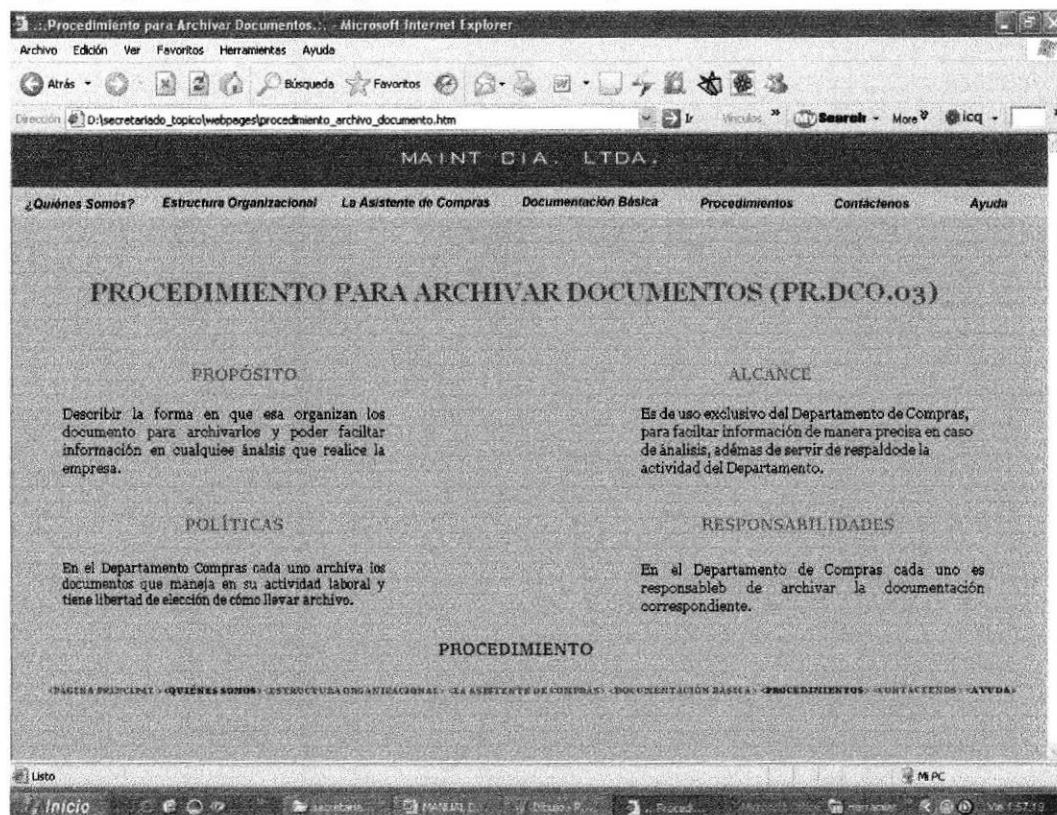


Figura 3.32. Página Procedimiento para Archivar Documentos

### 3.11.2.4. ¿Cómo acceder a la Página Procedimiento para Contabilizar Facturas?

Para acceder a la Página Contabilizar Facturas debe seguir los siguientes pasos:

1. Pasar el mouse sobre la opción Procedimientos del menú principal.
2. Esperar que se despliegue el submenú de la opción Procedimientos.

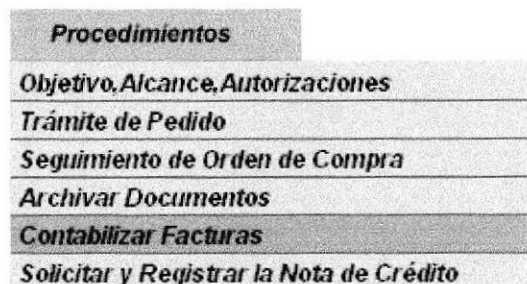


Figura 3.33. Seleccionar opción Contabilizar Facturas

3. Dar clic a la opción **Contabilizar Facturas**
4. Esperar que aparezca la página Procedimiento para Contabilizar Facturas.

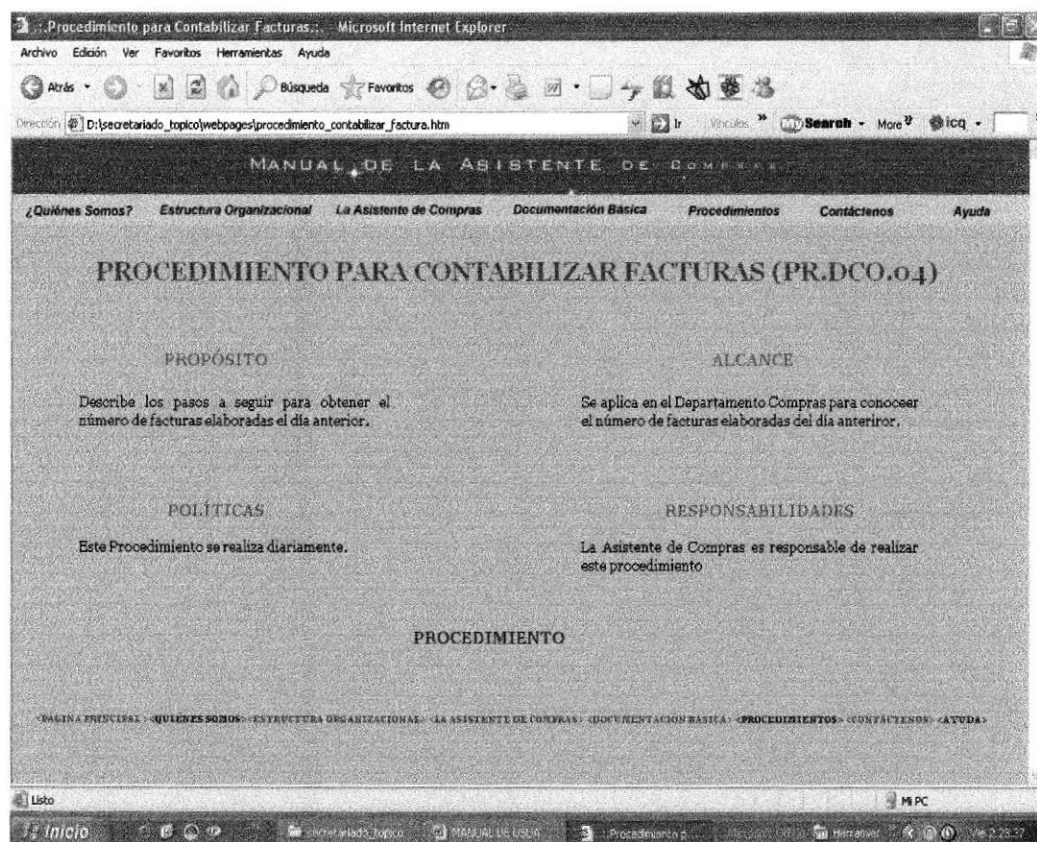


Figura 3.34. Página Procedimiento para Contabilizar Facturas



### 3.11.2.5. ¿Cómo acceder a la Página Procedimiento Solicitar y Registrar la Nota de Crédito?

Para acceder a la página Procedimiento para Solicitar y Registrar la Nota de Crédito debe tomar en cuenta lo siguientes pasos:

1. Pasar el mouse sobre la opción Procedimientos del menú principal.
2. Esperar que se despliegue el submenú de la opción Procedimientos.

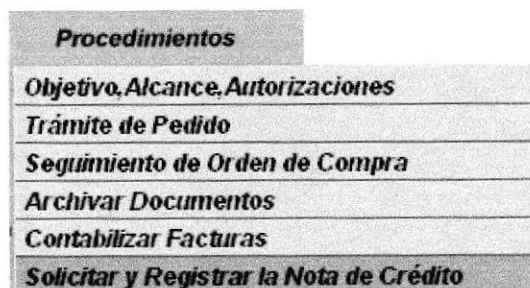


Figura 3.35. Seleccionar opción Solicitar y Registrar Nota de Crédito

3. Dar clic a la opción **Solicitar y Registrar la Nota de Crédito**
4. Esperar que aparezca la página Procedimiento para Solicitar y Registrar la Nota de Crédito.

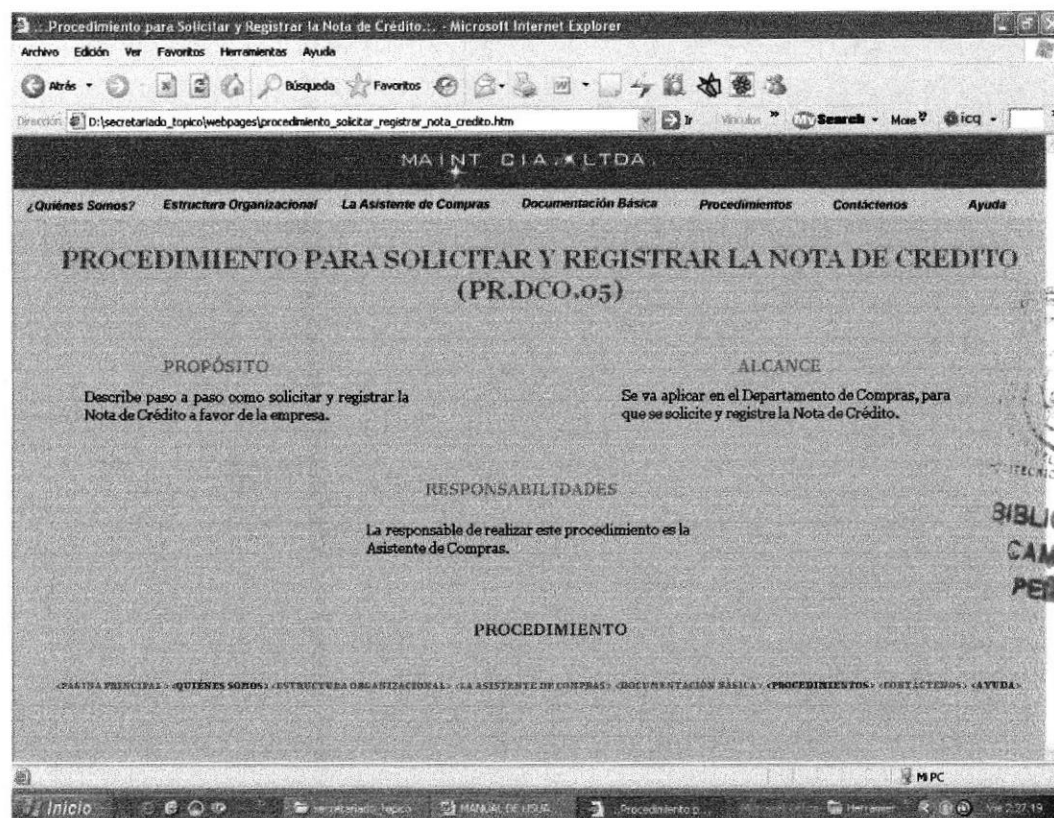


Figura 3.36. Página Procedimiento para Solicitar y Registrar la Nota de Crédito

### 3.11.3. ¿Cómo acceder a los Diagramas de Flujos?

Para acceder a los Diagramas de Flujos recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Tener abierta la página del procedimiento que se desea visualizar.
2. Dar clic en la opción PROCEDIMIENTO, ubicado al final de la página del procedimiento escogido.

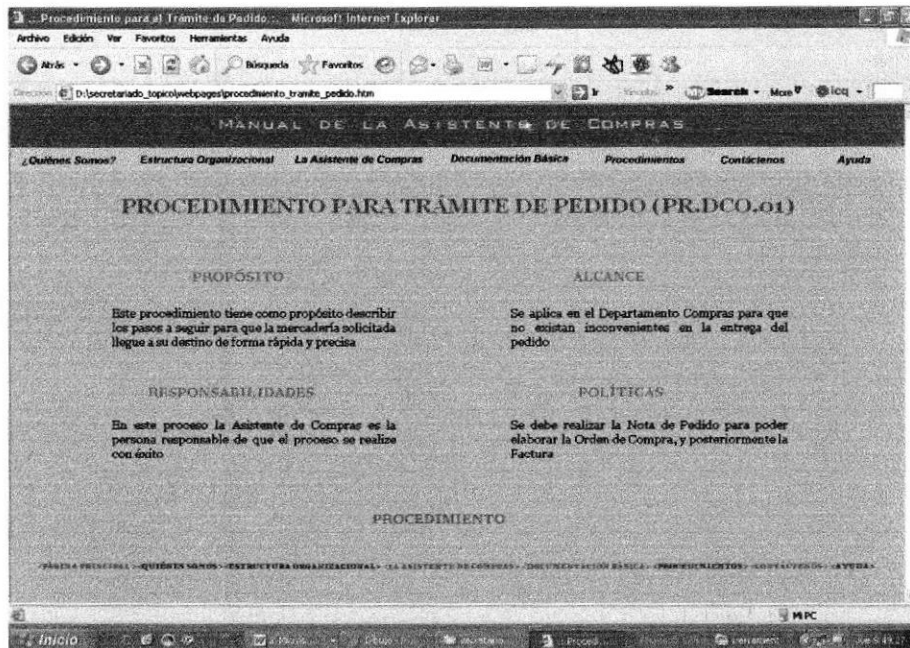


Figura 3.37. Página del Procedimiento

3. Esperar que aparezca el Procedimiento.

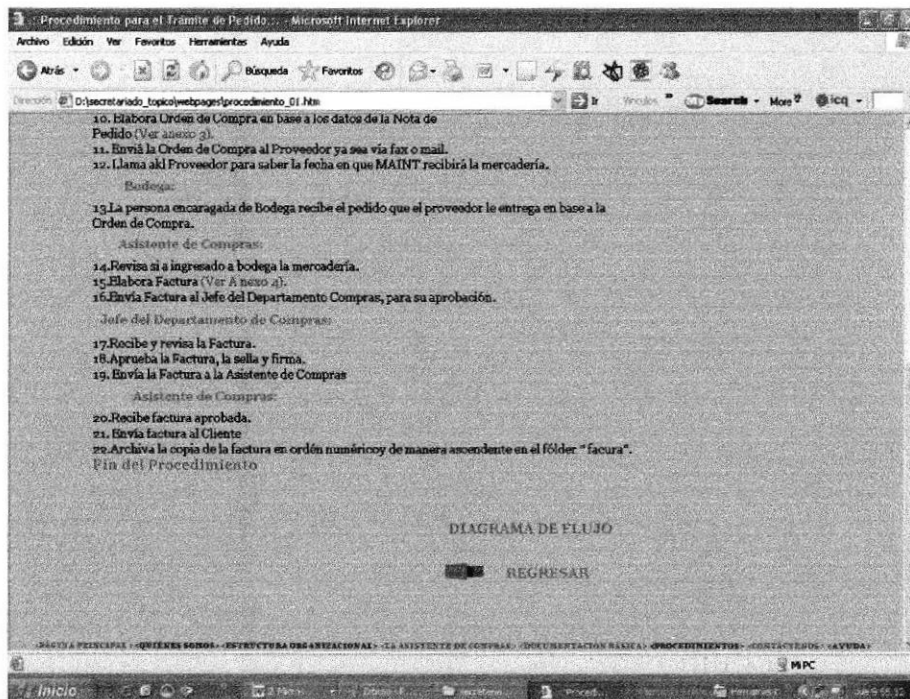
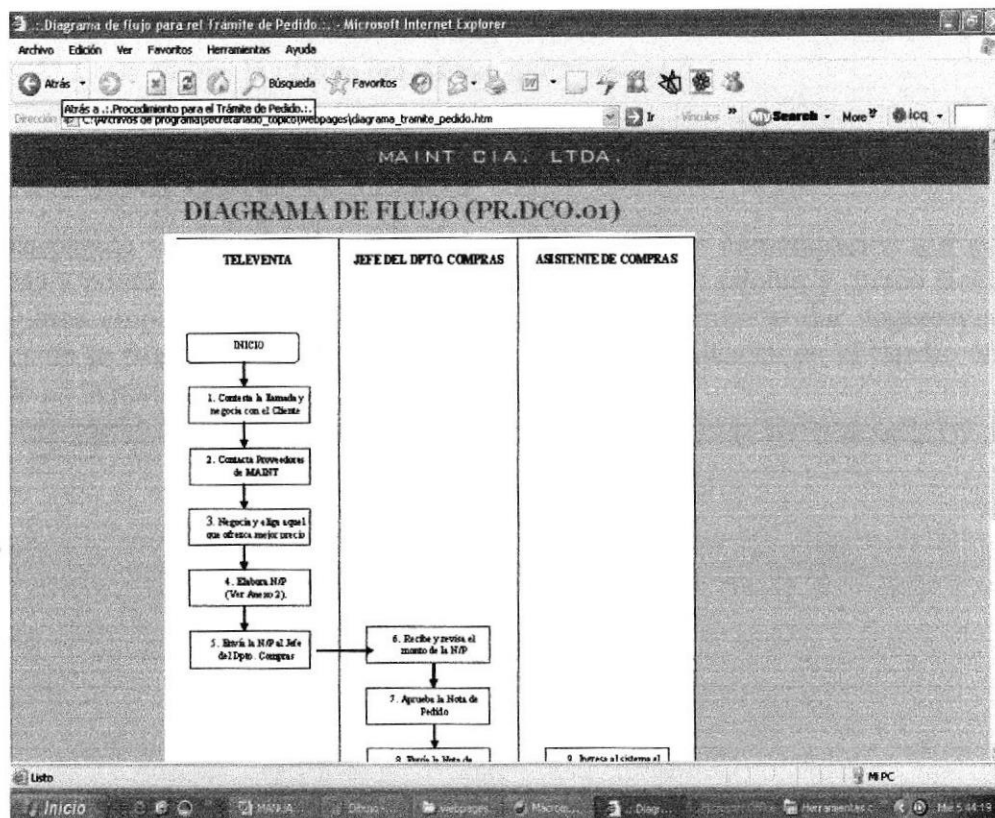


Figura 3.38. Procedimiento

4. Dar clic en la opción **DIAGRAMA DE FLUJO** ubicada en la parte inferior de la página.
5. Esperar que cargue la página del Diagrama de Flujo.



**Figura 3.39. Página del Diagrama de Flujo**

#### 3.11.4. ¿Cómo acceder y visualizar los anexos?

Hay dos maneras de acceder a los anexos:

La primera manera es a través de los vínculos activos en los procedimientos, por lo que le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Encontrarse en la página del procedimiento escogido.
2. Observar que para una mejor apreciación de los pasos del procedimiento se han colocado vínculos para visualizar los Anexos.
3. Dar clic en la opción **(Ver Anexo 4)**
4. Esperar que cargue la página del Anexo seleccionado.

La segunda manera en que podrá visualizar los Anexos es dentro de los vínculos creados en el Diagrama de Flujo.

1. Dar clic en Diagrama de Flujo que se encuentra en la parte inferior de la página del procedimiento escogido.
2. Esperar que cargue la página del Diagrama de Flujo.
3. Observar que en algunos pasos se encuentra la palabra Anexo vinculada.

### 3.13.2. ¿Cómo acceder a las Convenciones Generales?

Podrá acceder a las convenciones generales siguiendo los siguientes pasos:

1. Encontrarse en la página Ayuda.
2. Dar clic a la opción **CONVENCIONES GENERALES**
3. Esperar que cargue la página Convenciones Generales.

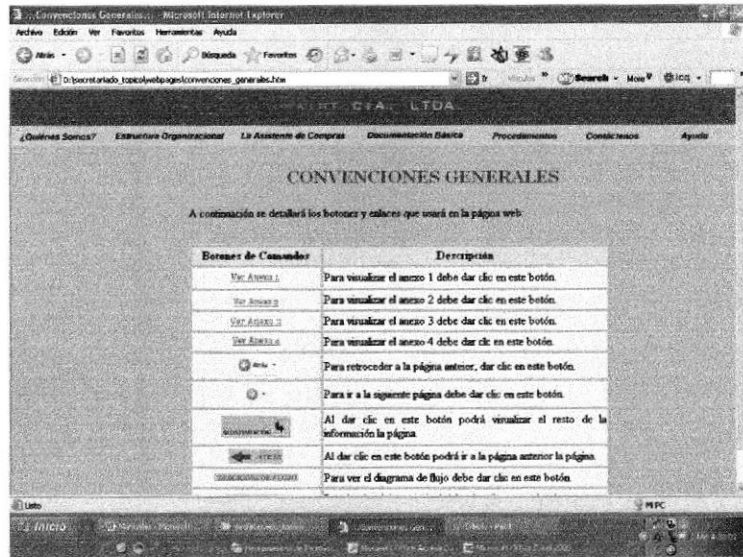


Figura 3.43. Página Convenciones Generales

### 3.13.3. ¿Cómo acceder a las Preguntas más frecuentes?

Podrá acceder a las preguntas más frecuentes siguiendo los siguientes pasos:

1. Encontrarse en la página Ayuda.
2. Dar clic a la opción **PREGUNTAS MÁS FRECUENTES**
3. Esperar que cargue la página que contiene las preguntas más frecuentes.

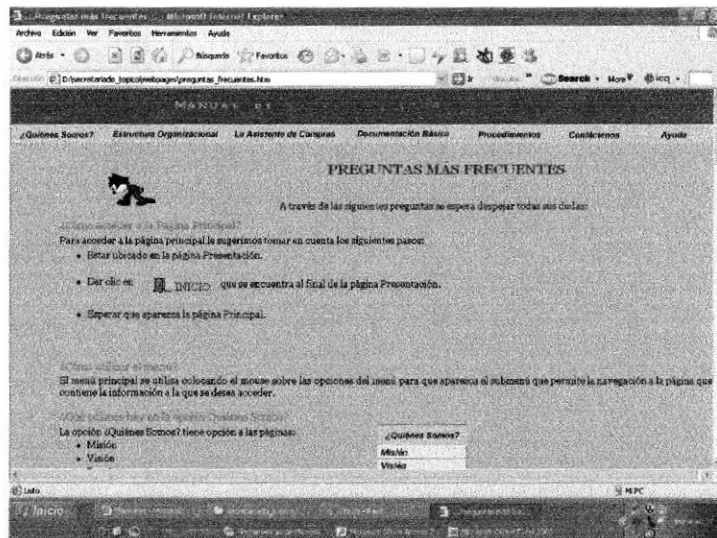


Figura 3.44. Página Preguntas más frecuentes