

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
MODALIDAD A DISTANCIA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO – CONTABLE
APLICADO A COHECO CIA. LTDA.**

CARMEN VELEZ POZO

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE CPA.
LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Quito, Marzo 2002

DECLARACION

Yo, Carmen Genoveva Vélez Pozo declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración cedo el derecho de propiedad intelectual correspondiente a este trabajo, a la Universidad Tecnológica Equinoccial, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

Carmen Genoveva Vélez Pozo

CERTIFICACION

Certifico que el presente trabajo fue desarrollado por Carmen Genoveva Vélez Pozo,
bajo mi supervisión.

MS. Edison López
DIRECTOR DE PROYECTO

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento al MS. Edison López. por su valiosa ayuda en el desarrollo de esta investigación, a Coheco Cía. Ltda. por su generoso auspicio, y a todos mis compañeros que colaboraron desinteresadamente.

El Autor

DEDICATORIA

A mis padres y hermanos

A mi familia y amigos

A Gasper

Carmen Vélez Pozo

PROLOGO

El creciente desarrollo de la compañía Coheco Cia. Ltda. y sus perspectivas futuras, dan paso a que la gerencia general y la junta directiva no cuenten con estrategias necesarias para enfrentar con solvencia los cambios contables y administrativos por la ausencia de un sistema de control interno, en el que se detallen las funciones, procedimientos, autorizaciones, supervisiones y políticas contables.

Haciendo suya esta necesidad, la compañía Coheco Cía. Ltda. se planteó el proyecto de introducir los controles conformados por políticas y procedimientos contables.

Por lo expuesto, el presente trabajo se ha desarrollado con la finalidad de satisfacer esta necesidad.

Su contenido se divide en:

Capítulo 1: Señala el Objetivo del Proyecto.

Capítulo 2: Introduce al lector en el conocimiento de la situación actual y el diagnóstico de la compañía.

Capítulo 3: Contiene la metodología aplicada de Control Interno y los Sistemas de Información.

Capítulo 4: Presenta el desarrollo y diseño del Manual de Control Interno Administrativo - Contable

Capítulo 5: Presenta las conclusiones y recomendaciones generales.

Bibliografía

Anexos

INDICE GENERAL

MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – CONTABLE PARA COHECO CIA. LTDA.

	Pag.	
CAPITULO I		
OBJETIVO DEL PROYECTO		
1.1	PROBLEMATIZACION	1
1.2	ALCANCE	2
1.3	OBJETIVOS	2
1.3.1	OBJETIVO GENERAL	2
1.3.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
1.4	RELEVANCIA	4
CAPITULO II		
MARCO REFERENCIAL - LA EMPRESA		
	ANTECEDENTES	6
2.1.1	COMPOSICION ACCIONARIA	6
2.1.2	OBJETO SOCIAL	6
2.1.3	PROCESO DE NEGOCIACION	7
2.1.4	VISION DE LA EMPRESA	9
2.1.5	ORGANIZACION INTERNA	9
2.1.6	ORGANIGRAMA	11

2.2 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SISTEMAS DE GESTION

2.2.1	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	12
2.2.2	SISTEMAS DE INFORMACION OPERACIONAL	14
2.2.3	PRIORIDADES ADMINISTRATIVAS-FINANCIERAS	17
2.2.4	COMPROMISOS CONTRACTUALES	18

2.3 DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL

2.3.1	DIAGNOSTICO GENERAL	19
2.3.2	DIAGNOSTICO ESPECIFICO	22

CAPITULO III

METODOLOGIA DE CONTROL INTERNO Y SISTEMAS DE INFORMACION APLICADA

CONTROL INTERNO

3.1.1	DEFINICION	27
3.1.2	OBJETIVO	27
3.1.3	ELEMENTOS	27
3.1.4	OPERACIONES BASICAS	29
3.1.5	CLASIFICACION	29
3.1.6	PRINCIPIOS	30
3.1.7	CONTROL INTERNO CONTABLE	30
3.1.8	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	32

SISTEMAS DE INFORMACION

3.2.1	DEFINICION	34
3.2.2	OBJETIVO	34
3.2.3	OPERACIONES BASICAS	34
3.2.4	SISTEMAS DE INFORMACION TRANSACCIONALES	37
3.2.5	SISTEMAS DE APOYO A LAS DECISIONES	38
3.2.6	CONCLUSIONES	40

CAPITULO IV

DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO - CONTABLE

DESCRIPCION DE PUESTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA - CONTABLE

4.1.1	INTRODUCCION	41
4.1.2	ESTRUCTURA ORGANICA	41
4.1.3	ORGANIGRAMA	43
4.1.4	DESCRIPCION DE FUNCIONES POR CARGO	44
4.1.4.1	Gerente Administrativo - Financiero	44
4.1.4.2	Jefe de Sistemas	48
4.1.4.3	Jefe Contador General	50
4.1.4.4	Jefe de Cobranzas e Importaciones	54
4.1.4.5	Asistente de Contabilidad 1	57
4.1.4.6	Asistente de Contabilidad 2	60
4.1.4.7	Mensajero – Recaudador	63
4.1.4.8	Recepcionista	66
4.1.4.9	Conserje	68

DESCRIPCION PLAN DE CUENTAS

4.2.1	INTRODUCCION	70
4.2.2	OBJETIVO GENERAL	70
4.2.3	OBJETIVOS ESPECIFICOS	70
4.2.4	ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS	72
4.2.5	DESCRIPCION DE LAS CUENTAS	77
4.2.6	ESTADOS FINANCIEROS	104
4.2.7	FORMATOS DE ESTADOS FINANCIEROS	107

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.3.1	COBRANZAS - VENTAS	108
4.3.2	COBRANZAS - POSVENTAS	110
4.3.3	IMPORTACIONES	114
4.3.4	ACTIVOS FIJOS	117
4.3.5	INVENTARIOS	122
4.3.6	TOMA DE INVENTARIOS	125
4.3.7	PROVEEDORES POR PAGAR	129
4.3.8	NOMINA	130
4.3.9	SEGUROS	140

POLITICAS CONTABLES

4.4.1	POLITICA PARA FONDO DE CAJA CHICA	142
4.4.2	POLITICA DE PAGO Y ENTREGA DE CHEQUES	146
4.4.3	POLITICA DE CHEQUES PROTESTADOS	152
4.4.4	POLITICA DE COMPRAS Y GASTOS	154
4.4.5	POLITICA DE COBROS	158
4.4.6	POLITICA DE NOMINA	161

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1	CONCLUSIONES	163
5.2	RECOMENDACIONES	164

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

Anexo I:	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
Anexo II:	FORMATOS DE ESTADOS FINANCIEROS
Anexo II:	COMPROBANTE DE REPOSICION DE CAJA CHICA

CAPITULO I

OBJETIVO DEL PROYECTO

1.1 PROBLEMATIZACION

El constante desarrollo de las operaciones de Coheco Cia. Ltda., durante los últimos años como la consecuente multiplicación del volumen de sus actividades ha creado la necesidad de disponer de un instrumento que guíe las funciones de los empleados del área administrativa - contable cuyo objetivo principal es orientar a la compañía hacia una aplicación sistemática de normas y procedimientos de manera que faciliten el desarrollo de sus actividades diarias y en general que garanticen la organización eficiente de la parte administrativa – contable de la compañía.

He considerado importante definir claramente las áreas que requieren orientación, es así como basado en los diferentes departamentos que operan en la compañía se deberá implementar una amplia cobertura de políticas dirigidas a los diferentes responsables del área administrativa – contable para que actúen en circunstancias específicas basados en un manual de procedimientos, de tal manera que el personal conozca y adquiera conciencia de todas las operaciones que deben ejecutarse de acuerdo al mismo, así como la documentación que servirá de respaldo para las operaciones contables con su respectivo instructivo para ser llenados y diseño de formularios necesarios para recabar información extra contable y de esta manera guiar a todas las áreas.

Es indispensable dejar constancia que las normas, políticas y procedimientos de este manual se han de elaborar exclusivamente en función de las necesidades actuales de la compañía Coheco Cía. Ltda.

ALCANCE

Obtener total seguridad de que la información ingresada a los sistemas de información de la compañía este correcta y bajo las normas contables y administrativas, para así asegurar la obtención de resultados confiables y oportunos y crear un excelente ambiente laboral.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Sistema de Control Interno Administrativo - Contable que asegure las obtención de información confiable y oportuna que satisfaga los requerimientos para la toma de decisiones y optimice los procesos orientados a una aplicación sistemática de normas y procedimientos que generen beneficios en común.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Dar a conocer el Organigrama de la compañía para que se delimite las responsabilidades y definir líneas de autoridad, para que cada empleado conozca con exactitud, de quien depende y a quien reporta de tal forma que la Gerencia pueda coordinar las funciones y controles en los distintos departamentos.

Preparar una descripción de puestos del área administrativa - contable y delegación de responsabilidades para cada cargo de esta área.

Centralizar estas descripciones en un documento para que sirva de guía de consulta permanente con una adecuada segregación de funciones, esto facilitará la coordinación e integración de las funciones; así como la sustitución de puestos, sea por causas permanentes o temporales y el entrenamiento del personal.

Describir el objeto, naturaleza e incidencia de los saldos de cada una de las cuentas del plan de cuentas a medida de las necesidades actuales de la compañía que sirva para la correcta contabilización de las transacciones diarias.

Elaborar manuales de procedimientos para cada actividad que se realice dentro del área administrativa – contable que asegure la obtención de resultados satisfactorios.

Dar a conocer las políticas contables de la compañía y establecer en los procedimientos la revisión y control periódico que garantice que la información procesada por otros departamentos y/o áreas, antes de la integración contable es totalmente confiable.

1.4 RELEVANCIA

El Sistema de Control Interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la compañía, y esto a su vez en las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.

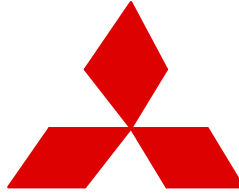
Es importante señalar que para que un control interno rinda su contenido, debe ser: oportuno, claro, sencillo, ágil, flexible, adaptable, eficaz, objetivo y realista.

A través de los manuales se creará conciencia en el personal de que todas las operaciones deben ejecutarse de acuerdo al mismo, aclarando que cualquier cambio a las disposiciones deberán ser resueltos en sesiones de debate por la máxima autoridad de la compañía.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

LA EMPRESA



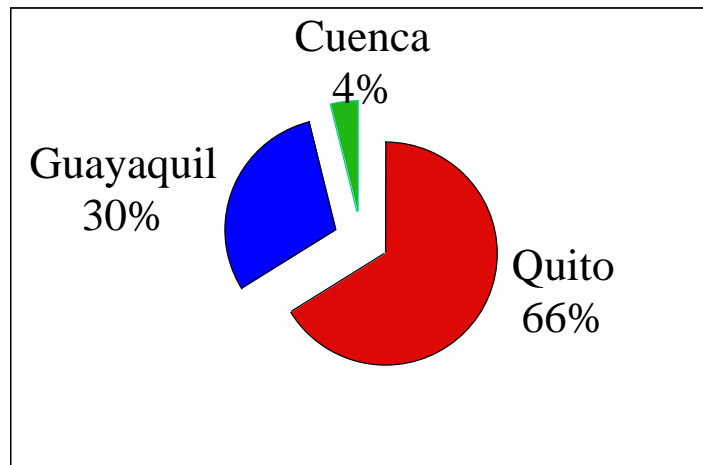
CORREA HERMANOS CIA. LTDA.

“COHECO”

Ascensores y Escaleras Mitsubishi

ECUADOR

25 Años
1.450 Equipos



2.1 ANTECEDENTES

Coheco Cia. Ltda., es una compañía de Responsabilidad Limitada, fue constituida en la ciudad de Quito el 7 de marzo de 1972 se rige por la Ley de Compañías, el Código de Comercio, y las disposiciones presentes de la Ley, la compañía trabaja con el RUC No. 1790043800001.

2.1.1 COMPOSICION ACCIONARIA

El capital de la compañía está constituido por aportaciones de los socios o accionistas, a continuación detallaremos la composición accionaria.:

Presidente Ejecutivo	Ing. Gustavo Correa Holguin	50%
Gerente General	Ing. Juan José Bertero Pachano	35%
Socio y/o Accionista	Arq. José Correa Holguin	15%

2.1.2 OBJETO SOCIAL

Coheco Cía. Ltda., se dedica a la compra – venta e instalación de ascensores y escaleras marca Mitsubishi, procedentes de Japón, Tailandia, México y Colombia principalmente, y a la prestación del servicio de mantenimiento de dichos equipos.

Coheco Cía. Ltda. esta relacionada con el ramo de la construcción a nivel nacional y especializada en soluciones de transportación vertical, actividad que viene

cumpliendo por el lapso de 25 años, durante los cuales ha logrado ser líder en el mercado nacional.

Entre sus múltiples clientes de ascensores y escaleras marca Mitsubishi son hoteles, condominios, instituciones financieras, oficinas, centros comerciales, centros de estudios, hospitales, clínicas y vivienda en general.

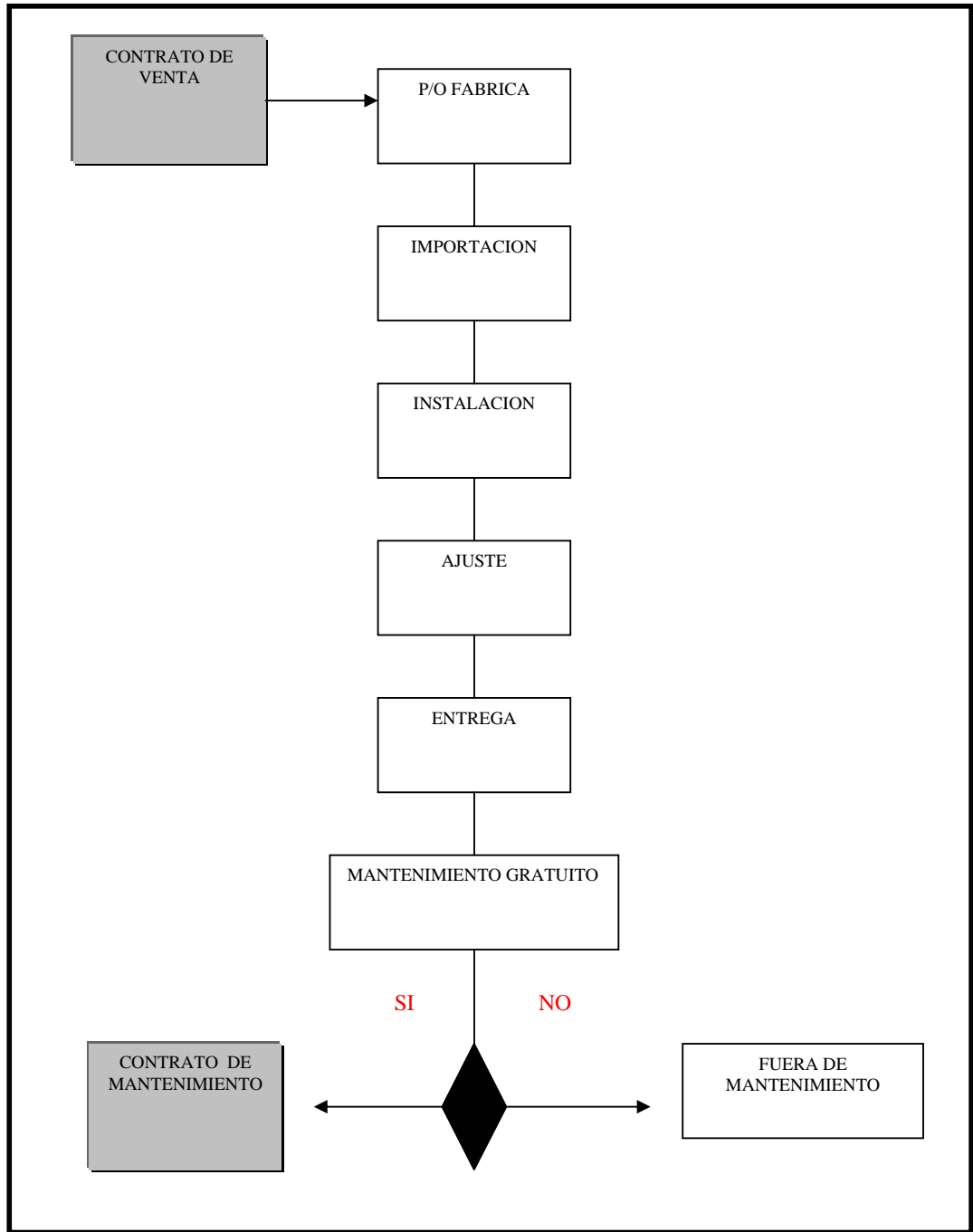
Mantiene una selección de repuestos como inventario, destinado al mantenimiento de los equipos. El servicio de mantenimiento incluye repuestos y partes del equipo, los mismos que son asignados en las visitas periódicas que realiza el personal del Departamento Técnico. La negociación del mencionado servicio esta a cargo del Departamento de Posventa y esta negociación es anual y se precede con una facturación mensual del servicio.

2.1.3 PROCESO DE NEGOCIACION

El proceso de negociación de ventas tanto de equipos, como del servicio de mantenimiento podemos visualizar en el siguiente gráfico el cual demuestra el flujo de negociación que Coheco Cía. Ltda., mantiene con sus diferentes clientes y usuarios.

Contacto inicial con el cliente y negociación sobre condiciones, firma del contrato, colocación de pedido en fábrica, despacho de fábrica, internación del equipo al país, instalación y ajuste del equipo en obra, entrega del equipo funcionando,

mantenimiento gratuito según contrato de venta y al término de esta etapa negociación del contrato por el servicio de mantenimiento.



2.1.4 VISION DE LA COMPAÑIA

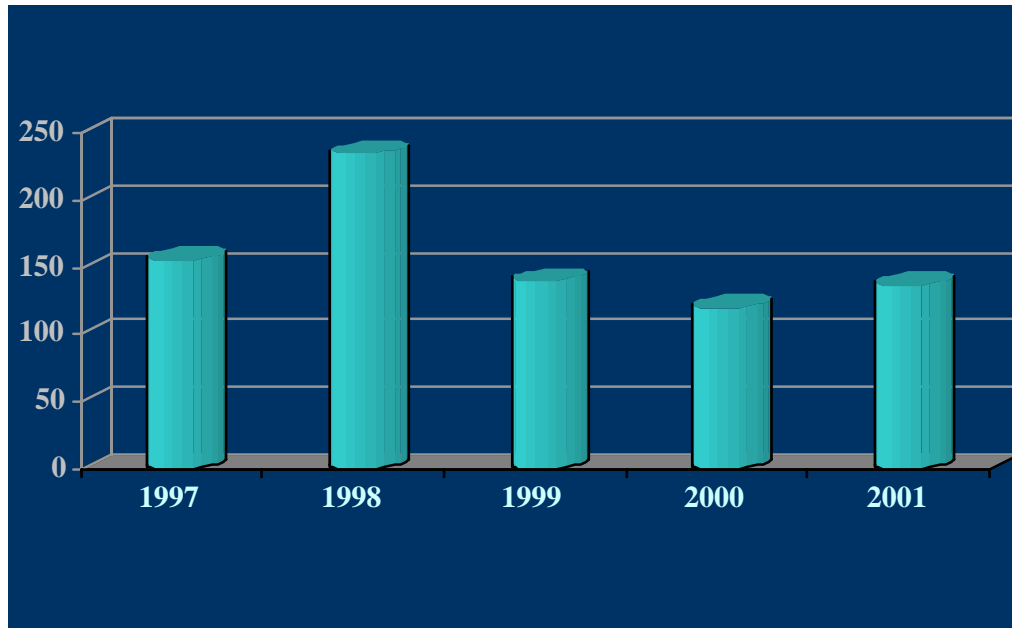
Coheco Cia. Ltda., es una empresa líder en el mercado nacional de alta rentabilidad, de reconocido prestigio, confianza y credibilidad, por la calidad de sus productos y servicios que ofrece a los sectores de la construcción; y por la seguridad, estabilidad y bienestar que brinda a todos sus miembros.

También se caracteriza por ser una compañía en desarrollo y mejoramiento continuo, por su flexibilidad para adaptarse a los cambios del entorno y demanda de sus clientes; por mantener en su cultura de ventas la filosofía de que “El cliente es lo primero”, por el trabajo en equipo; por la comunicación efectiva en todos los niveles y áreas de la organización; por la preocupación permanente para lograr la satisfacción laboral de su personal, disponiendo así de recursos humanos motivados y comprometidos con la compañía.

2.1.5 ORGANIZACION INTERNA

El personal se encuentra distribuidos en todo el país, asignados a las siguientes áreas de Gerencias, Ventas, Posventa, Técnico (instalación, ajuste, mantenimiento, laboratorio, bodega) Administrativa & Financiera (sistemas, contabilidad, importaciones, servicios internos).

Existe una banda flexible de personal que es contratado en función del número de instalaciones de ascensores y escaleras en curso o equipos en mantenimiento contratados.



Durante los últimos cinco años Coheco Cia. Ltda., ha tenido una evolución en el número del personal existente.:

AÑO 1997	155	empleados
AÑO 1998	234	empleados
AÑO 1999	139	empleados
AÑO 2000	120	empleados
AÑO 2001	136	empleados

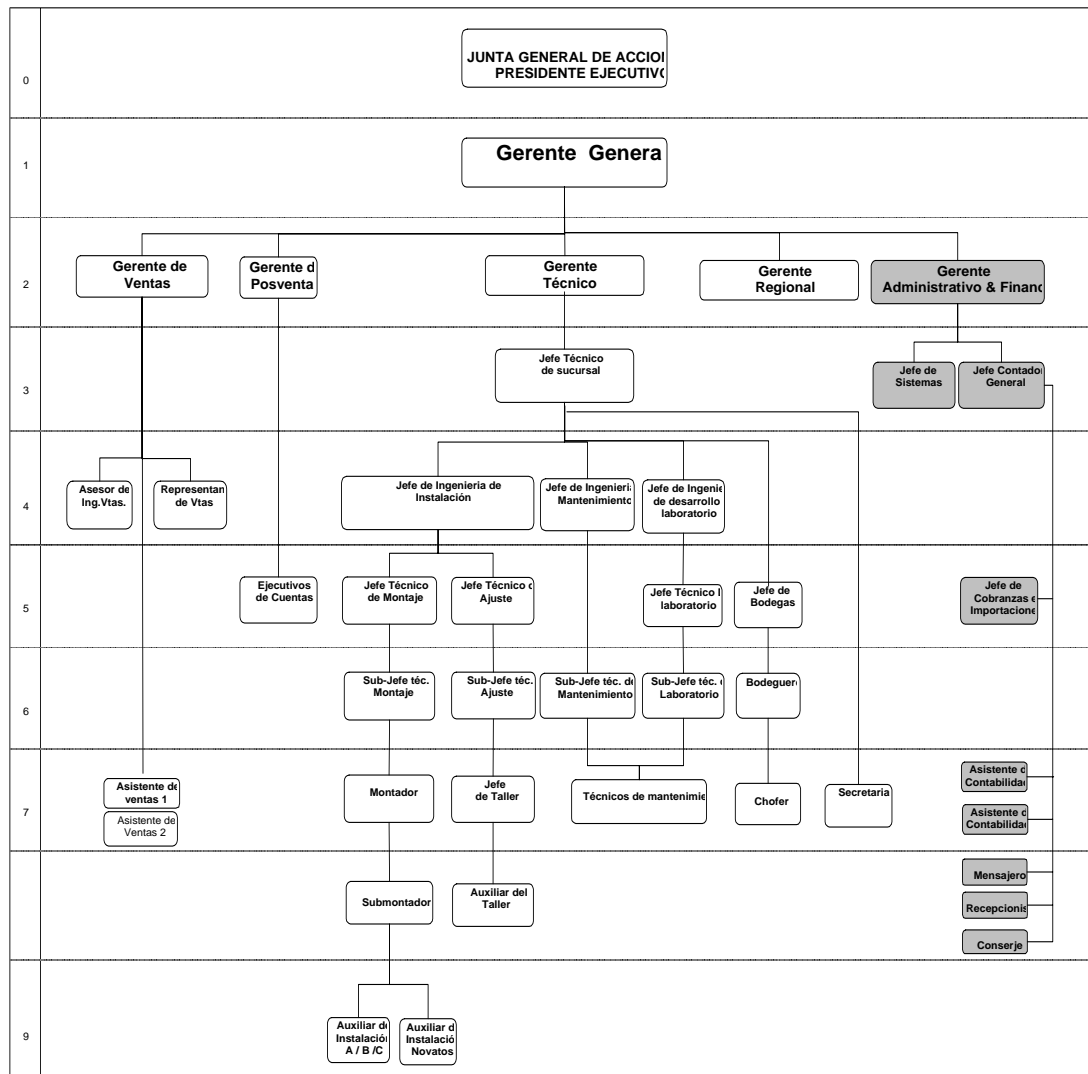
Los 136 empleados están divididos en las diferentes áreas de la empresa como explicaremos a continuación:

Empresa	Area de Administración	13 personas	9.55%
	Area de Ventas-Posventa	13 personas	9.55%
	Area Técnica	110 personas	80.90%

2.1.6 ORGANIGRAMA

Este es el organigrama estructural de la empresa aprobado en Septiembre del 2001 y por lo tanto no se sugiere ningún cambio en el mismo y nos concentraremos en el área administrativa – contable que para didáctica se pinta de color gris.

Organigrama Estructural General Coheco Cía. Ltda.



2.2 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SISTEMAS DE GESTION

2.2.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Coheco Cia. Ltda., cuenta con una matriz en la ciudad de Quito, una sucursal en la ciudad de Guayaquil y una oficina en la ciudad de Cuenca.

MATRIZ - QUITO

D.M. Quito.- Edificio propio ubicado en la calle De Los Naranjos N44-421 y Los Granados, edificio de dos plantas, ladrillo visto.

Bloque Administrativo	1,556.00 m ²
Bloque Talleres	543.00 m ²
Total Construcción	2,099.00 m²
Area de Estacionamientos	351.00 m ²
Area de circulación vehicular	501.00 m ²
Area Verde	1,108.00 m ²

La matriz maneja directamente la ventas de las siguientes ciudades:

Ambato, Guaranda, Baños, Esmeraldas, Ibarra, Otavalo, Puyo, Riobamba y Santo Domingo.

SUCURSAL - GUAYAQUIL

Guayaquil.- Edificio propio ubicado en las calles Blanca Muñoz y Elías Muñoz s/n.

Cdla. La Atarazana.

Bloque Administrativo	734.00 m2
Bloque Talleres	530.00 m2
Total Construcción	1,264.00 m2

Area de Estacionamientos	300.00 m2
Area de circulación vehicular	193.00 m2
Area Verde	2,037.00 m2

La sucursal maneja directamente las ventas de las siguientes ciudades:

Manta, Playas, Portoviejo, Bahía y Salinas

OFICINA - CUENCA

Cuenca.- Arrienda una oficina ubicada en la Av. Solano y Nicanor Aguilar, Edif.

Cámara de la Construcción.

La oficina maneja directamente las ventas de las siguientes ciudades:

Azogues, Loja, Machala y Pasaje.

2.2.2 SISTEMAS DE INFORMACION OPERACIONAL

Coheco Cía. Ltda., maneja tres sistemas de información:

Contabilidad

Rol de Pagos

MegaNegocio

a) SISTEMA DE INFORMACION “CONTABILIDAD”

Este sistema contiene bases de datos para proveer información necesaria para la obtención de reportes e informes que ayuden en la toma de decisiones a la Gerencia General.

Los módulos dentro del Sistema de información de “Contabilidad” son:

Cuentas por pagar a proveedores

Otras cuentas por pagar

Activos Fijos

Bancos - Conciliaciones

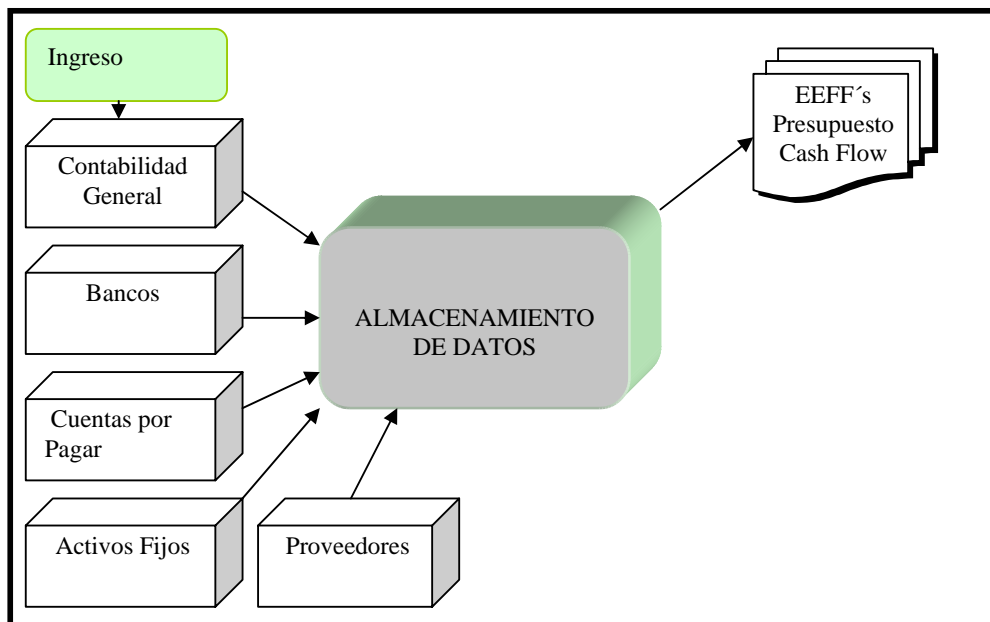
Contabilidad General

Reportes Financieros como:

Estados Financieros

Presupuestos

CashFlow).



b) SISTEMA DE INFORMACION “ROL DE PAGOS”

Este sistema contiene bases de datos para proveer información necesaria para la obtención de reportes e informes que ayuden en la toma de decisiones a la Gerencia General en el estudio de la optimización de sueldos y salarios del personal.

Los módulos dentro del Sistema de información “ Rol de Pagos” son:

Organigramas

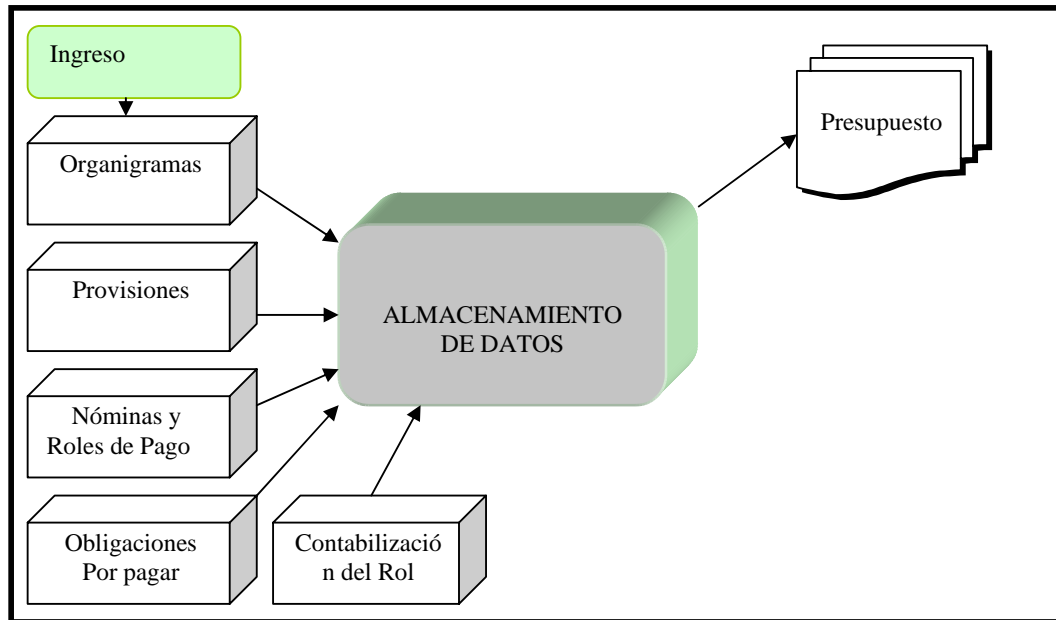
Provisiones

Nóminas – Rol de Pagos

Obligaciones Sociales y Tributarias

Contabilización de nóminas

Presupuestos



c) SISTEMA DE INFORMACION “MEGANEGOCIO”

Este sistema contiene bases de datos para proveer información necesaria para la obtención de reportes e informes que ayuden en la toma de decisiones a la Gerencia General, el cual indica la situación y perfil del negocio en marcha de la empresa.

Este sistema como su nombre lo indica es el negocio, donde están vinculadas todos departamentos y áreas de la empresa en el curso de una negociación.

Los módulos dentro del Sistema de información “MegaNegocio” son:

Ventas

Cobranzas

Importaciones

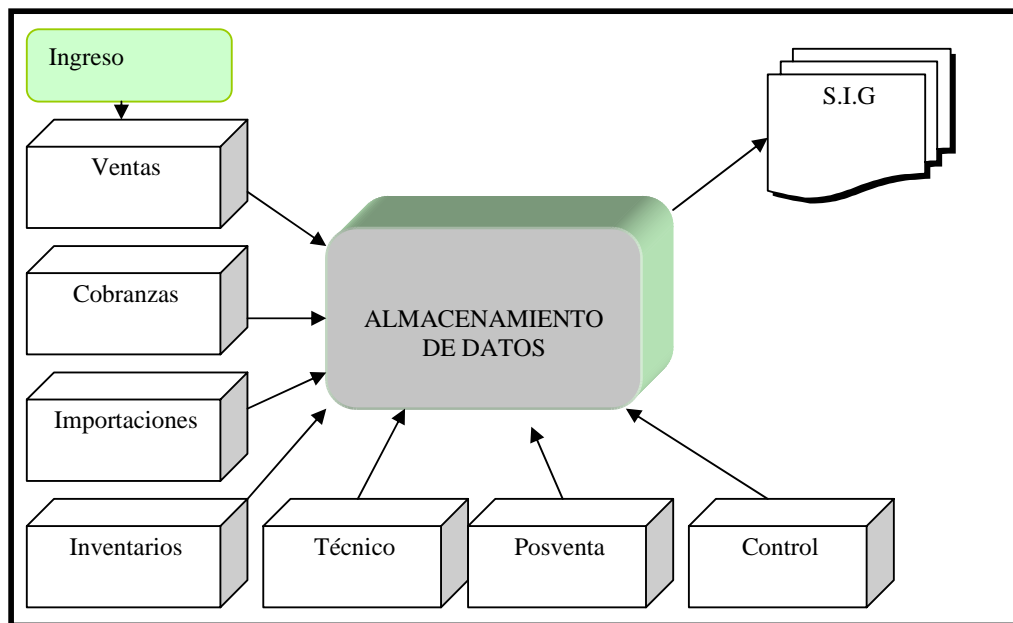
Inventarios

Técnico

Posventa

Control

Reportes e Infomes (Sistema de Información Gerencial)



2.2.3 PRIORIDADES ADMINISTRATIVAS & FINANCIERAS

Definición de políticas y controles internos

Refinanciamiento bajo nuevas condiciones

Recuperación de cartera de Instalación

Introducción de acciones legales para recuperación de cartera

Recuperación del precio de mantenimiento

Optimización stock de repuestos y partes

Arrendamiento y/o venta de Inmuebles

Implementación de la curva salarial (Organización)

Capacitación profesional al personal

Inducción de herramientas necesarias

Sistema de Información Gerencial.

2.2.4 COMPROMISOS CONTRACTUALES

El último año de fiscalización a los Estados Financieros de la compañía es el año de 1995

La empresa contrata anualmente una póliza de seguros general para resguardar sus Activos contra todo riesgo.

La empresa contrata una póliza de vida para cada uno de sus empleados de acuerdo a los acuerdos de la contratación colectiva.

El VII Contrato Colectivo sufrió dos prórrogas de un año cada una, y debe retomar las negociaciones a inicios del 2002 y firmarlo en Abril 2002.

Legalmente se debe negociar con el Comité de Empresa.

Hipoteca como garantía de obligación con Institución Financiera.

La empresa mantiene al día sus pagos de impuestos y obligaciones laborales.

La empresa provisiona anualmente el cálculo actuarial para la jubilación de los empleados.

DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL

2.3.1 DIAGNOSTICO GENERAL

AL SISTEMA DE INFORMACION “CONTABILIDAD”

Como se ha observado la compañía cuenta con un sistema de contabilidad propio; el cual le permite realizar muchos análisis a todo nivel, sin embargo para que su utilidad sea mayor requiere que se lo documente y sistematice en el entorno transaccional, diferenciando los momentos del ingreso o digitación de la información y el otro, cuando se requiere emitir reportes.

El no disponer de un sistema contable bien documentado y entendido por todo el personal del área administrativa – contable ha dado como consecuencia las siguientes falencias de control:

Que no existan fechas de entrega de reportes, así como la recopilación adecuada de la información y documentación.

Que no se establezcan procedimientos de revisión a la información procesada por los funcionarios del departamento administrativo – contable y otros departamentos antes de la integración contable.

Que no mejore la eficiencia en el personal contable, al no disponer de instrucciones claras sobre el manejo del sistema y los deberes y responsabilidades inherentes a cada proceso.

Que no disminuyan los márgenes de error existentes.

Que no pueda servir de base para evaluar el rendimiento del personal contable.

AL SISTEMA DE INFORMACION “ROL DE PAGOS”

Este es un sistema de igual manera creado para las necesidades de áreas y departamentos de la compañía, sin embargo observé las siguientes deficiencias y necesidades:

La elaboración del rol de pagos mensual, quincenas y otros datos están siendo elaborados y pagados por una sola persona, no existe una segregación adecuada de funciones.

No existen un adecuado archivo de documentación del personal ya que no tienen una política de nómina clara.

La compañía no cuenta con un sistema para evaluar o calificar el desempeño del personal.

A LAS FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS

La falta de conocimiento de las funciones de un empleado al no tener una guía de tareas y funciones específicas, origina que el empleado se sienta desubicado en su cargo y no conozca sus obligaciones ni limitaciones con certeza.

La falta de una adecuada descripción de puestos da lugar a que no siempre se seleccione y contrate al personal adecuado a un puesto.

La falta de una descripción funciones para un trabajador que ingresa, asciende o se cambia de puesto, crea inicialmente la desmotivación en el trabajo, proceso que sin

ser largo en la mayoría de los casos, puede demorar la adaptación del empleado a ese puesto.

Al no dar a conocer el organigrama estructural de la compañía, origina un conflicto de relaciones interpersonales, ya que el empleado no sabe con claridad cuales son los empleados de mayor jerarquía dentro de su propio departamento u área.

Al no dar a conocer el organigrama no delimitamos los niveles de autoridad y responsabilidad que involucra a cada área o departamento y no tenemos una herramienta útil para determinar los niveles de salarios.

AL PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas de la compañía es demasiado extenso para los objetivos de la compañía, se entendería que para sacar saldos de las cuentas por detalle estaría bien pero para presentación de informes financieros se debería utilizar un nivel adecuado.

La falta de una descripción de las cuentas del plan de cuentas donde se detallen cada una de las cuentas contables, su objeto, su naturaleza y la incidencia de su saldo (deudor o acreedor), da origen a que múltiples transacciones no se realicen en forma adecuada y trabajemos solamente para realizar revisión tras revisión, lo que ocasiona pérdida de tiempo y efectividad de los funcionarios del área administrativa – contable.

No se realiza un entrenamiento al personal para el correcto registro contable en cada una de las cuentas ya existentes y las recientemente creadas.

A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS CONTABLES

La falta de manuales de procedimientos y políticas contables provoca la interpretación en ocasiones erróneas y sobretodo no guarda consistencia con las transacciones diarias y crea actividades no funcionales que consecuentemente no dan confiabilidad a los saldos de las cuentas y por consiguiente a los resultados de los estados financieros.

La costumbre en la forma de realizar determinadas tareas origina que el personal se vuelva mecánico y repetitivo en lugar de razonar y tratar de ser más eficiente con su trabajo y con los resultados de los mismos.

2.3.2 DIAGNOSTICO ESPECIFICO

A CAJA Y FONDOS

Esta cuenta integrada por fondos de caja chica para la administración y fondos rotativos para el personal del área de instalación y mantenimiento, no cuenta con una política escrita para su administración y esto da lugar a que se produzca un uso inadecuado del dinero disponible y da origen a las siguientes debilidades:

No existe un control en el destino del fondo.

No existe una política de montos a ser pagados en cada desembolso.

No existe un documento aprobado que respalde los soportes para la reposición de los fondos.

No existe requisitos claros que debe reunir cada desembolso.

A BANCOS

No existe un registro de los cheques protestados y las notas de débito recibidas.

No existe un control en cheques y partidas conciliatorias muy antiguas lo cual genera un saldo bancario irreal.

El Asistente de Contabilidad encargado del registro de bancos y conciliaciones bancarias prepara cheques y recibe directamente los estados de cuenta esto da lugar a que no existe un debido segregamiento de funciones dentro del departamento contable.

No existe una política de emisión y entrega de cheques.

No existe una revisión y aprobación de la conciliación bancaria por parte del encargado del departamento debería crearse esta función lo que permitiría detectar partidas no registradas, anomalías y errores, sobre los cuales deberá indicar las medidas correctivas en forma inmediata.

No existe un correcto desembolso de pagos ni una política de pagos a proveedores y otros.

A CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

No se realiza una segregación de lo cobrable y lo no cobrable en lo que tiene que ver con clientes de instalación, es decir no se realiza análisis de la antigüedad de la cartera lo que no permite realizar una provisión adecuada para cubrir dichas incobrabilidades.

No existen normas, ni procedimientos para las cobranzas tanto de clientes de ventas del servicio de mantenimiento, como de cobranzas de venta de clientes de equipos.

No se realiza acciones legales para la recuperación de la cartera.

La compañía carece de una política de crédito lo que da lugar que los clientes se tomen más tiempo para el pago creando una baja e ineficiente recuperación de cartera.

No existe una confirmación de saldos a través de comunicaciones para dar mayor confiabilidad a los saldos de las cuentas por cobrar.

A INVENTARIOS

La compañía carece de un banco de proveedores que debería ser un procedimiento y responsabilidad para el Jefe de Bodegas para lograr precios competitivos.

No existe un normativo sobre el levantamiento de inventarios físicos.

Existe una falta de segregación de funciones en las tareas del bodeguero, ya que el realiza las compras, recibe y despacha la mercadería, controla las existencias, y prepara reportes de consumos mensuales, por la magnitud de los datos se debería poner una función de control en uno de los miembros del departamento contable.

No existe un manual de procedimientos para las compras locales y montos de autorización de las mismas.

No existe un manual de procedimientos para las importaciones de repuestos.

La compañía no prepara un plan anual de compras estableciendo índices de rotación de inventarios.

La falta de un normativo que indique quien, que monto y que tipo de gastos esta autorizado, da origen a la inexistencia de un control efectivo de compras y gastos.

A IMPORTACIONES

No existe una función de control y aprobación para las liquidaciones de importaciones.

La compañía no establece adecuadamente ni proyecta sus importaciones de repuestos.

A LOS ACTIVOS FIJOS

Existe un proceso de activos fijos incompleto en el cual no se determina quienes autorizan la inversión, los montos involucrados y que tipo de bienes son considerados como activos o como gastos.

No se conoce quien o quienes son los custodios de los activos de la compañía.

No existe una normativa para la venta de activos fijos.

El manual de procedimientos necesita una depuración y actualización a los requerimientos actuales de la compañía.

A PROVEEDORES

No existe un manual de procedimientos para el flujo correcto de estos pagos.

A NOMINA

No existe una política clara para el manejo del personal de la compañía.

No están establecidos los procedimientos a seguir para la contratación del personal, ni quien lo realiza.

No se tiene conocimiento de las funciones de cada puesto.

No existe un manual para cada procedimiento para cumplir con cada institución gubernamental que rige y reglamenta el pago a trabajadores.

CAPITULO III

METODOLOGIA APLICADA

EL CONTROL INTERNO Y LOS SISTEMAS DE INFORMACION

3.1 CONTROL INTERNO

3.1.1 DEFINICIÓN

Es el conjunto de normas y procedimientos mediante los cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización, para supervisar y dirigir una operación o actividad determinada a niveles razonables.

Consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de una entidad pueda depender de estos elementos para cumplir con los objetivos del control interno.

3.1.2 OBJETIVO

Obtención de información correcta y segura

Protección de activos de la entidad

Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.

3.1.3 ELEMENTOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

Un plan de organización

Sistema de Autorización y Procedimiento de registro

Prácticas Sanas

Personal Apropiado

Auditoria Interna

UN PLAN DE ORGANIZACION

Que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales.

SISTEMA DE AUTORIZACION Y REGISTRO

Que sean adecuados para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, ingresos, y gastos.

PRACTICAS SANAS

Deben seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la organización.

PERSONAL APROPIADO

Da un grado de idoneidad del personal proporcional a sus responsabilidades.

AUDITORIA INTERNA

Dar una función de Auditoria y Control Interno.

OPERACIONES BASICAS

Asegurarse de que la información es válida a través de su verificación o comparación de otro.

Asegurarse de que toda la información este presentada.

Asegurarse de que los cálculos y otras operaciones rutinarias estén correctamente efectuadas.

3.1.5 CLASIFICACION

Por la Función

Control Administrativo

Control Financiero

Por la Ubicación

Control Interno

Control Externo o Independiente

Por la Acción

Control Previo

Control Concurrente

Control Posterior: Preventivo, detectivo y correctivo

PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Responsabilidad de funciones
Separación de funciones incompatibles
Distribución de funciones
Selección de personal capacitado
Pruebas continuas de exactitud
Rotación de deberes
Fianzas
Instrucciones por escrito
Control y uso de formularios
Evitar el uso de dinero en efectivo
Contabilidad por partida doble
Depósitos inmediatos e intactos
Uso del mínimo de cuentas bancarias
Uso de cuentas de control
Uso de equipo mecánico

3.1.7 CONTROL INTERNO CONTABLE

Comprenden el ambiente de control, el sistema contable, normas y principios de contabilidad, directamente relacionados a los sistemas de autorización y aprobación, segregando de aquellos que comprenden el mantenimiento de registros e informes contables, con las operaciones de custodia y control físico de los mismos.

PLAN DE ORGANIZACION

Se refiere a la división de autoridad, responsabilidades y obligaciones entre los miembros de una organización.

CONTROL INTERNO SOBRE LAS TRANSACCIONES

Lo fundamental del control contable es que ninguna persona o departamento deberá manejar los aspectos de una transacción de principio a fin.

RESPONSABILIDAD POR LOS ACTIVOS

Es la separación de la función de contabilidad de la custodia de los activos relativos.

EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES

Un plan eficaz de organización deberá mejorar la eficiencia de las operaciones.

ESTRUCTURA CONTABLE

La documentación interna adecuada

Un Plan de cuentas

Un manual de políticas y procedimientos contables

Un propósito financiero

Un adecuado segregamiento de funciones

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Incluye el plan estratégico de dirección y todos los métodos y procedimientos relativos a conseguir una eficiencia operativa y al cumplimiento de las políticas administrativas. Estos controles sustentan en el análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes sobre niveles de ejecución, programas de capacitación y controles de calidad.

La razón por la cual una compañía establece un sistema de control es para ayudarse a cumplir sus propias metas. El sistema consiste de muchas políticas y procedimientos específicos destinados a dar a la administración garantías razonables de que se cumplirán las metas u objetivos que consideran importantes para la entidad. A menudo estas políticas y procedimientos se les da el nombre de **controles** y en forma colectivo comprenden la estructura de **control interno de la entidad**.

Por lo general la administración tiene las siguientes tres preocupaciones al diseñar una estructura de control interno eficaz:

Confiabilidad de los informes financieros.

Cumplimiento con las leyes y reglamentos procedentes.

Eficiencia y eficacia de operaciones.

El estudio de la estructura de control interno del cliente y la evaluación resultante del control interno son importantes para los auditores, debido a que ellos deben lograr entender de manera suficiente la estructura de control interno para planear la auditoría

y determinar la naturaleza, programación y alcance de las pruebas que han de realizarse.

El énfasis principal que hacen los auditores es en los controles sobre tipos de operaciones y no sobre saldos en cuentas. La razón es la precisión del resultado del sistema de contabilidad (saldos en cuentas) depende en gran medida de la precisión de los insumos y procesamiento (operaciones).

Una compañía debe desarrollar una estructura de control interno que proporcione una garantía razonable, pero no absoluta, que los estados financieros se presenten con razonabilidad. Las estructuras de control interno las desarrolla la dirección después de considerar tanto los costos como los beneficios de los controles.

Una estructura de control interno no puede considerarse como totalmente eficaz, independiente del cuidado que se tenga en su diseño e instrumentación; aún cuando el personal de sistemas desarrolla un sistema ideal, su eficacia depende de la competencia y confiabilidad de la gente que la utilice.

3.2 SISTEMAS DE INFORMACION

3.2.1 DEFINICION

Un sistema de información es el conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. En un sentido amplio, un sistema de información no necesariamente incluye equipo electrónico (Hardware). Sin embargo, en la práctica se utiliza como sinónimo de “sistema de información computarizado”

3.2.2 OBJETIVO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Los objetivos básicos de un sistema de información dentro de una organización son:

Automatizar los procesos

Proporcionar información que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones.

Lograr ventajas competitivas a través de su implantación y uso.

OPERACIONES BASICAS

Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas:

Entrada

Almacenamiento

Procesamiento

Salida de información

ENTRADA

Es el proceso mediante el cual el sistema de información toma datos que requiere para procesar la información. Estas entradas pueden ser manuales o automáticas. Las manuales son aquellas que son proporcionadas por los usuarios en forma directa y las automáticas son datos o información que provienen de otros módulos.

ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es una actividad o capacidad más importante que tiene una computadora. La información suele ser almacenada en estructuras denominadas archivos o discos.

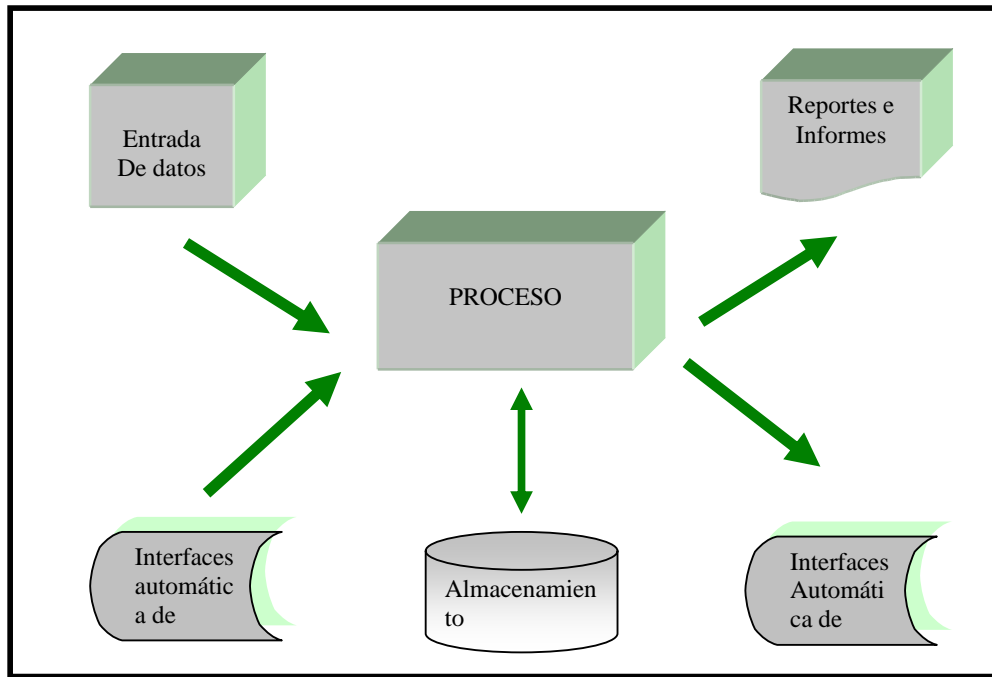
PROCESAMIENTO

Es la capacidad de los sistemas de información de efectuar cálculos. (ingresados o almacenados) Esta característica permite la transformación de datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible, entre otras cosas, que un tomador de decisiones genere una proyección financiera a partir de los datos que contiene un estado de resultados o un balance general de un año base.

SALIDA

Es la capacidad de un sistema de información para sacar la información procesada o bien datos de entrada al exterior.

Diseño conceptual de un sistema de información.

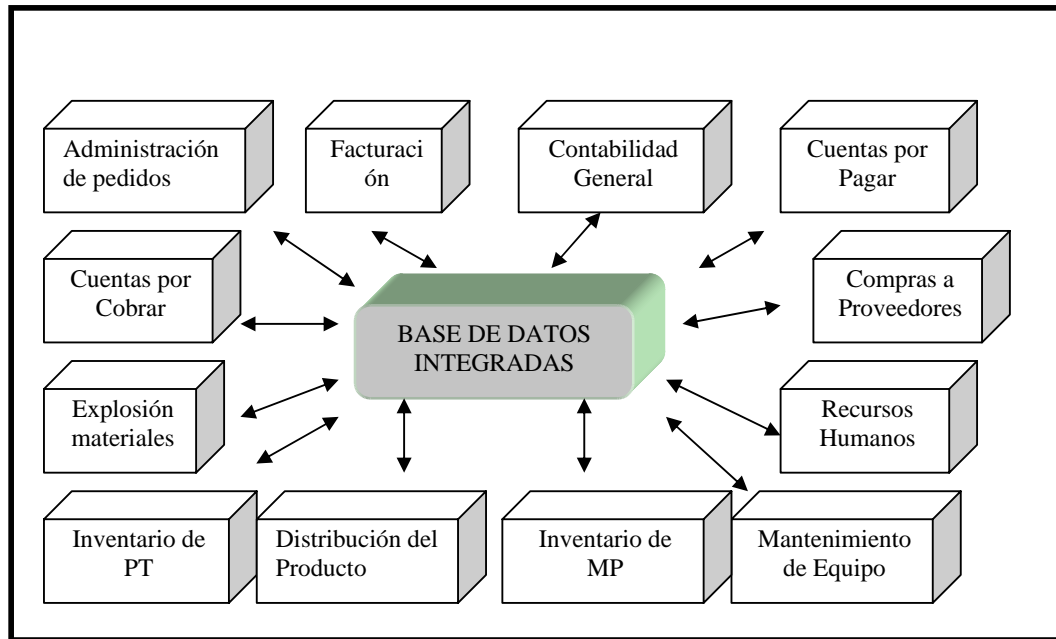


TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACION

Existen dos tipos de sistemas de información:

Sistemas de información transaccionales

Sistemas de información de apoyo a las decisiones



3.2.4 SISTEMAS DE INFORMACION TRANSACCIONALES

Los sistemas de información que logran la automatización de procesos operativos dentro de una organización son llamados sistemas transaccionales, ya que su función principal consiste en procesar las transacciones tales como pagos, cobros, pólizas, entradas, salidas, etc.

Las características principales de este sistema son:

A través de éstos suelen lograrse ahorros significativos de mano de obra, debido a que automatizan tareas operativas de la organización.

Con frecuencia son el primer tipo de sistemas de información que se implantan en las organizaciones. Se empieza apoyando las tareas a nivel operativo de la

organización para continuar con los mandos intermedios y posteriormente, con la alta administración a medida que evolucionan.

Muestran una intensa entrada y salida de información, sus cálculos y procesos suelen ser simples y poco complejos. Estos sistemas requieren mucho manejo de datos para poder realizar sus operaciones y como resultado generan también grandes volúmenes de información.

Tienen la propiedad de ser recolectores de información, la cual servirá después para apoyo de los mandos intermedios y altos.

Son fáciles de justificar ante la dirección general, ya que sus beneficios son visibles y palpables.

Son fácilmente adaptables a paquetes de aplicación que se encuentran en el mercado.

A continuación detallaremos algunos ejemplos de estos sistemas.:

Sistemas de facturación, nómina, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, bancos, inventarios, importaciones, activos fijos, contabilidad, etc.

3.2.5 SISTEMAS DE INFORMACION DE APOYO A LAS DECISIONES

Son los sistemas que sirven de apoyo para la toma de decisiones y cumplen con los objetivos, ventajas competitivas para los que fueron creados.

Entre estos están los siguientes:

Sistema para la toma de decisiones en grupo (GDSS)

Sistemas expertos de apoyo para la toma de decisiones (EDSS)

Sistemas de información para ejecutivos (EIS)

Las principales características de este sistema son:

Suelen introducirse después de haber implantado los sistemas transaccionales más relevantes de la empresa, ya que éstos constituyen su plataforma de información.

La información que generan sirve de apoyo a los mandos intermedios y a la alta administración en el proceso de toma de decisiones.

Suelen ser intensivos en cálculos y escasos en entradas y salidas de información. Así por ejemplo, un modelo de planeación financiera requiere poca información de entrada, genera poca información como resultado, pero generalmente realiza muchos cálculos durante el proceso.

No suelen ahorrar mano de obra. Debido a ello, la justificación económica para el desarrollo de estos sistemas es difícil, ya que no se conocen los ingresos del proyecto de inversión.

Suelen ser sistemas de información interactivos y amigables con altos estándares de diseño gráfico y visual, ya que están dirigidos al usuario final.

Apoyan a la toma de decisiones que, por su misma naturaleza son repetitivas y estructuradas, así como no repetitivas y no estructuradas. Por ejemplo un sistema de compras de materiales que indique cuándo debe hacerse un pedido al proveedor o un sistema de simulación de negocios que apoye la decisión de introducir un nuevo producto al mercado.

Estos sistemas pueden ser desarrollados directamente por el usuario final sin la participación operativa de los analistas y programadores del área de informática.

Este tipo de sistemas puede incluir la programación de la producción, compra de materiales, flujo de fondos, proyecciones financieras, modelos de simulación de negocios, modelos de inventarios, etc.

3.2.6 CONCLUSIONES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Los sistemas de información organizacionales han evolucionado a partir de su utilización como medio para automatizar los procesos operativos hacia fuentes de información que sirven de base para el proceso de toma de decisiones como apoyo a los niveles medio y alto para finalmente, convertirse en herramientas para obtener ventajas competitivas a través de su implantación y uso apoyando al máximo nivel la organización.

Cada día se utiliza en mayor grado la tecnología de información para apoyar y automatizar las actividades de una empresa. Es importante contar con un plan adecuado para lograr las mayores ventajas del uso de la tecnología.

CAPITULO IV

DESARROLLO

MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO – CONTABLE

DESCRIPCION DE PUESTOS DEL
AREA
ADMINISTRATIVA - CONTABLE

4.1.1 INTRODUCCION

El criterio de la organización esta basado en los principios de la administración científica moderna, en las características propias de Coheco Cía. Ltda., y en las operaciones técnicas, comerciales, financieras y contables que se desarrolla dentro de la compañía.

Un trabajo consiste en un grupo de actividades y deberes que están relacionados, en condiciones ideales, los deberes de un puesto son unidades naturales de trabajo similares y relacionadas entre sí. Es importante que estos sean claros y distintos de los deberes de otros puestos para reducir al mínimo la confusión y conflictos entre los empleados y para permitirles reconocer lo que se espera de ellos. Un puesto o cargo consiste en diferentes deberes y responsabilidades desempeñados únicamente por un empleado.

La descripción de un puesto, es una descripción escrita de éste y los tipos de tareas que incluye. El contenido de la descripción del puesto contendrá por lo menos tres partes indispensables que son: Título del puesto, una sección de identificación de autoridad y responsabilidad y una sección de funciones del puesto.

ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica es el resultado de la agrupación de actividades originadas y/o derivadas de una misma operación esto quiere decir, que existe una distribución

funcional de las mismas con el objeto de buscar la especialización de cada empleado de la compañía.

Al establecer este tipo de organización se conseguirá conocer el contenido de cada cargo así como determinar las relaciones de autoridad.

La estructura orgánica administrativa – financiera de la compañía, esta constituida por cuatro áreas, bajo el modelo de una organización lineal, cuya estructura es la siguiente:

1.- AREA de DIRECCION

Junta General de Accionistas

Presidente Ejecutivo

Gerencia General

2.- AREA de ASESORIA

Auditoria Externa

Asesoría Legal

3.- AREA de APOYO

- Administrativa & Financiera

Departamento de Sistemas

Departamento de Contabilidad

Departamento de Cobranzas e Importaciones

Servicios Internos (Mensajería Recepción y Conserjería)

4.- AREA de OPERACIÓN

Ventas

Posventas

Técnica

ORGANIGRAMAS

El organigrama muestra la estructura administrativa – financiera de Coheco Cia. Ltda., y las unidades de trabajo mediante las cuales desarrollan sus actividades las diferentes áreas funcionales.

Los beneficios que se obtiene por el uso e implementación de los organigramas son:

Delimitar los niveles de autoridad y responsabilidad que involucra a cada función o departamento.

Sirve de base para evaluar la delegación jerárquica de responsabilidades y la obtención de resultados a través de la eficiencia y necesidad de cada posición.

Sirve de base para determinar los requisitos necesarios en la contratación de personal y en la determinación de los niveles de salarios.

[Ver Anexo I \(Organigrama\)](#)

Organigrama Estructural

4.1.4 DESCRIPCION DE PUESTOS

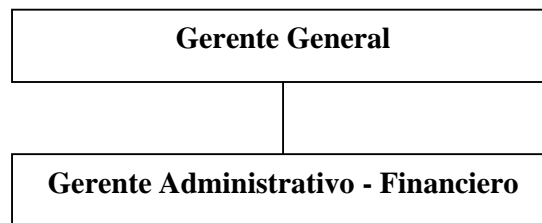
4.1.4.1 GERENTE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

AREA : Administrativa & Financiera

DEPARTAMENTO : Ninguno

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Gerente Administrativo - Financiero tendrá a su cargo la ejecución de las funciones asignadas a su cargo y rendirá cuenta al Gerente General por el cumplimiento de las responsabilidades y por el uso de la autoridad.



AUTORIDAD

El Gerente Administrativo - Financiero depende y reporta directamente al Gerente General y posee el mando directo sobre el personal de la división.

RESPONSABILIDAD

El Gerente Administrativo - Financiero es responsable ante el Gerente General por los resultados obtenidos en la gestión técnica y administrativa de las actividades de la división y por efectos del uso de la autoridad delegada.

FUNCIONES

Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas – financieras de la compañía, asegurando el correcto funcionamiento de los sistemas de conformidad con las normas legales y técnicas.

Establecer procedimientos específicos de control interno para el desarrollo de los procesos administrativos financieros y supervisar el cumplimiento de los mismos.

Asesora al Gerente General y Gerentes divisionales en adopción de políticas en aspectos económicos, financieros, planes y programas de ventas.

Supervisar el desarrollo del trabajo de las unidades que están directamente bajo su responsabilidad.

Supervisar la aplicación de disposiciones legales, tributarias, laborales, de seguridad social, para su correcto interpretación y aplicación.

Formular y proponer la política de endeudamiento interno y externo.

Elaboración y control de propuestas de operaciones de inversiones.

Coordinar que se cumpla con los procedimientos adicionales que dicte la Gerencia para la mejor ejecución de las funciones asignadas.

Analizar los egresos de la compañía, estableciendo prioridades a fin de optimizar el manejo del flujo del dinero capaz de beneficiar a la compañía.

Coordinar con bancos e instituciones financieras los créditos a fin de obtener mejores tasas del mercado.

Mantener reuniones mensuales con el Jefe Contador General a fin de involucrarlo en las novedades que se presentaren, evaluar y solucionar problemas.

Asesorar oportunamente al Gerente General en temas relacionados a la actividad financiera.

Elaborar informes de las actividades financieras realizadas por la compañía, remitiéndolos al Gerente General para su presentación al Directorio.

Controlar y analizar ingresos de flujo de caja, notas de débito, notas de Crédito, liquidaciones bancarias, inversiones y operaciones en moneda extranjera.

Revisar y aprobar el flujo de contratos mensual emitido por el Jefe de Cobranzas e Importaciones.

Revisar y controlar los rendimientos bancarios para buscar mejores alternativas que propendan a una mayor rentabilidad de la compañía.

Coordinar todas las necesidades de los gastos corrientes e inversiones en activos fijos de las diferentes áreas de acuerdo al flujo general para entablar gastos de acuerdo a lo presupuestado.

Asesorar sobre materia tributaria, legal, y/o otros a las diferentes áreas de la compañía.

Analizar los Estados Financieros mensuales verificando el comportamiento de variación con los presupuestados.

Analizar, verificar y evaluar la información receptada de las áreas Técnica, Ventas y Posventas.

Diseñar, revisar y aprobar formatos para los diferentes reportes de información.

Coordinar directamente con el Jefe de Sistemas en las nuevas programaciones para los diferentes departamentos de la compañía.

Coordinar, revisar y aprobar la elaboración del Plan Operativo, Presupuesto Maestro, y Memorias de Gestión para emitirlos a la Gerencia General.

Reformar periódicamente el presupuesto maestro de acuerdo a la coyuntura económica para equilibrar resultados.

Coordinar con el Jefe Contador General el estudio de las variaciones registradas en el presupuesto Maestro para detectar causas y efectos y proporcionar soluciones que propicien el mejoramiento continuo de las áreas involucradas.

Firmar y autorizar cheques, débitos bancarios, permisos de importación etc., en ausencia del Gerente General hasta un monto de USD 20.000 por transacción.

Realizar las entrevistas, pruebas, selección, y contratación del personal necesario para el área administrativa – financiera.

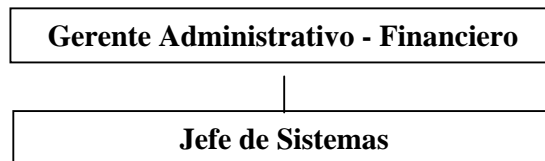
4.1.4.2 JEE DE SISTEMAS

AREA : Administrativa & Financiera

DEPARTAMENTO : Sistemas

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Jefe de Sistemas tendrá a su cargo la ejecución de las funciones asignadas al departamento de Sistemas, y rendirá cuenta al Gerente Administrativo - Financiero por el cumplimiento de las responsabilidades y por el uso de la autoridad.



AUTORIDAD

El Jefe de Sistemas depende y reporta directamente al Gerente Administrativo - Financiero.

RESPONSABILIDAD

El Jefe de Sistemas es responsable ante el Gerente Administrativo - Financiero por la organización, diseño, mantenimiento y funcionamiento de los sistemas adecuándolos a las necesidades de la compañía.

FUNCIONES

Planificar y supervisar la ejecución de las actividades de sistemas realizados de acuerdo a los principios y procedimientos establecidos por la compañía.

Dar soporte y asesoría a todos los usuarios de las diferentes áreas de la compañía y otorgar el tratamiento de información en sistemas.

Establecer horarios de mantenimiento y limpieza de los equipos de computación.

Administración de la red y capacitación a los usuarios para el uso de la misma.

Análisis para adquisición de hardware y software.

Análisis, desarrollo e implementación de sistemas de Información: Contabilidad, Rol de Pagos, MegaNegocio.

Diseño de un plan de contingencias.

Asesorar en los reportes y cambios realizados en la red.

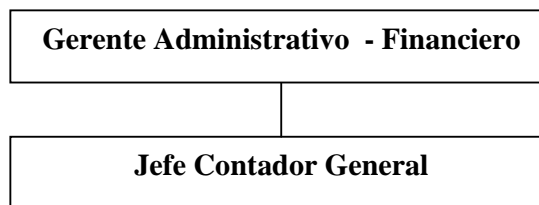
4.1.4.3 JEFE CONTADOR GENERAL

AREA : Administrativa & Financiera

DEPARTAMENTO : Contabilidad

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Jefe Contador General tendrá a su cargo la ejecución de las funciones asignadas al departamento de Contabilidad, y rendirá cuenta al Gerente Administrativo - Financiero por el cumplimiento de las responsabilidades y por el uso de la autoridad.



AUTORIDAD

El Jefe Contador General depende y reporta directamente al Gerente Administrativo - Financiero y posee mando directo sobre el personal del departamento.

RESPONSABILIDAD

El Jefe Contador General es responsable ante el Gerente Administrativo - Financiero por organizar, diseñar y mantener actualizado el sistema de Contabilidad General adecuándole a las necesidades de la compañía.

FUNCIONES

Planificar y supervisar la ejecución de las actividades contables realizadas por el personal de la división de acuerdo a los principios contables de general aceptación, normas y procedimientos establecidos por la compañía.

Designar y controlar los trabajos a realizarse en la división contable, coordinando con áreas involucradas para otorgar su tratamiento contable.

Preparar el plan mensual de cierre contable, coordinando con el departamento de sistemas para su emisión.

Asesorar a la Gerencia Administrativa - Financiera y Gerencia General en la determinación de políticas contables, actualizando y modificando procedimientos para mejorar los controles y el establecimiento de los estados financieros de la compañía.

Revisar y controlar la documentación que se entrega anualmente a la Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas, Instituto de Estadísticas y Censos, Ministerio de Trabajo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Elaborar declaraciones anuales de las obligaciones tributarias y contribuciones a la Superintendencia de Compañías.

Mantener y revisar periódicamente las disposiciones legales adicionales a las leyes vigentes y que tengan relación con aspectos laborales, tributarios, mercantiles y de seguridad social.

Supervisar las conciliaciones bancarias en el sistema de contabilidad realizadas por el asistente de contabilidad 1.

Coordinar diariamente con el Gerente Administrativo - Financiero programas del área de acuerdo a las políticas de procedimientos establecidos para la compañía.

Dirigir, analizar la elaboración de los estados financieros para su posterior aprobación, remitiéndolos a la Gerencia Administrativa – Financiera.

Elaborar el flujo de caja mensual, remitiéndolo a la Gerencia Administrativa - Financiera.

Asignar y verificar los depósitos efectuados en los diferentes bancos para su registro de acuerdo a la necesidades de la compañía.

Revisar la elaboración de comprobantes de egresos, cheques, retenciones y contabilización del mismo para remitirlos a la Gerencia Administrativa - Financiera.

Coordinar diariamente con el Gerente Administrativo - Financiero la disponibilidad de efectivo y control de gastos.

Revisar estados financieros, balances de comprobación y mayores generales.

Revisar declaraciones mensuales de Impuesto al Valor Agregado, retenciones del Impuesto al Valor Agregado y retenciones en la fuente.

Verificar y controlar la información ingresada en el COA (Confrontación de Operaciones Autodeclaradas) , de acuerdo al reporte emitido por el programa.

Aprobar todo desembolso de pagos a proveedores locales y del exterior, pago de aduanas, pago de impuestos, pago de beneficios sociales y otros acreedores de acuerdo al reporte de vencimiento y documentación de soporte.

Controlar y verificar el correcto registro de las provisiones sociales, activos fijos y su respectiva depreciación, registro de costos de materiales de instalación, costos de importación, costo de mano de obra de instalación.

Aprobar la emisión de los roles de pago mensuales y controlar las liquidaciones de personal.

Revisión de planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Verificar el cumplimiento operativo y funcional de las políticas referentes a: activos fijos, toma de inventarios, caja chica, pago o entrega de cheques, cheques protestados, compras, cobros y nómina.

Revisar y verificar las liquidaciones de costos de importación.

Supervisar la gestión de recuperación de cartera a cargo del Jefe de Cobranzas e Importaciones.

Controlar el correcto aseguramiento de los bienes de la empresa.

Control el informe mensual de cobranzas y la correcta contabilización de los ingresos diarios.

Revisar mensualmente los consumos de materiales de bodega de los diferentes equipos que se encuentren en instalación y mantenimiento en conjunto con el Gerente Técnico.

Control el correcto ingreso, egresos, transferencias y devoluciones de los materiales a la bodega con su respectiva firma de autorización para cada movimiento.

Realizar la verificación de stock de materiales de la bodega al 30 de cada mes y verificar la realización con un muestreo de 10 items al azar.

Realizar el cierre de mes de la facturación de la venta del servicio de mantenimiento y venta de repuestos.

Realizar mensualmente el arqueo de cheques protestados y aprobarlos.

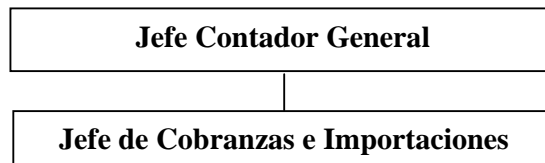
4.1.4.4 JEFE DE COBRANZAS E IMPORTACIONES

AREA : Administrativa & Financiera

DEPARTAMENTO : Contabilidad

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Jefe de Importaciones tendrá a su cargo la ejecución de las funciones asignadas al cargo y rendirá cuentas al Jefe Contador General por el cumplimiento y por el uso de autoridad.



AUTORIDAD

El Jefe de Cobranzas e Importaciones depende y reporta directamente al Jefe Contador General y no supervisa puesto alguno.

RESPONSABILIDAD

El Jefe de Cobranzas e Importaciones es responsable del manejo de todo el proceso de importaciones de la compañía y del control y cumplimiento de las cobranzas según las cláusulas de los contratos de venta de equipos.

FUNCIONES –COBRANZAS

Gestionar la recuperación de la cartera de acuerdo a las políticas y procedimientos de cobro de la compañía.

Receptar reportes, cheques, garantías bancarias, pagarés, pólizas y demás documentación que ampare el pago de contratos de venta de equipos, efectuando el seguimiento respectivo para la cancelación de facturas o pagos anticipados, mediante la elaboración recibos o facturas según sea el caso.

Elaborar un informe mensual de las cobranzas realizadas remitiéndolo al Jefe Contador General.

Ingresar al módulo o subsistema de contratos, los cobros realizados de acuerdo al contrato de venta y contabilizarlos en el sistema de contabilidad.

Receptar y emitir faxes, llamadas telefónicas, memos, cartas y atiende las visitas de clientes para verificar los saldos pendientes, atender reclamos en lo que tiene que ver con pólizas de seguros.

Revisar mensualmente el flujo de contratos y remitirlos al Gerente Administrativo – Financiero.

Coordinar diariamente con el Mensajero – Recaudador el envío de estados de cuenta, facturas, comunicaciones, cobros de cheques de los clientes de venta de equipo.

Asesorar en el archivo al Mensajero – Recaudador y controlar la documentación del departamento.

Realizar otras actividades relacionadas con su puesto de trabajo determinadas por el Jefe Contador General.

FUNCIONES –IMPORTACIONES

Elaborar y controlar el proceso de importación de equipos y repuestos a través de un seguimiento a los calendarios de embarque y entrega de los mismos.

Negociar el costo de los fletes marítimos con compañías navieras del país que beneficien a la compañía cuando la negociación es en términos FOB.

Solicitar desembolsos o pagos a proveedores locales y del exterior vía memorandos con las respectivas facturas adjuntas al departamento contable.

Revisar la documentación de la mercadería que están en aduana, para la entrega al agente afianzado y el seguimiento hasta que ingrese a la bodega respectiva.

Revisar documentación de pedidos, facturas por pagar a proveedores, y comunicaciones internas y externas.

Realizar la liquidación de costos de las importaciones de mercaderías remitiéndolos al Jefe Contador General para su respectiva aprobación.

Solicitar pólizas de seguros, endosos, inspecciones, realizar la apertura de cartas de crédito.

Clasificar y ubicar las partidas arancelarias para los productos a importarse.

Ingresar la información al módulo o subsistema de importaciones.

Asesorar en el archivo al Mensajero – Recaudador y controlar la documentación del departamento.

Elaborar correspondencia tanto interna como externa (costos de importación, notas de pedido, documentos único de importación, declaración de valores aduaneros, solicitudes de cheques, memos, cartas, fax, informes, etc.)

Realizar otras actividades relacionadas con su puesto de trabajo, determinadas por el Jefe Contador General.

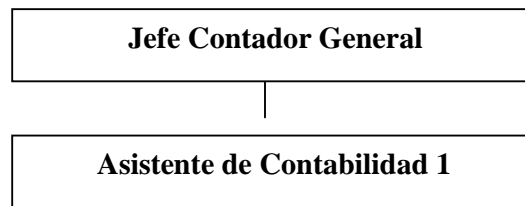
4.1.4.5 ASISTENTE DE CONTABILIDAD 1

AREA : Administrativa & Financiera

DEPARTAMENTO : Contabilidad

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Asistente de Contabilidad 1, tendrá a su cargo las labores propias de contabilidad y se remitirá directamente al Jefe Contador General por el cumplimiento de sus labores.



AUTORIDAD

El Asistente de Contabilidad 1 depende y reporta directamente al Jefe Contador General y no supervisa puesto alguno.

RESPONSABILIDAD

El Asistente de Contabilidad 1 es responsable ante el Jefe Contador General por la ejecución de las funciones del cargo.

FUNCIONES

Codificar y elaborar los roles de pagos mensuales y entregar para revisión y aprobación al Jefe Contador General.

Calcular de liquidaciones de haberes, remuneraciones adicionales, vacaciones, bonos y otros y entregar para su revisión y aprobación al Jefe Contador General.

Calcular y elaborar de las planillas de aportes al IESS y planillas de Fondos de Reserva y entregar para su revisión y aprobación al Jefe Contador General.

Elaboración de avisos de entrada/salida, contratos de trabajo, avisos de enfermedad, avisos de accidentes de trabajo, avisos de maternidad, solicitudes para préstamos quirografarios y otros trámites relacionados con el personal de la compañía.

Controlar que se encuentren todos los documentos necesarios en cada archivo de los empleados de la compañía según la política de nómina.

Elaborar las quincenas, liquidación de vacaciones y liquidación al personal y entregar para su revisión y aprobación al Jefe Contador General.

Solicitar desembolsos para pagos de nómina, proveedores de nómina, y sueldos servicios generales y otros al Jefe Contador General.

Realiza facturación de la venta del servicio de mantenimiento mensualmente a nivel nacional de acuerdo al reporte emitido por el área de Posventas.

Contabiliza mensualmente las notas de crédito y débito realizado por los clientes de la venta del servicio de mantenimiento.

Emite y compara la impresión del listado de cierre de cartera vencida mensual, y por vencer de los clientes de venta de mantenimiento con los datos del sistema de contabilidad para realizar revisión y remitirlo un informe al Jefe Contador General de la situación de la cartera.

Ingresar la información solicitada por el Servicio de Rentas Internas, al programa COA (confrontación de operaciones autodeclaradas)

Elaborar las declaraciones de Impuesto al Valor Agregado IVA , de retención en la fuente, retención del Impuesto al Valor Agregado IVA, con sus respectivos respaldos contables.

Elaborar la información trimestral solicitada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

Una de las funciones es ser el custodio del fondo de Caja Chica en la ciudad de Guayaquil.

Realizar la toma de los inventarios físicos de acuerdo al procedimiento estipulado por la compañía.

Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente y remitirlas para su revisión y aprobación al Jefe Contador General.

Realizar otras actividades relacionadas con su puesto de trabajo determinadas por el Jefe Contador General.

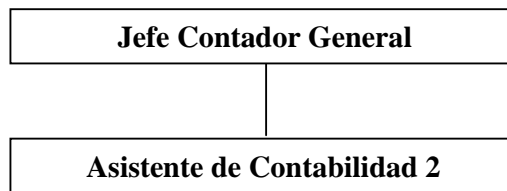
4.1.4.6 ASISTENTE DE CONTABILIDAD 2

AREA : Administrativa & Financiera

DEPARTAMENTO : Contabilidad

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Asistente de Contabilidad 2 tendrá a su cargo las labores propias de Contabilidad y rendirá cuentas directamente al Jefe Contador General.



AUTORIDAD

El Asistente de Contabilidad 2 depende y reporta directamente al Jefe Contador General y no supervisa puesto alguno.

RESPONSABILIDAD

El Asistente de Contabilidad 2 es responsable ante el Jefe Contador General por la ejecución de sus funciones.

FUNCIONES

Emitir y atender llamadas telefónicas y faxes referentes al área.

Realizar los egresos de pagos de nómina, pagos de planillas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de acuerdo a las solicitudes de desembolso aprobadas por el Jefe Contador General.

Realizar los egresos, notas de débito de cheques de proveedores locales y del exterior según autorice el Jefe Contador General en el reporte de desembolso de proveedores.

Codificar y realizar registro de diarios de las compra de materiales de bodega, suministros de oficina y otros, registrándolo en el sistema de contabilidad y en el módulo de proveedores.

Codificar e ingresar al sistema comprobantes de egresos y pagos varios de la oficina de Cuenca aprobados previamente por el Jefe Contador General.

Revisar y analizar el reporte semanal de proveedores y asesorarles indicándoles las posibles fechas de pago.

Efectuar la reposición de Caja Chica, ordenando los vales y gastos, previamente aprobados y revisados por el Jefe Contador General.

Será el custodio del fondo de Caja Chica en la ciudad de Quito.

Realizar pagos de proveedores y a personal de acuerdo a los procedimientos y horarios establecidos.

Realiza asientos de ingresos diarios de la venta de mantenimiento y realiza el depósito respectivo.

Llevar un registro diarios de toda la documentación enviada por el área de Mensajería, controlando su cumplimiento y remitiéndolo al Jefe Contador General para su aprobación.

Mantener debidamente actualizada, organizada y archivada toda la documentación relacionada con el área.

Realizar la toma de los inventarios físicos de acuerdo al procedimiento estipulado por la compañía.

Realizar otras actividades relacionadas con su puesto de trabajo determinadas por el Jefe Contador General.

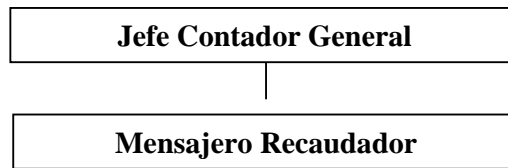
4.1.4.7 MENSAJERO - RECAUDADOR

AREA : Administrativa & Financiera

DEPARTAMENTO : Contabilidad

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Mensajero - Recaudador tendrá a su cargo la ejecución de las funciones asignadas a su cargo y rendirá cuentas al Jefe Contador General y /o al Gerente Administrativo – Financiero por el cumplimiento y por el uso de la autoridad que se le asigne.



AUTORIDAD

El Mensajero Recaudador depende y reporta directamente al Jefe Contador General y no supervisa puesto alguno.

RESPONSABILIDAD

El Mensajero Recaudador es responsable ante el Jefe Contador General por el cumplimiento correcto de sus funciones asignadas.

FUNCIONES

Realizar la entrega cartas, comunicaciones, y correspondencia de todas las áreas de la empresa.

Presentar los documentos únicos de importación a los departamentos de comercio exterior de entidades bancarias para su aprobación y lo remite al encargado de importaciones.

Retirar cargas pequeñas enviadas por los proveedores del exterior, de acuerdo a los pedidos efectuados por el departamento de importaciones.

Efectuar la cancelación de planillas de energía eléctrica, agua potable, fletes aéreos, planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, pago de impuestos en el Servicio de Rentas Internas.

Realizar el retiro de cheques protestados, chequeras, estados de cuenta, certificación de cheques, certificación comprobantes de transferencia al exterior, certificados de inversión, depósitos de los diferentes bancos.

Tramitar los certificados con las entidades gubernamentales, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Superintendencia de Compañías, Contraloría General del Estado.

Tramitar la certificación de contratos, actas de finiquito, avisos de salida, avisos de entrada, etc.

Realizar las cobranzas respectivas de los contratos de venta de equipos coordinando con el Jefe de Cobranzas e Importaciones.

Realizar retiros de documentación de los proveedores de diferentes áreas.

Apoyar en la realización del archivo de información al departamento de cobranzas e importaciones.

Realizar otras actividades relacionadas con su puesto de trabajo determinadas por el Jefe Contador General y/o Asistente de Contabilidad.

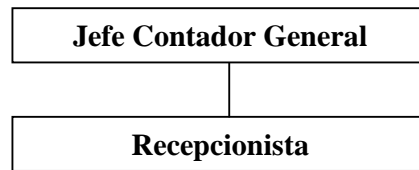
4.1.4.8 RECEPCIONISTA

AREA : Administrativa & Financiera

DEPARTAMENTO : Contabilidad

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Recepcionista tendrá a su cargo la ejecución de las funciones asignadas a su cargo y rendirá cuentas al Jefe Contador General y/o Gerente Administrativo – Financiero por el cumplimiento y por el uso de la autoridad que se le asigne.



AUTORIDAD

La Recepcionista depende y reporta directamente al Jefe Contador General y no supervisa puesto alguno.

RESPONSABILIDAD

La Recepcionista es responsable ante el Jefe Contador General por el cumplimiento correcto de sus funciones asignadas.

FUNCIONES

Control de ingreso y salida de la correspondencia local y del exterior

Organizar y coordinar la correcta distribución de la correspondencia y demás labores diarias del Mensajero – Recaudador con el Asistente de Contabilidad 2 en la ciudad de Quito y con el Asistente 1 en la ciudad de Guayaquil.

Atención de la central telefónica y central de radios.

Atención directa los clientes del área de posventas.

Realizar llamadas a celulares desde la base de celular y llevar un control de las mismas.

Controlar el ingreso del personal de limpieza de las oficinas en la ciudad de Quito.

Realizar otras actividades relacionadas con su puesto de trabajo determinadas por el Jefe Contador General y/o Asistente de Contabilidad.

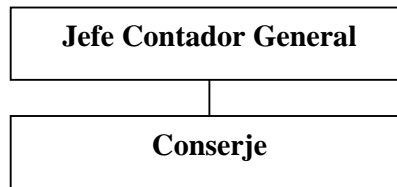
4.1.4.9 CONSERJE

AREA : Administrativa & Financiera

DEPARTAMENTO : Contabilidad

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Conserje tendrá a su cargo la ejecución de las funciones asignadas a su cargo y rendirá cuentas al Jefe Contador General y/o al Gerente Administrativo – Financiero por el cumplimiento y por el uso de la autoridad que se le asigne.



AUTORIDAD

El Conserje depende y reporta directamente al Jefe Contador General y no supervisa puesto alguno.

RESPONSABILIDAD

El Conserje es responsable ante el Jefe Contador General por el cumplimiento correcto de sus funciones asignadas.

FUNCIONES

Realizar mantenimiento y limpieza de las cafeterías que se encuentren en las instalaciones de la compañía.

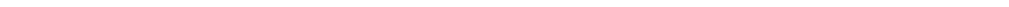
Brindar el servicio de cafetería al personal de la compañía y a sus visitantes.

Dar apoyo al personal de la empresa en actividades de orden social.

Revisar y llevar un control de consumo de víveres de la cafetería.

Llevar un control de los útiles de aseo que son consumidos en la compañía.

DESCRIPCION DEL PLAN DE CUENTAS



4.2.1 INTRODUCCION

El plan de cuentas tiene como finalidad establecer la política contable organizativa y de información de Coheco Cia. Ltda. El plan de cuentas es la relación de todas las cuentas, consideradas en el sistema contable, que permitirán el procedimiento y contabilización de las transacciones y proveerá de datos necesarios para la confección de los asientos de contabilidad.

4.2.2 OBJETIVO GENERAL

Constituye el armazón básico de las cuentas y procedimientos así como la política contable de Coheco Cia. Ltda. en la cual deben apoyarse los informes financieros de esta compañía que han de ser confeccionados para la gerencia, el directorio y aquellas organizaciones externas que lo requieran.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

En adición a los objetivos generales del plan de cuentas a continuación se detalla una serie de objetivos específicos, que se deben lograr como consecuencia de su utilización y entendimiento adecuado:

Brindar una fuente de información cabal en cuanto a las actividades de la compañía.

Propender a institucionalizar y hacer efectivos los procedimientos y normas contables.

Evitar las discusiones y mal entendidos sobre los temas susceptibles de entrar en conflictos.

Asegurar la continuidad y coherencia de las actividades a través del tiempo, ya que los procesos son definidos por el manual y no por las personas que los ejecuta.

Uniformizar la tecnología del trabajo administrativo - contable.

Entrenar y capacitar a los empleados del área contable – administrativa.

Aumentar la eficiencia en la racionalización de los procedimientos.

Propender a la utilización y reducción del tiempo inactivo.

Brindar una guía en el trabajo y un elemento indispensable de consulta.

Incentivar la moral del personal, ya que al ubicarle dentro de la actividad total verá como contribuye a los objetivos de la compañía.

Propender a ejercer un control efectivo, ya que al existir instrucciones se puede circunscribir al control que actúa solamente ante los procesos que salen de la rutina normal, al establecer claramente lo que se debe hacer.

Establecer una mayor y mejor predisposición por parte del personal a asumir sus responsabilidades.

4.2.4 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
1101	CAJA Y FONDOS
110101	Cajas
110102	Fondos
1102	BANCOS
110201	Bancos Nacionales y Extranjeros
1103	INVERSIONES TEMPORALES
110301	Inversiones Financieras Temporales
1104	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
110401	Clientes Proyectos Liquidados Ascensores
110402	Clientes Proyectos Liquidados Escaleras
110403	Clientes Servicio Mantenimiento Ascensores
110404	Clientes Servicio Mantenimiento Escaleras
110405	Documentos y Cuentas por Cobrar a Terceros
110406	Documentos y Cuentas por Cobrar a Empleados
1105	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES
110501	Provisión Cuentas Incobrables
1106	INVENTARIO
110601	Materiales, Suministros y Repuestos
1107	INSTALACIONES EN PROCESO
110701	Anticipos a Fábrica

110702	Equipos en Instalación
110703	Costos Varios de Instalación
1108	PAGOS ANTICIPADOS
110801	Impuestos
12	ACTIVO FIJO
1201	ACTIVOS NO DEPRECIABLES
120101	Construcciones en curso
120102	Terrenos
1202	ACTIVOS DEPRECIABLES
120201	Costo del Activo Fijo
120202	Depreciación del Activo Fijo
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
2101	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR
210101	Proveedores
210102	Trabajadores
210103	Entidades del Gobierno
210104	Instituciones Financieras
210105	Casa Matriz
210106	Terceros
210107	Socios
2102	ANTICIPO CLIENTES
210201	Anticipo Clientes Venta Ascensores
210202	Anticipo Clientes Venta Escaleras

22	PASIVO A LARGO PLAZO
2201	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR
220101	Documentos por Pagar a Largo Plazo
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL
3101	CAPITAL
310101	Capital Social
32	RESERVAS
3201	RESERVAS
320101	Reserva Legal
33	RESERVA DE CAPITAL
3301	RESERVA DE CAPITAL
330101	Reserva por revalorización patrimonial
330102	Reexpresión Monetaria
34	RESULTADOS
3401	RESULTADOS
340101	Resultados Acumulados
4	INGRESOS
41	INGRESOS NETOS
4101	INGRESOS POR VENTA E INSTALACION DE EQUIPOS
410101	Ingresos por Venta e Instalación Ascensores

410102	Ingresos por Venta e Instalación Escaleras
4102	INGRESOS POR SERVICIO MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
410201	Ingresos por Servicio Mantenimiento Ascensores
410202	Ingresos por Servicio Mantenimiento Escaleras
4103	INGRESOS POR VENTA DE REPUESTOS
410301	Ingresos por Venta de Repuestos Ascensores
410302	Ingresos por Venta de Repuestos Escaleras
5	COSTOS
51	COSTO DE VENTA
5101	COSTO POR VENTA E INSTALACION EQUIPOS
510101	Costo por Venta e Instalación Ascensores
510102	Costo por Venta e Instalación Escaleras
5102	COSTO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO EQUIPOS
510201	Costo Servicio Mantenimiento Ascensores
510202	Costo Servicio Mantenimiento Escaleras
510203	Costo Servicio Mantenimiento Mano de Obra
6	GASTOS
61	GASTOS GENERALES
6101	GASTOS DE VENTAS Y ADMINISTRACION
610101	Gastos de Ventas
610102	Gastos de Administración
6102	GASTOS FINANCIEROS

610201	Gastos Financieros
6103	GASTOS E INGRESOS NO OPERACIONALES
610301	Gastos no Operacionales
610302	Ingresos no Operacionales

DESCRIPCION DE LAS CUENTAS

11	ACTIVO CORRIENTE
1101	CAJA Y FONDOS
110101-110102	CAJA Y FONDOS
OBJETO	Contabilizar, controlar y registrar los fondos disponibles en caja recibidos de cobranzas que a la fecha del cierre del ejercicio no fueron depositados en bancos y el valor determinado por la compañía para la atención de gastos menudos y urgentes en efectivo.
DEBITOS	Son generados por los ingresos de caja recibidos de cobranzas a clientes que a la fecha de balance no depositados en los bancos; y por las asignaciones o aumentos de fondos fijos.
CREDITOS	Se acredita por los desembolsos de las cuentas bancarias y por las disminuciones de fondos fijos.
SALDO	DEUDOR. Representa la cantidad de dinero asignada para el uso de desembolsos en efectivo, respaldada con dinero o con comprobantes de pagos efectuados.
	ACREEDOR No debe existir
1102	BANCOS
110201	BANCOS NACIONALES Y EXTRANJEROS

OBJETO	Contabilizar, controlar y registrar los fondos disponibles en bancos recibidos de cobranzas que a la fecha del cierre del ejercicio fueron depositados en la cuentas corrientes bancarias.
DEBITOS	Son generados por los ingresos recibidos de cobranzas a clientes de ventas, posventas y otros y notas de crédito emitidas por las instituciones financieras.
CREDITOS	Se acredita por los desembolsos o egresos de las cuentas bancarias y por las notas de débito realizadas por los bancos .
SALDO	<p>DEUDOR. Representa la cantidad de dinero de libre disposición que se hallen en las cuentas bancarias de la compañía.</p> <p>ACREEDOR Indica el valor de los sobregiros en bancos que para efectos de presentación de los Estados Financieros deberán presentarse en el pasivo corriente.</p>

1103 INVERSIONES TEMPORALES

110301 INVERSIONES TEMPORALES

OBJETO	Contabilizar y controlar las colocaciones de fondos en bonos, cédulas hipotecarias y títulos valores diversos, efectuados de acuerdo con la política financiera de la compañía.
DEBITOS	Se debita esta cuenta por las adquisiciones realizadas. El valor a considerarse estará dado por precio de compra del título.
CREDITOS	Se acredita esta cuenta al realizarse la venta del título valor.

SALDO DEUDOR Indica los montos invertidos en bonos, cédulas hipotecarias y títulos valuados a su costo de adquisición.

ACREEDOR No debe existir

1104 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

110401 - 110402 CLIENTES PROYECTOS LIQUIDADOS ASCENSORES Y ESCALERAS

OBJETO Contabilizar y registrar las facturas emitidas y pendientes de cobro, producidas por la venta de equipos ascensores y escaleras de Quito, Guayaquil y Cuenca

DEBITOS Los débitos son generados por los valores pendientes de cobro de acuerdo al contrato de compra venta y emisión de la factura correspondiente del equipo.

CREDITOS Se efectúan al realizar las cobranzas de facturas de venta de equipo.

SALDO DEUDOR Indica los valores pendientes de cobro por venta de equipos de acuerdo al contrato.

ACREEDOR No debe existir

110403 - 110404 CLIENTES SERVICIO DE MANTENIMIENTO ASCENSORES Y ESCALERAS

OBJETO Contabilizar y registrar las facturas emitidas y pendientes de cobro, producidas por la venta del servicio de mantenimiento y de repuestos para ascensores y escaleras.

DEBITOS Los débitos son generados por los valores correspondientes a la emisión de facturas por repuestos vendidos y/o servicios prestados.

CREDITOS Se efectúan al realizar las cobranzas de facturas servicio de mantenimiento, venta de repuestos.

SALDO **DEUDOR** Indica los valores pendientes de cobro por venta del servicio de mantenimiento y repuestos.

ACREEDOR No debe existir

110405 CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS

OBJETO Contabilizar los derechos por cobrar a terceros derivados de operaciones distintas a las ventas y prestación de servicios.

DEBITOS Se debita por los valores de los derechos por cobrar a terceros por operaciones que no son propias del giro del negocio, tales como depósitos en garantía, valores en custodia, etc.

CREDITOS Se acredita por el valor de las cobranzas efectuadas

SALDO **DEUDOR** Representa el valor de los derechos de cobro a terceros derivados de operaciones distintas a la del giro del negocio.

ACREEDOR No debe existir

110406**CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS**

OBJETO Contabilizar y controlar los préstamos y/o adelantos otorgados a los empleados de la compañía.

DEBITOS Se debita por los préstamos y/o adelantos otorgados a los empleados de la Compañía.

CREDITOS Los abonos se efectúan cuando los empleados realizan amortizaciones o reembolsos de los préstamos y/o anticipos concedidos ya sea por descuentos en nóminas o reembolsos en efectivo.

SALDO **DEUDOR** Representa la cantidad adeudada a la empresa por los empleados por los préstamos y/o adelantos recibidos.

ACREEDOR No debe existir

1105**PROVISION CUENTAS INCOBRABLES****110501****PROVISION CUENTAS INCOBRABLES**

OBJETO Contabilizar las cuentas de dudosa recuperabilidad existentes en la cartera de clientes.

DEBITOS Se debita por las provisiones efectuadas a los saldos de aquellos clientes que presentan dificultades en las gestiones de cobro.

CREDITOS Se acredita para dar de baja las provisiones realizada luego de haber agotado los esfuerzos necesarios para recuperar los valores adeudados.

SALDO DEUDOR No debe existir
ACREEDOR Representa el valor de las provisiones efectuadas a los saldos de aquellos clientes que representan dificultades de cobro.

1106 INVENTARIOS

110601 MATERIALES, SUMINISTROS Y REPUESTOS

OBJETO Contabilizar y registrar el valor de los repuestos disponibles para la venta y para el uso en el servicio de mantenimiento a su costo.

DEBITOS Se debita esta cuenta por el costo de los repuestos disponibles para la venta y uso para el servicio de mantenimiento a su costo.

CREDITOS Se acredita esta cuenta por el costo de los repuestos vendidos; por el costo de los repuestos utilizados en el servicio de mantenimiento e instalación a los clientes y por el costo de las mermas y ajustes

SALDO DEUDOR Indica el costo total de las existencias de repuestos valuados al costo de adquisición y sustentadas por los registros de inventario.

ACREEDOR No debe existir

1107 INSTALACIONES EN PROCESO

110701 ANTICIPOS A FABRICA

OBJETO Contabilizar y registrar el valor pagado mediante Giro a nuestro proveedor del exterior y/o fábrica por el costo de los equipos vendidos a los diferentes clientes, estos pagos pueden ser a Mitsubishi Corporation, Japón, Melco Colombia y Melco México.

DEBITOS Por las facturas de los proveedores correspondientes a la compra de del equipo.

CREDITOS Por la liquidación de los costos totales de la venta e instalación del equipo.

SALDO **DEUDOR** Representa el costos de adquisición de los equipos vendidos.

ACREEDOR No debe existir.

110702 EQUIPOS EN INSTALACION

OBJETO Contabilizar y registrar los valores pagados por nacionalización de equipos, seguros, fletes, materiales y costo de mano de obra en la instalación de los equipos vendidos.

DEBITOS Por las facturas de los proveedores, gastos de importación costos de materiales y mano de obra utilizados en la instalación. En el caso de intereses y comisiones bancarias incurridos por la refinanciación de cartas de crédito por importaciones, tales desembolsos deberán ser tratados como gastos financieros.

CREDITOS Por el costo de liquidación de los proyectos instalados y entregados.

SALDO DEUDOR Representa el costos de aduanas, seguros, fletes e instalación de los equipos vendidos.

ACREEDOR No debe existir.

110703 COSTOS VARIOS DE INSTALACION

OBJETO Contabilizar y registrar los valores pagados por costo de repuestos, nacionalización, seguros, y fletes por la compra de repuestos para suministrar al inventario.

DEBITOS Por las facturas de los proveedores nacionales y del exterior, gastos de importación en la compra de repuestos para suministrar el inventario.

CREDITOS Por el costo de liquidación de los repuestos enviados al inventario.

SALDO DEUDOR Representa el costos de los materiales comprados para suministrar al inventario.

ACREEDOR No debe existir.

1108 PAGOS ANTICIPADOS

110801 IMPUESTOS

OBJETO Contabilizar y registrar los valores pagados por el Impuesto al Valor Agregado en compra e importaciones, retenciones en la fuente que nos han realizado por venta de equipos y servicios, y anticipos al impuesto a la renta pagado por anticipado según las leyes vigentes.

DEBITOS Se debita cuando se realiza el ingreso de cobranzas, cuando se recibe un documento de retención en la fuente que nos realizan, y el pago del anticipo del impuesto a la renta.

CREDITOS Se acredita por la absorción de las partes consumidas de los servicios y gastos en base a los importes devengados.

SALDO DEUDOR Representa el total de anticipos pendientes de regularización con el Servicio de Rentas Internas.

ACREEDOR No debe existir.

12 ACTIVO FIJO

1201 ACTIVOS NO DEPRECIABLES

120101-120102 COSTRUCCIONES EN CURSO Y TERRENOS

OBJETO Contabilizar y registrar el costo de los terrenos cuando realizamos una compra, a este activo no se realiza ningún tipo de depreciación.

DEBITOS Se produce por la compra del activo fijo

CREDITOS Se acredita por la venta del mismo.

SALDO DEUDOR Es el costo de los terrenos.

ACREEDOR No debe existir.

1202 ACTIVOS DEPRECIABLES

120201 ACTIVOS DEPRECIABLES

2 PASIVOS
21 PASIVO CORRIENTE
2101 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR
210101 PROVEEDORES

OBJETO Contabilizar y registrar las obligaciones de la compañía a proveedores de bienes y servicios de acuerdo con las facturas y otros documentos recibidos y aprobados.

DEBITOS Se genera por la recepción de facturas de proveedores y otros documentos apropiados que se contabilizan previa aprobación y conformidad de recepción del bien o servicio que dio origen.

SALDO **DEUDOR** No debe existir
ACREEDOR Implica los saldos adeudados a los proveedores de la compañía.

210102 TRABAJADORES

OBJETO Contabilizar y registrar las obligaciones que contrae la Compañía por las operaciones normales del giro del negocio, derivadas por los gastos de nómina.

DEBITOS Se debita por la cancelación de las obligaciones contraídas.

CREDITOS Se acredita por el importe de las obligaciones aceptadas a cargo de la Compañía para el pago de las diferentes obligaciones a sus trabajadores y por las provisiones mensuales que la compañía realiza para pagos futuros.

SALDO DEUDOR No debe existir
ACREEDOR Representa el monto de las obligaciones a cargo de la Compañía originadas por las operaciones normales del ejercicio.

210103 ENTIDADES DEL GOBIERNO

OBJETO Contabilizar y registrar las obligaciones que contrae la Compañía por las operaciones normales del giro del negocio, derivadas por las compras de los bienes, costos y gastos.

DEBITOS Se debita por la cancelación total o parcial de las obligaciones contraídas.

CREDITOS Se acredita por el importe de las obligaciones aceptadas a cargo de la Compañía con el Servicio de Rentas Internas (Impuestos) y con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (Obligaciones Sociales) y por las provisiones que la empresa realiza para pagos futuros.

SALDO DEUDOR No debe existir
ACREEDOR Representa el monto de las obligaciones a cargo de la Compañía originadas por las operaciones normales del ejercicio.

210104 INSTITUCIONES FINANCIERAS

OBJETO Contabilizar y registrar las obligaciones de crédito que contrae la Compañía para uso en el giro del negocio y para la financiación del capital de trabajo.

DEBITOS Se debita por la cancelación o amortización de las obligaciones contraídas.

CREDITOS Se acredita por el importe de las obligaciones aceptadas a cargo de la Compañía y otorgadas por instituciones bancarias y financieras.

SALDO **DEUDOR** No debe existir
ACREEDOR Representa el monto de las obligaciones a cargo de la Compañía originadas por las operaciones de crédito.

210105 CASA MATRIZ

OBJETO Contabilizar y registrar las obligaciones que contrae la Compañía por los pagos pendientes que tiene de los equipos vendidos a la fábrica de donde nos suministran los equipos.

DEBITOS Se debita por la cancelación total o parcial de las obligación contraídas.

CREDITOS Se acredita por el importe de las obligaciones aceptadas a cargo de la Compañía y otorgadas por nuestra casa matriz.

SALDO **DEUDOR** No debe existir
ACREEDOR Representa el monto de las obligaciones a cargo de la Compañía originadas por la compra de equipos.

210106**TERCEROS**

OBJETO	Contabilizar y registrar las obligaciones con terceros diferentes a los conceptos indicados en las cuentas antes descritas	
DEBITOS	Se debita por los pagos efectuados en cancelación total o parcial de las obligaciones registradas en esta cuenta.	
CREDITOS	Se acredita por las obligaciones de la Compañía contrae con terceros por diferentes conceptos.	
SALDO	DEUDOR	No debe existir
	ACREEDOR	Representa el monto de otros documentos y cuentas por pagar a terceros.

210107**SOCIOS**

OBJETO	Contabilizar y registrar las obligaciones que contrae la compañía por préstamos otorgados, utilidades no distribuidas, por los socios de la compañía.	
DEBITOS	Se debita por la cancelación o amortización de las obligaciones contraídas.	
CREDITOS	Se acredita por el importe de las obligaciones aceptadas a cargo de la Compañía y otorgadas por los socios de la compañía.	
SALDO	DEUDOR	No debe existir
	ACREEDOR	Representa el monto de las obligaciones a cargo de la Compañía originadas por préstamos de socios y/o utilidades.

DEBITOS	Se debita por los pagos de capital relacionados con los préstamos recibidos.	
CREDITOS	Se acredita por el valor de lo recibido en préstamos y cuyo vencimiento es superior a un año. También se acredita por las provisiones de Jubilación que la empresa realiza mediante un estudio Actuarial.	
SALDO	DEUDOR	No debe existir
	ACREEDOR	Representa el monto de los préstamos pendientes de cancelación a largo plazo y las provisiones por Jubilación.
NOTA.	Para efectos de presentación de Estados Financieros se debe segregarse la porción corriente del pasivo a largo plazo.	

3 **PATRIMONIO**

31 **CAPITAL**

3101 **CAPITAL**

310101 **CAPITAL SOCIAL**

OBJETO	Contabilizar y registrar el capital autorizado y pagado.	
DEBITOS	Sólo podrían producirse en caso de autorizarse la reducción del capital pagado.	
CREDITOS	Se acredita por el capital inicial de la compañía y por los aumentos que produzcan los aportes futuros de accionistas o por la capitalización de utilidades retenidas y reservas.	
SALDO	DEUDOR	No debe existir.

ACREEDOR Indica el capital autorizado y pagado con el que cuenta la compañía.

3201 RESERVAS

320101 RESERVA LEGAL

OBJETO Contabilizar y controlar la segregación que se haga de las utilidades de cada ejercicio de acuerdo con las regulaciones legales vigentes (5% luego de la participación de empleados y pago de Impuesto a la renta)

DEBITOS Se debita por efectos de capitalización de la reserva

CREDITOS Se acredita por el valor a reservar de conformidad con las disposiciones legales.

SALDO DEUDOR No debe existir

ACREEDOR Indica los valores reservados de las utilidades de cada año de acuerdo a los disposiciones legales.

3301 RESERVA DE CAPITAL

330101 RESERVA POR REVALORIZACION

330102 REEXPRESION MONETARIA

OBJETO Contabilizar y registrar los resultados originados en cada ejercicio por el superávit de capital por revalorización de activos fijos, inventarios y patrimonio.

DEBITOS Se debita por efecto de capitalización del superávit por revalorización de activos fijos, inventarios y patrimonio.

CREDITOS Se acredita por el resultado obtenido entre el activo y la depreciación revalorizada de acuerdo a disposiciones legales emitidas por la Superintendencia de Compañías.

SALDO DEUDOR No debe existir
ACREEDOR Indica el valor acumulado del superávit por revalorización de activos fijos, inventarios y patrimonio.

34 RESULTADOS

3401 RESULTADOS

330101 RESULTADOS ACUMULADOS

OBJETO Contabilizar y registrar los resultados obtenidos de cada ejercicio.

DEBITOS Se debita para integrar una reserva o para capitalizar una porción o la totalidad del saldo, por los dividendos declarados o por la absorción de pérdida del ejercicio.

CREDITOS Se acredita el valor neto de la utilidad neta obtenida en el ejercicio.

SALDO DEUDOR Indica el valor neto de pérdidas acumulados.

ACREEDOR Indica el valor neto de las utilidades retenidas.

4	INGRESOS
41	INGRESOS NETOS
4101	INGRESOS POR VENTA E INSTALACION DE EQUIPOS
410101-410102	INGRESOS POR VENTA E INSTALACION DE ASCENSORES Y ESCALERAS

OBJETO Registrar todos los ingresos operacionales que corresponden al ejercicio por concepto de venta e instalación de equipos.

DEBITOS Generalmente no se producen salvo por ajustes o regulaciones. Al cierre del ejercicio se cargará con abono a la cuenta resultados del ejercicio.

CREDITOS Se abona a estas cuentas el total de los ingresos inherentes a las operaciones de la compañía sobre la facturación emitida a los clientes por venta e instalación de equipos.

SALDO

DEUDOR	No debe existir.
ACREEDOR	Representa el total acumulado de ingresos operativos logrados durante el ejercicio económico por venta e instalación de equipos.

4102 **INGRESOS POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS**

410201-410202 **INGRESOS POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES Y ESCALERAS**

OBJETO Registrar todos los ingresos operacionales que corresponden al ejercicio por concepto de ventas del servicio de mantenimiento.

DEBITOS Generalmente no se producen salvo por ajustes o regulaciones. Al cierre del ejercicio se cargará con abono a la cuenta resultados del ejercicio.

CREDITOS Se abona a estas cuentas el total de los ingresos inherentes a las operaciones de la compañía sobre la facturación emitida a los clientes por ventas del servicio de mantenimiento.

SALDO

DEUDOR	No debe existir.
ACREEDOR	Representa el total acumulado de ingresos operativos logrados durante el ejercicio económico por venta del servicio de mantenimiento.

4103 INGRESOS POR VENTA DE REPUESTOS

410301-410302 INGRESOS POR VENTA DE REPUESTOS PARA ASCENSORES Y ESCALERAS

OBJETO Registrar todos los ingresos operacionales que corresponden al ejercicio por concepto de ventas de repuestos.

DEBITOS Generalmente no se producen salvo por ajustes o regulaciones. Al cierre del ejercicio se cargará con abono a la cuenta resultados del ejercicio.

CREDITOS Se abona a estas cuentas el total de los ingresos inherentes a las operaciones de la compañía sobre la facturación emitida a los clientes por ventas de repuestos.

SALDO DEUDOR No debe existir
ACREEDOR Representa el total acumulado de ingresos operativos logrados durante el ejercicio económico por venta de repuestos.

5 COSTO
51 COSTO DE VENTA
5101 COSTO POR VENTA E INSTALACION DE EQUIPOS
510101-510102 COSTO POR VENTA E INSTALACION DE ASCENSORES Y ESCALERAS

OBJETO Registrar todos los costos operacionales que corresponden al ejercicio económico por concepto de la venta e instalación de equipos.

DEBITOS Se abona a estas cuentas el total de los costos de nacionalización, seguros, fletes, materiales y mano de obra utilizados en la instalación de los equipos al momento de la liquidación del equipo inherentes a las operaciones de la compañía sobre la venta e instalación de los equipos.

CREDITOS Generalmente no se producen salvo por ajustes o regulaciones. Al cierre del ejercicio se cargará con abono a la cuenta resultados del ejercicio económico.

SALDO DEUDOR Representa el total acumulado de los costos operativos durante el ejercicio económico por venta e instalación de los equipos.

ACREEDOR No debe existir.

5102 COSTO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

510201-510202 COSTO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES Y ESCALERAS

OBJETO Registrar todos los costos operacionales que corresponden al ejercicio económico por concepto del servicio de mantenimiento.

DEBITOS Se abona a estas cuentas el total de los costos por materiales utilizados en el servicio de mantenimiento, desarrollo de sistemas de seguridad y otros, inherentes a las operaciones de la compañía sobre el servicio de mantenimiento.

CREDITOS Generalmente no se producen salvo por ajustes o regulaciones. Al cierre del ejercicio económico se cargará con abono a la cuenta resultados del ejercicio.

SALDO DEUDOR Representa el total acumulado de los costos operativos durante el ejercicio económico por el servicio de mantenimiento.

ACREEDOR No debe existir.

**510203 COSTO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE
MANO DE OBRA**

OBJETO Registrar todos los costos operacionales que corresponden al ejercicio por concepto de mano de obra y gastos fijos directos utilizados para la realización del servicio de mantenimiento de ascensores y escaleras.

DEBITOS Se abona a estas cuentas el total de los costos inherentes a las operaciones de la compañía sobre el servicio de mantenimiento a los clientes de ascensores y escaleras.

CREDITOS Generalmente no se producen salvo por ajustes o regulaciones. Al cierre del ejercicio se cargará con abono a la cuenta resultados del ejercicio.

SALDO **DEUDOR** Representa el total acumulado de los costos operativos durante el ejercicio por el servicio de mantenimiento a los clientes de ascensores y escaleras

ACREEDOR No debe existir.

6 GASTOS

61 GASTOS GENERALES

6101 GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRACION

610101-610102 GASTOS DE VENTAS Y ADMINISTRACION

OBJETO Contabilizar ventas y controlar todos aquellos gastos incurridos en las ventas y en la administración de la compañía durante el ejercicio económico.

DEBITOS Se debita a esta cuenta el total de los gastos a medida que se realizan o incurren, así mismo las provisiones de acuerdo a las cuotas preestablecidas.

CREDITOS Se efectúan abonos por ajustes o regularización de las cuentas.

SALDO DEUDOR Indica el total de gastos administrativos y de ventas incurridos por la compañía durante el ejercicio.

ACREEDOR No debe existir.

6102 GASTOS FINANCIEROS

610201 GASTOS FINANCIEROS

OBJETO Contabilizar y controlar todos aquellos gastos financieros incurridos por la Compañía durante el ejercicio económico.

DEBITOS Son generados por los intereses y gastos de préstamos, sobregiros bancarios, obligaciones a largo plazo, refinanciación de cartas de crédito, documentos descontados, diferencia de cambio, etc.

CREDITOS Se efectúan abonos por ajuste o regulación de cuentas

SALDO DEUDOR Representa el total de los gastos financieros incurridos por la Compañía durante el ejercicio económico.

ACREEDOR No debe existir

6103 GASTOS E INGRESOS NO OPERACIONALES

610301-610302 GASTOS E INGRESOS NO OPERACIONALES

OBJETO	Contabilizar los importes correspondientes a otros gastos e ingresos que no son relacionados con la actividad principal de la compañía.
DEBITOS	Se debita por el monto de las rebajas u otros conceptos similares concedidos a terceros y por pérdida en venta de activos fijos, .
CREDITOS	Se acredita por el monto de los ingresos, por concepto de la venta de bienes o servicios diferentes al giro del negocio, por la venta de activos fijos, subsidios recibidos, intereses y comisiones recibidos, y por ganancia en inversiones.
SALDO	<p>DEUDOR Representa el monto de los gastos por otro concepto y distintos a la actividad principal del la compañía.</p> <p>ACREEDOR Representa el monto de los ingresos por concepto de bienes y servicios distintos a la actividad principal de la compañía.</p>

PARTICIPACION DE TRABAJADORES (CUENTA DE RESULTADOS)

OBJETO	Contabilizar el valor correspondiente a la participación de los trabajadores en la utilidad obtenida por la Compañía durante el ejercicio económico.
DEBITOS	Se debita por el valor a provisionar por concepto de participación de la compañía en base al porcentaje establecido, para el efecto, por las disposiciones legales vigentes.

CREDITOS Generalmente no se producirán, salvo por ajuste o regularizaciones.

SALDO DEUDOR Representa el importe total correspondiente a la participación de los trabajadores por la utilidad de ese ejercicio.

ACREEDOR No debe existir.

IMPUESTO A LA RENTA (CUENTA DE RESULTADOS)

OBJETO Contabilizar el impuesto calculado sobre la renta imponible que corresponde a la compañía por los beneficios obtenidos en el ejercicio.

DEBITOS Se debita por el total del impuesto correspondiente a la renta imponible, calculado de acuerdo con los porcentajes establecidos por la ley del impuesto a la renta vigente.

CREDITOS Generalmente no se producirán, salvo por ajustes o regularizaciones.

SALDO DEUDOR Indica el monto del impuesto a la renta correspondiente a los resultados obtenidos en el ejercicio.

ACREEDOR No debe existir.

RESULTADOS DEL EJERCICIO

OBJETO contabilizar al final del ejercicio los saldos de las cuentas de ingresos, costos y gastos, con el objeto de determinar el

resultado netos del ejercicio, después de la participación de trabajadores y del impuesto a la renta.

DEBITOS Se debita la transferencia de los saldos deudores de las cuentas de resultados. Como también por la ganancia neta obtenida, con abono a resultados acumulados.

CREDITOS Se acredita por la transferencia de los saldos acreedores de las cuentas de resultados. Como también por la pérdida neta obtenida, con abono a resultados acumulados.

SALDO

DEUDOR	Indica la pérdida neta del ejercicio
ACREEDOR	Indica la utilidad neta del ejercicio

4.2.6 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son una representación financiera de la posición financiera y las transacciones realizadas por la compañía. El objetivo de los estados financieros de propósito general es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de la compañía que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de sus decisiones económicas.

Para cumplir con este objetivo, los estados financieros proveen información relacionada a la compañía sobre:

activos

patrimonio

ingresos y gastos, incluyendo ganancias y pérdidas; y

flujos de efectivo.

La Junta de directores y/o otros cuerpos de directivos de la compañía es responsable de la preparación y presentación de los estados financieros.

Los usuarios de los estados financieros incluyen inversionistas, empleados, prestamistas, proveedores, y otros acreedores comerciales, clientes, ya sean actuales o de naturaleza potencial, así como el gobierno, agencias gubernamentales, y el público. Dichos usuarios utilizan los estados financieros a fin de satisfacer algunas de sus diferentes necesidades informativas.

Normalmente, los estados financieros son consistentemente preparados cubriendo un período de un año, un juego completo de estados financieros incluye los siguientes.:

balance general

estado de resultados

estado de flujo de efectivo

un estado que presenten todos los cambios en el patrimonio

BALANCE GENERAL

Representa la situación financiera de una compañía en función de los recursos y obligaciones económicas que mantiene, su estructura financiera, liquidez y solvencia, además la información acerca de los recursos financieros controlados por la entidad es útil para evaluar su capacidad para cumplir compromisos financieros, para modificar dichos recursos y para predecir su habilidad y seguridad de generarlos en el futuro.

El balance general ayuda a determinar, en base a la naturaleza de sus operaciones, si presenta o no activos corrientes y no corrientes y pasivos corrientes y no corrientes como clasificaciones separadas en la hoja del balance general. Esta clasificación debe ser presentada en orden de su liquidez.

Un activo debe ser clasificado como un activo corriente cuando este sea:

disponible

exigible y

realizable.

Todos los otros activos deben ser clasificados como activos no corrientes.

Un pasivo deber ser clasificado como un pasivo corriente cuando:

se espera que sea cancelado en el curso normal del ciclo de operaciones
ser cancelado dentro de los doce meses a la fecha del balance general.

Todos los otros pasivos deben ser clasificados como pasivos no corrientes.

ESTADO DE RESULTADOS

Representa los resultados de las operaciones realizadas por la compañía, es una información requerida para conocer la rentabilidad de la misma y predecir la capacidad que tiene para generar flujos de efectivo a partir de los recursos operativos que utiliza y otros adicionales que potencialmente pudiera obtener.

FLUJOS DE EFECTIVO

Representa los movimientos del efectivo utilizado por la compañía, es una información útil para conocer su habilidad para generar efectivo y sus equivalentes y las distintas aplicaciones hechas de tal flujo de efectivo mediante sus actividades operativas, de financiamiento e inversión durante un período determinado.

CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Demuestra los cambios producidos en las cuentas patrimoniales durante el período contable, este estado debe mostrar.:

la utilidad o pérdida neta del ejercicio

cada partida de ingreso y gastos, ganancia o pérdida que son reconocidos directamente en el patrimonio.

El efecto acumulativo de los cambios en políticas contables y corrección de errores indicados en la Norma Ecuatoriana de contabilidad NEC No. 8.

Transacciones de capital con propietarios y distribución a propietarios.

Una conciliación entre el monto registrado de cada clase de capital accionario, primas en emisión de acciones y de cada reserva al inicio y final del período, por separado relevando cada movimiento.

FORMATOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los formatos de los estados financieros de la compañía Coheco Cia. Ltda., están basados en la Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No.1.

[Ver anexo II \(Formato de Estados Financieros\)](#)

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

[FLUJOGRAMA DE PROCESOS](#)

4.3.1 COBRANZAS - VENTAS

OBJETIVO

Optimizar tiempo del personal de los departamentos de contabilidad y ventas.

ALCANCE

Controlar de una manera efectiva las ventas de equipos y su cumplimiento con cada una de las cláusulas de los contratos para así obtener información veraz y oportuna.

RESPONSABLE

La responsabilidad del seguimiento de cláusulas legales de los contratos de venta de equipo estará a cargo del Jefe de Cobranzas e Importaciones.

PROCESOS

El Jefe de Cobranzas e Importaciones registrará el contrato de venta de equipos, en el módulo o subsistema de contratos.

Revisará la forma de pago y tiempo de entrega para coordinar con el Jefe de Cobranzas e Importaciones, con el departamento técnico, la nacionalización del equipo y la instalación del mismo.

Realizará el seguimiento y cobrará en las fechas previstas los anticipos del cliente del contrato de venta de equipos y el cumplimiento de las cláusulas legales de los contratos.

Una vez entregado el equipo en completo funcionamiento, se procederá a la liquidación del proyecto y luego a la facturación del mismo.

Como función adicional deberá presentar al Gerente Administrativo Financiero un detalle de flujo de contratos mensualmente.

4.3.2 COBRANZAS - POSVENTA

OBJETIVO

Optimizar tiempo del personal de los departamentos de contabilidad y posventa.

ALCANCE

Controlar de una manera efectiva las ventas del servicio de mantenimiento y su cumplimiento con cada una de las cláusulas de los contratos para así obtener información veraz y oportuna.

RESPONSABLE

La responsabilidad del seguimiento de cláusulas legales de los contratos de venta del servicio de mantenimiento estará a cargo de los funcionarios del departamento de contabilidad.

PROCESOS

Verificación de contratos

Facturación

Repuestos

Servicio de mantenimiento mensual

Otros

Cobros

Ingreso de Cobros

Verificación de documentos

Revisión de Cartera

Cierre de Mes

VERIFICACION CONTRATOS

Los contratos de mantenimiento se los realiza luego de que el equipo esté debidamente instalado y se encuentre en funcionamiento el mismo debe contener todos los datos necesarios como:

Nombre del contratante

Nombre del contratista

Número de equipos

Nombre del edificio

Dirección

Cláusulas debidamente especificadas donde consten beneficios, vigencia del contrato, valor pactado, fecha de pago, etc.

Firmas de responsabilidad del contratante y contratista.

La verificación de contratos debe ser revisada, ingresada en el módulo de facturación y aprobada por el Gerente de Posventa.

REPUESTOS GENERALES

Luego de la verificación de datos del contrato tenemos que el equipo necesita repuestos adicionales como llaves, plugs, botones, etc. los cuales deben ser facturados, esta solicitud debe emitir los funcionarios de posventas debidamente aprobado por el Gerente de esa área y facturado por el Asistente de Contabilidad 1.

FACTURACION

La facturación de repuestos y de servicio de mantenimiento se lo realizará luego de la firma de aprobación y verificación de valores y cantidades y estará a cargo del Asistente de Contabilidad 1 previa aprobación del Jefe Contador General.

Todos los datos para realizarse una factura debe ser proporcionado por los funcionarios del área de posventas, entre los requisitos son los siguientes.:

Nombre de la persona u edificio a quien se facturará.

Dirección.

No. de RUC y/o C.I.

Código de mantenimiento del edificio.

Equipo al que se destinará la venta.

Fecha de emisión de la factura

Código, cantidad, descripción, valor unitario, valor total.

I.V.A.

Luego de la facturación se emitirá un disket correspondiente a la facturación de la oficina de Guayaquil. siempre con el primer día de facturación (Ej. 01/08/2001) esta fecha se colocará para la exportación de todas facturas que se emitan durante ese mes.

COBROS

Se deberá ingresar los datos de los cobros diarios en el sistema creado para el departamento de posventa a cargo de los funcionarios de ese departamento.

VERIFICACION DE DOCUMENTOS

Los funcionarios de posventas son los encargados de realizar los cobros de mantenimiento y/o repuestos en las fechas acordadas según contrato, luego de

recibido el dinero efectivo o cheque se procede a realizar el ingreso diario donde consta la fecha de cobro, nombre del edificio, nombre del banco, No. de cuenta, No. de cheque, valor, firma de responsabilidad, este reporte es revisado y recibido en contabilidad, cheques o efectivo se concilia con las facturas entregadas y detalladas en el reporte de cobros diarios para emitir una firma de recepción conforme y se procede a realizar el depósito respectivo a cargo del Asistente de Contabilidad 2.

CARTERA VENCIDA

La revisión de cartera se la realizará cuando el caso lo amerite o en su defecto una vez al mes, teniendo el reporte de la Mega con el de Contabilidad esto quiere decir que luego de realizado el ingreso diario por parte del departamento de posventa podemos sacar un reporte de pagos de todos los edificios, de la misma manera cuando nosotros realizamos el ingreso con la papeleta de depósito y facturas sacamos un reporte del programa de contabilidad teniendo estos dos reportes procedemos a la revisión de los mismos y verificamos que los valores cuadren tanto del un reporte como del otro, si existen valores más que no cuadran tenemos que revisar en los dos programas cual es el problema que tiene el edificio y también buscar los documentos físicos para poder arreglar esto, luego de cuadrados los valores sacamos nuevos reportes y se procede a verificar valores con el balance y confirmamos nuevamente que lo que se hizo esta correcto.

CIERRE DE MES

El cierre de mes se lo realizará el 30 de cada mes, luego de esto todas las facturas que se emitan tendrán fecha de emisión del siguiente mes. Este procedimiento estará a cargo del Jefe Contador General.

4.3.3 IMPORTACIONES

OBJETIVO

Solicitar la mercadería requerida por la compañía al exterior tramitando su legalidad y seguridad tanto al momento de su transportación como en el ingreso al país, procurando puntualidad al momento de entregar la mercadería en la obra a nuestros clientes

ALCANCE

Dar seguridad tanto al cliente como a la compañía, desde el momento que la mercadería es solicitada a nuestro proveedor hasta el momento en que esta llega a la obra, preocupándose por transporte, legalidad y puntualidad.

RESPONSABLE

Es responsabilidad del Jefe de Cobranzas e Importaciones hacer que se cumplan todas las funciones y objetivos para las importaciones de la compañía.

PROCESO

Recibir de ventas el registro de ordenes de compra generales y de modernización, con este se prepara el flujo general de importaciones para generar el flujo de contratos mensual que será revisado por el Gerente Administrativo – Financiero.

Confirmar el calendario de producción y embarque con fábrica y elaborar el calendario definitivo de embarque y llegada a puerto y obra de los equipos y modernizaciones.

Entregar el calendario de embarque en Quito a Gerencia General, Departamento Técnico; y, en Guayaquil a Gerencia Regional y Departamento Técnico, y la copia de este calendario se archiva.

En base a este calendario elaborar el flujo de pago de equipos, el mismo que es aprobado por la Gerencia Administrativa - Financiera, luego de aprobado informar a Fábrica Japón el sistema de pago a aplicarse.

Obtener en las diferentes instituciones licencias de importación , seguro de importación y solicitud de verificación.

Si se trata de transferencias directas se debe realizar el pago para su ejecución y/o obtiene la carta de crédito en el banco asignado, cuyo documentos enviado a fábrica junto con los documentos ante mencionados.

Chequear la fecha en que fábrica o el proveedor del exterior realizará el embarque.

Enviar una carta al cliente notificando el embarque, trámite previo para que se realice el cobro de la cuota establecida contractualmente con el cliente.

En base a las fechas de embarque se debe elaborar el flujo de nacionalización de las diferentes órdenes, el mismo que es aprobado por la Gerencia Administrativa - Financiera.

Se debe informar la fecha aproximada de los equipos a obra al departamento y entregar la lista de empaque.

Realizar los pagos correspondientes de fletes, verificadora, almaceneras y todos aquellos que se requiera para poner los equipos en obra, previo visto bueno de la Gerencia Administrativa - Financiera.

El momento que llegan los equipos a obra, inspeccionar el estado de la mercadería junto con el Departamento Técnico, el cual presenta su informe en caso de presentarse

daños y/o faltantes para el inicio del reclamo pertinente ante la compañía aseguradora.

En la recepción de los equipos también está presente la compañía aseguradora.

Realizar la liquidación final de los costos de importación para la aprobación al Jefe Contador General.

4.3.4 ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO

Controlar todas las compras - ventas - bajas de los Activos fijos, así como la custodia y registro razonable de acuerdo a los tipos de activos existentes.

ALCANCE Y DISPOSICIONES

La Gerencia General aprobará la compra - venta de los activos fijos de la compañía y la Junta General de Accionistas aprobará la compra - venta de activos fijos inmuebles, de acuerdo al monto de aprobación estipulado en los estatutos de la compañía.

Se registrarán como activos fijos de la compañía todos los bienes que tengan un valor superior a USD 200.00 (doscientos dólares americanos).

Los bienes que tengan un valor inferior a USD 200.00 serán cargados directamente a resultados del ejercicio económico.

Se deberá tomar en cuenta la vida útil de bien, basado en el período normal de depreciación.

RESPONSABLE

Los responsables en el proceso de registro de la compra, depreciación , bajas o ventas, esta a cargo de los funcionarios del departamento de contabilidad.

PROCESO

COMPRAS O DACION DE PAGO

Las compras de los activos fijos deben tener su respectiva factura de compra debidamente autorizada por la Gerencia General dicha compra.

Los bienes que nos dan como dación de pago por los abono o pago de contratos de compra venta de equipos deberán ser escriturados a nombre de Coheco Cía. Ltda. para considerarlos como activos fijos.

REGISTRO

Una vez adquiridos los activos fijos, estos deben ser claramente identificados mediante una etiqueta y un número secuencial para facilitar su localización y poder ejercer un eficiente control.

Se mantendrá un archivo de las facturas originales que respaldan la adquisición de activos fijos, en las que se hará referencia al código de identificación correspondiente.

Para el pago dentro del proceso cuentas por pagar se utilizará fotocopias con su sello respectivo indicando que la original de la factura se encuentra en el archivo de Activos Fijos. Las cuentas de control de los activos fijos en el mayor general deben ser conciliadas mensualmente con el módulo de activos fijos el cual muestra un detalle completo de los activos esta función estará a cargo del Jefe Contador General.

Este registro detalla la siguiente información.:

GRUPO DE ACTIVOS

1.- Muebles , enseres y equipos de oficina

- 2.- Equipo de computación
- 3.- Maquinaria Herramienta Pesada
- 4.- Vehículos
- 5.- Edificios
- 6.- Activos no Depreciables (Terrenos)

- Código de identificación del Activo
- Fecha de adquisición
- Descripción del Activo
- Vida útil
- Costo de Adquisición
- Zona
- Localización
- Meses de depreciación
- Depreciación acumulado
- Valor residual

Una vez al año se realizará un inventario físico supervisados por el personal que no tenga relación directa con el manejo y custodia de los registros contables de los mismos, para la toma física de deberá impartir instrucciones por escrito para el personal que participará en dicha labor, el encargado de emitir estas instrucciones es el Gerente Administrativo – Financiero.

Las discrepancias con los libros o novedades encontradas en el inventario físico deben ser informadas por escrito de inmediato a la Gerencia Administrativa - Financiera.

Cada persona que labore en la compañía será la encargada de salvaguardar su activo fijo a ella otorgada en el momento de la contratación.

En fechas anteriores a la renovación de pólizas de seguro el Jefe Contador General deberá entregar un listado actualizado de los activos existentes al momento con su costo real para que el Jefe de Cobranzas e Importaciones proceda a asegurar los bienes de la compañía contra posibles siniestros, robos y pérdidas.

El propósito principal de este procedimiento es proteger todos los bienes de Coheco Cía. Ltda.

DEPRECIACION

A causa del desgaste natural, obsolescencia, ciertos activos pierden su valor con el tiempo, esta disminución del valor, llamada depreciación, es un gasto de operación sin flujo.

En el caso de los terrenos ni se gasta ni cae en desuso. Su valor puede aumentar o disminuir, debido a cambios en los factores de demanda, pero esto nada tiene que ver con la depreciación y por consiguiente no se lo debe considerar.

La depreciación se realizará mensualmente a todos los activos de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y se registrará en la cuenta de depreciación, el método de depreciación es en línea recta.

La empresa determina la vida útil de sus activos de acuerdo a lo determinado en la ley de Régimen Tributario Interno.

10 años	Muebles, enseres y equipos de oficina
---------	---------------------------------------

10 años	Instalaciones y maquinarias
---------	-----------------------------

3 años	Equipos de computación y software
3 años	Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil
20 años	Inmuebles, naves, aeronaves, barcas y similares.

BAJAS Y VENTAS

La venta de un activo fijo será autorizado en forma escrita por la Gerencia General y la Junta General de Accionistas en el caso que sea un inmueble, y se determinará el precio de venta del activo.

Las donaciones de activos que se encuentren depreciados totalmente, requerirán la autorización por escrito de la Gerencia General.

Si el valor de la venta fuera menor al valor en libros del bien esta diferencia se contabilizará en la cuenta de gasto por pérdida en venta de activo fijo, si fuera el valor de la venta mayor se contabilizará en la cuenta de ingreso por ganancia en venta de Activos fijo.

4.3.5 INVENTARIOS

OBJETIVO

Revisar la correcta y completa aplicación del sistema de valoración de los inventarios, el correcto registro de las transacciones, realizar un control de las autorizaciones debidas en los comprobantes de movimientos y controlar la conservación de los materiales.

ALCANCE

Control de stock a nivel nacional, el método de valoración es el Promedio.

DISPOSICION

La Gerencia Técnica y/o Gerencia Regional son las que evalúan, estudian y aprueban las compras locales de repuestos de acuerdo los requerimientos para el mejor desenvolvimiento del personal de instalación, ajuste, mantenimiento, y laboratorio.

Para el requerimiento de repuestos del exterior la Gerencia Técnica es la única autorizada en un monto no mayor a USD 3.000, caso contrario la Gerencia General tendrá que dar su aprobación basada en el presupuesto vigente.

RESPONSABLE

Los funcionarios del departamento contable con supervisión del Jefe Contador General y la aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera.

PROCESO

TRANSACCIONES

Verificar la secuencia numérica y cronológica de los comprobantes de ingresos, egresos, transferencias de bodega y devoluciones. Controlar la correcta utilización de los códigos de items.

INGRESOS

Verificar que el contenido de un comprobante de ingreso sea exactamente en cantidades y valores iguales al de la factura de compra local. En el caso de importación el departamento contable será quien dará el valor de los repuestos de acuerdo a la liquidación de costos de importación.

Si el ingreso a bodega y la factura se encuentra en orden se procede al pago en la forma establecida por la compañía o a su vez de acuerdo al flujo mensual.

EGRESOS

Verificar que sean originales, que contengan firma del Jefe de Bodegas y/o bodeguero y de quien recibe el material, además que se adjunte la nota de pedido autorizada por el jefe correspondiente. Controlar el registro de los costos de los repuestos ya sean de instalación o de mantenimiento.

TRANSFERENCIAS

Verificar que exista tanto la transferencia de salida , como la transferencia de entrada a las respectivas bodegas del material en curso con su respectiva autorización.

DEVOLUCIONES

Las devoluciones serán únicamente autorizadas por el Gerente y/o Jefe Técnico y deberán tener la firma de autorización.

Sin son materiales sobrantes ingresarán al sistema con valor "0"

VERIFICACION DE STOCK

La verificación de stock se la realiza el 30 de cada mes, es un proceso en el que se determina que la información refleje la realidad física de los artículos almacenados, que los saldos sean positivos , además se realiza un muestreo de 10 ítems al azar para comprobar su existencia es decir un inventario físico en forma selectiva.

VALORACION DE STOCK

Luego de verificar que no existan anomalías (es decir saldos negativos) se procede a la valoración mensual de las existencias por el método promedio ponderado.

CONSUMO MENSUAL DE MATERIALES

Se realiza una revisión a cargo del Jefe Contador General y el Gerente Técnico, de el consumo mensual de la cantidad de materiales utilizados, tanto para equipos que se encuentran en mantenimiento, como para los equipos que se encuentran en instalación.

La base de revisión es del consumo mensual de USD 20 por equipo. La Gerencia Técnica determina que repuesto debe ser facturado al cliente y cual no.

Una vez revisado y autorizado el consumo mensual de materiales se ingresará dicho consumo al sistema de contabilidad.

4.3.6 TOMA DE INVENTARIOS

OBJETIVO

El objetivo de la toma física de inventarios es obtener información razonablemente confiable, que refleja la realidad física de los artículos almacenados en las bodegas, hasta un día y hora determinada. Además establece la consistencia entre los saldos contables de los materiales como resultado de los registros de los movimientos o transacciones y los saldos físicos de los materiales en bodega. Además nos permite comprobar que todas las transacciones realizadas hayan sido correctamente asentadas y que el manejo físico de los materiales en bodegas se haya realizado de acuerdo a las mismas transacciones.

PROCESO

El levantamiento de inventarios físicos se lo realiza dos veces al año en forma masiva o global. La primera vez al 30 de junio y la segunda vez al 30 de diciembre.

El inventario global se lo hace a puerta cerrada, sin transacciones de ninguna clase, en un tiempo limitado de 3 días por bodega.

RESPONSABLE

El Jefe Contador General nombrará a uno de los integrantes para la toma física como el coordinar a cargo de dicho levantamiento de información.

Las personas encargadas del levantamiento físico de los inventarios son las siguientes:

El Jefe de Bodega, el Bodeguero, un Asistente de Contabilidad y Un Técnico.

La selección del Técnico para el levantamiento de los inventarios se lo hará en coordinación con el Gerente Técnico.

NORMAS PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO

Para este levantamiento de inventario el departamento contable entregará un formulario para la toma física de los materiales.

El Asistente de Contabilidad deberá realizar el respectivo corte documentado tomando la última numeración de los ingresos, egresos, devoluciones y transferencias.

El conteo del material debe ser riguroso, individualmente hasta donde sea razonablemente posible dejando evidencia en los papeles de trabajo.

El registro de transacciones de materiales debe suspenderse durante el inventario físico.

No permitir el ingreso a bodegas de personal que no tenga relación con el Inventario.

Cumplir estrictamente con las fechas y horarios definidos para la toma física.

Receptar en forma ordenada y completa el formulario para el conteo, revisando la razonabilidad de los datos.

Los productos en mal estado deberán ser separados y los involucrados en el proceso de la toma física deberán emitir un informe al Jefe Contador General con la respectiva aprobación de la Gerencia técnica para realizar el trámite respectivo.

Identificar correctamente los artículos que van a ser contados y asegurarse que todos los productos y/o materiales hayan sido inventariados.

El formulario de la toma física será llenado con esferográfica (azul o negro) y con números claros y legibles.

Al término de la toma física todos los miembros que realizaron este levantamiento deberán firmar (sumillar) el formulario y entregar al Jefe Contador General para su revisión.

Una vez terminado este proceso se registra dicha información para la comparación con los datos contables. Al existir discrepancias se hará un segundo conteo para la verificación exacta de los datos con los involucrados en el proceso de la toma física de los inventarios.

ANALISIS Y AJUSTES DE SALDOS

Se hará análisis previo de ingresos o egresos duplicados y movimientos general de las piezas que tengan diferencias existentes (Sobrantes y faltantes) entre los saldos contables y los saldos físicos en unidades.

Igualar los saldos contables, en unidades y valores a los saldos físicos, utilizando transacciones de ajuste como movimientos reguladores.

AJUSTES DE FALTANTES

El ajuste se lo realizará cargando el valor total del faltante como cuenta por cobrar a la persona responsable del manejo de la bodega.

AJUSTES DE SOBANTES

Este ingreso se lo realizará realizando un ingreso a bodega con el código de items SB y con valor 0 (cero).

VALORACION GLOBAL DE INVENTARIOS

Luego de la revisión y de realizar los ajustes correspondientes de la toma física de los inventarios se procede a valorar las existencias por el método promedio ponderado. Luego de este proceso se realiza la revalorización de acuerdo a la leyes estipuladas por el gobierno en cada período.

4.3.7 PROVEEDORES POR PAGAR

PROVEEDORES DEL EXTERIOR

Los pagos al exterior se los realizar según el calendario de embarque que fábrica y Coheco Cia. Ltda. tiene establecido mensualmente, y el giro se lo realiza 30 días después del embarque de la mercadería, mediante un debito a la cuenta bancaria.

Nuestros proveedores del exterior generalmente son: Japón, Tailandia, Colombia y México.

PROVEEDORES LOCALES

Estos pagos se lo realizar de acuerdo al flujo de efectivo presupuestado o de acuerdo a las necesidades de cada área, estas compras tiene su propia política.

4.3.8 NOMINA

SELECCION DE PERSONAL

Para la contratación de personal previamente se realizará una selección de personal para la cual se estudiarán las solicitudes de empleo, los antecedentes y el curriculum del aspirante; se realizará una entrevista preliminar al igual que si es necesario se requerirá de una prueba de conocimientos de acuerdo al puesto requerido, un informe; otra entrevista con el futuro jefe inmediato y debe producirse la selección definitiva.

La contratación se la deberá realizar en base a dos tipos de contratos:

Contratos a Prueba

Contratos por duración de obra.

CONTRATOS DE TRABAJO

Se realizan dos tipos de contratos tanto para personal fijo, como para personal eventual:

CONTRATO POR DURACION DE OBRA

Este tipo de contratos los realizamos para satisfacer exigencias circunstanciales de la compañía. Su duración no podrá exceder de seis meses en un año y generalmente es para contratar personal para la instalación de las obras, la selección estará a cargo del Gerente Técnico.

CONTRATO A PRUEBA

Este contrato tendrá una duración de noventa días durante el cual las partes pueden darlo por terminado libremente. Vencido el período de prueba, se entenderá que el contrato continúa en vigencia hasta completar dos años, posteriormente este se convertirá en contrato a tiempo indefinido, si no se hubiere notificado su terminación al menos con 30 días de anticipación. La selección del personal para este tipo de contrato lo realizará el Jefe respectivo solicitante.

ELABORACION DEL ROL DE PAGOS

SUELDO O SALARIO UNIFICADO .- Actualmente la remuneración incluye lo que se entendía antes por remuneración básica (sueldo o salario mensual, más horas extras, más comisiones, más bonos de responsabilidad, el décimo quinto sueldo y el décimo sexto sueldo mensualizado)

COMPONENTE SALARIAL EN PROCESO DE INCORPORACION.- Todos los trabajadores recibían a más de las remuneraciones adicionales anteriormente mencionadas, la bonificación complementaria y la compensación por el incremento del costo de la vida, los mismos que de ahora en adelante se denominarán componentes salariales en proceso de incorporación a la remuneración, e irán incorporándose paulatinamente y equitativamente a partir del año 2000 de acuerdo a las disposiciones legales.

VACACIONES.- Todo trabajador que haya completado un año de servicios tendrá derecho a vacaciones remuneradas por un período ininterrumpido de quince días.

Si el trabajador ha laborado por más de tres años en la empresa, a partir del cuarto tendrá derecho a un día adicional de vacaciones por cada año excedente, hasta llegar a un total máximo de 30 días.

SOBRESUELDOS

DECIMOTERCERA REMUNERACION – BONO NAVIDEÑO.- Los empleadores tiene obligación de pagar a sus empleadores la decimotercera remuneración hasta el 24 de diciembre de cada año.

El monto de esta remuneración se calculará tomando la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas por el trabajador durante el período comprendido entre 1o. de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año en curso.

Si un trabajador no hubiere laborado el año completo, se tomará la doceava parte de lo percibido durante el tiempo que hubiere laborado para ese empleador.

Para estos efectos, se tomará como remuneración del trabajador la suma del sueldo o salario, más lo que percibiere por trabajos extraordinarios y suplementarios, comisiones, participaciones en beneficios y cualquier otra retribución de carácter normal en la empresa. No se incluirán viáticos o subsidios ocasionales, las demás remuneraciones previstas por la Ley, ni el porcentaje legal de utilidades.

DECIMOCUARTA REMUNERACION - BONO ESCOLAR.- Esta remuneración será pagada a los trabajadores hasta el 15 de septiembre de cada año para el personal de la sierra y hasta el 15 de abril para el personal de la costa.

El monto de esta bonificación será equivalente a dos salarios mínimos vitales, de acuerdo a los salarios actualmente vigentes, los trabajadores en general tienen derecho a (USD\$ 8,00), en concepto de decimocuarto sueldo.

El trabajador que no hubiere laborado el año completo, tan solo recibirá la parte proporcional correspondiente al tiempo trabajado con el mismo empleador.

Para efectos de establecer el tiempo de servicios de un trabajador durante el año, para el cálculo de esta remuneración, se tomará en cuenta el período comprendido entre el 1o. de septiembre del año anterior y el 31 de agosto del año en curso.

UTILIDADES

Los trabajadores tienen derecho a participar en las utilidades anuales de la compañía. Por ello el empleador está obligado a reconocer y repartir a sus trabajadores el 15% de las utilidades netas obtenidas en el negocio durante el año anterior.

FORMA DE CALCULO.- Para determinar las utilidades anuales de la compañía y en base a ello a establecer la participación de los trabajadores, se tomará la utilidad del ejercicio establecida en el estado de resultados de la empresa. Esta utilidad será equivalente a aquella consignada en la declaración para efectos del pago del impuesto a la renta.

Así, si se toma el dato constante en la declaración del impuesto a la renta, el valor sobre el cual se calculará la participación laboral será el de la utilidad neta del ejercicio, antes del pago de impuesto a la renta o de cualquier reserva legal o voluntaria que la empresa pudiera acordar.

FORMA DE DISTRIBUCION.- Para poder distribuir el 15% de utilidades que corresponde a los trabajadores, hay que diferenciar entre el 10% al que tienen derecho todos los trabajadores individualmente considerados, y el 5% restante que se reparte en proporción a las cargas familiares de cada uno de ellos. La distribución se la hará de la siguiente manera:

El 10% se distribuirá en partes iguales entre los trabajadores de la empresa, en consideración al tiempo laborado por cada uno de ellos en año, sin tomar en cuenta el total de las remuneraciones recibidas durante el año correspondiente al reparto.

El 5% restante se repartirá en proporción a las cargas familiares (esposa e hijos menores de dieciocho años) y tiempo de servicio de cada trabajador.

Si un trabajador no hubiere laborado el año completo, tendrá derecho a la parte proporcional de utilidades por el número de días trabajados en el año.

Una vez efectuado el pago respectivo hay que enviar al Ministerio de Trabajo un formulario con la distribución realizada a cada uno de los trabajadores, con sus respectivas firmas.

ACTA DE FINIQUITO

Se conoce con este nombre el documento por medio del cual el trabajador acepta la liquidación de sus haberes pendientes de pago y, si fuere del caso, de las indemnizaciones a las que tuviere derecho.

CONTENIDO.- En este documento se deben detallar los conceptos de la liquidación y no hacer constar simplemente una suma global. Así se determinarán los valores de:

Remuneraciones pendientes de pago al trabajador,

Parte proporcional de las remuneraciones adicionales;

Pago por vacaciones no gozadas, si fuere el caso;

Otros valores adeudados al trabajador por cualquier otro concepto;

Descuentos y deducciones (aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, impuesto a la renta, etc.) que legalmente pueda realizar el empleador.

Finalmente se hará constar la conformidad expresa del trabajador con la liquidación practicada y su declaración de haber recibido el valor que haya resultado finalmente

IMPUESTO A LA RENTA

Esta retención se la realizará aquellos trabajadores que tengan ingresos anuales superiores a las disposiciones legales vigentes.

FORMA DE EFECTUAR LA RETENCION.- Esta retención sobre los ingresos que perciba el trabajador se la deberá efectuar mensualmente descontando mediante el rol de pagos.

Para esto deberemos sumar todas las remuneraciones que corresponden al trabajador, proyectadas para todo el ejercicio financiero, es decir del 1 de enero al 31 de diciembre, y se deducirá los valores a pagar por concepto de aporte individual Seguro Social. Este valor determina la base imponible, a la cual se debe aplicar la tarifa que contiene las tarifas del impuesto a la renta para personas naturales, lo que da como resultado el impuesto a causarse en el ejercicio financiero anual.

Este resultado obtenido se dividirá para doce, a efectos de obtener la alícuota mensual a retener por concepto de impuesto a la renta.

PLAZOS PARA DECLARAR.- Esta declaración se presenta y se cancela de acuerdo las fechas establecidas por el Servicio de Rentas Internas

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

AVISO DE ENTRADA

Cuando un trabajador ingresa a prestar sus servicios a la compañía, el empleador deberá dar el respectivo aviso de entrada al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para lo cual el trabajador deberá presentarnos la siguiente documentación cual fuere el caso:

Copia de la Cédula de Identidad y una foto tamaño carnet.

Dichos documentos deberán ser presentados inmediatamente, ya que de esto depende que se puedan llenar debidamente dichos avisos y enviarlos, estos avisos se llenan en un original y copia.

Este aviso deberá ser enviado en el plazo máximo de cinco días a partir del ingreso del trabajador a prestar sus servicios, pero la inscripción abarcará desde el primer día de labor.

Cabe indicar que el carnet de afiliación del trabajador se lo devolverá debidamente llenado y firmado por el empleador.

Luego de regresar este aviso sellado por el Instituto de Seguridad Social se archivará en la carpeta personal del trabajador.

AVISO DE SALIDA

Del mismo modo el empleador dará aviso al Instituto de Seguridad Social la fecha en que el trabajador se separe de la compañía, y dejare de prestar servicios bajo su dependencia, dichos avisos se llenan en original y copia.

Este aviso deberá ser enviado en el plazo máximo de quince días a contarse desde aquél en que el trabajador dejare de prestar sus servicios.

Luego de regresar este aviso sellado por dicha institución se lo archivara en la carpeta personal del trabajador.

PLANILLA DE APORTES

Para la remisión de aportes, tanto personales como patronales, el empleador, su representante o los funcionarios que tuvieren a su cargo el pago de remuneraciones a los trabajadores, llenarán y enviarán al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social la respectiva planilla prevista para el efecto. Se utilizará por cada mes de aportación y se presentará por duplicado.

Para todos los casos en que el empleado o trabajador hubiere laborado el mes completo, se hará constar como treinta días remunerados, inclusive febrero y los meses de treinta y un días, de igual manera se hará para el personal que salga de vacaciones.

PLAZO.- El envío de las planillas de aportes y el depósito de los valores correspondientes se podrá efectuar dentro de los quince días siguientes al mes que correspondan los aportes , sin que se causen intereses y multas.

Si el último día de plazo fuere sábado, domingo o día de descanso obligatorio, aquél se extenderá hasta el siguiente día hábil.

PLANILLAS DE FONDOS DE RESERVA

Es obligación de los trabajadores depositar en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social los valores correspondientes al fondo de reserva de sus trabajadores afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Estos valores se depositarán simultáneamente con la presentación de las correspondientes planillas, que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ha previsto para el efecto. En estas planilla se harán constar las nóminas anuales con la indicación de los valores que se entregan.

La planilla de fondos de reserva se formularán por duplicado, correspondiendo una copia debidamente sellada por esta Institución al empleador o su representante.

PLAZO.- El depósito de los valores y por consiguiente la presentación de las respectivas planillas, deberá efectuarse hasta el 30 de septiembre de cada año.

OTRAS OBLIGACIONES CON EL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

El Asistente de Contabilidad 1 deberá proporcionar todos los documentos necesarios, llenos y verificados, para que el personal de la compañía pueda hacer uso de las múltiples prestaciones sociales que presta el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Entre las múltiples prestaciones que necesitan documentación llenada por la compañía son:

- Avisos de enfermedad
- Avisos de maternidad
- Avisos de accidentes de trabajo
- Solicitudes de préstamos quirografarios
- Solicitudes de fondos de Cesantía
- Solicitudes de Jubilación
- Certificación Patronal del Cese, etc.

Todos estos documentos deberán ser llenados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

CONTRATO COLECTIVO

Todos los empleados que estén afiliados al Comité de Empresa y Sindicato y que tenga un contrato de trabajo mayor a un año de servicio estarán amparados por la contratación colectiva vigente y sus reglamentos especificados en él.

4.3.9 SEGUROS

OBJETIVO

Asegurar la integridad física de los empleados de la compañía y de los bienes materiales de la misma.

ALCANCE

Dar seguridad a las personas y a los bienes que se encuentran bajo el amparo de este servicio, salvaguardando los intereses monetarios de la compañía.

RESPONSABLE

Es responsabilidad del Jefe de Cobranzas e Importaciones cumplir con todas las obligaciones y procedimientos estipulados por la compañía. La contratación del servicio de seguros para el personal, las importaciones y los bienes de la compañía será previa aprobación del Gerente General de la compañía.

PROCESO

Presentación de ofertas a la Gerencia General, estas pueden ser para asegurar al personal, a los bienes y a la mercadería que importa la compañía.

Análisis y aceptación por parte de la Gerencia General para proceder a la contratación de este servicio.

La compañía de seguros nos entrega la póliza y las facturas, las cuales son revisadas y registradas para luego de eso proceder al pago de las mismas.

En caso de existir reclamos a la compañía aseguradora, se solicitará un informe a los diferentes departamentos, y se entregará a la compañía aseguradora para el trámite respectivo.

La aseguradora procede a la liquidarnos y a entregarnos el cheque.

POLITICAS
CONTABLES

4.4.1 POLITICA PARA FONDOS DE CAJA CHICA

OBJETIVO

Establecer normas que regulen el manejo del fondo destinado a caja chica

CAJA CHICA

Caja chica representa el fondo en efectivo que tenemos para pagos menores de \$80 dólares. Será un fondo fijo con reposición determinada por el nivel de actividad, no mayor a 3 o 4 reposiciones mensuales.

REPOSICION DE CAJA CHICA

Como es un fondo fijo, el único ingreso a esta caja se hará mediante reposición de caja chica y se debe confeccionar un comprobante de reposición de caja chica y adjuntar los respectivos recibos.

EGRESOS DE CAJA CHICA

Los egresos de referido fondo se autoriza por medio de un vale de caja chica, aprobado por un funcionario responsable.

Todos los comprobantes de caja chica, al momento de la reposición deben estar debidamente respaldados con sus justificativos y cancelados con un sello de caucho.

En todo caso, es responsabilidad de la persona encargada del manejo de estos fondos, el correcto uso.

La delegación de aprobación podrá darse mediante comunicación escrita al responsable de la custodia del fondo de caja chica.

Se prohíbe utilizar los fondos de caja chica para anticipos de sueldos o anticipos de gastos a empleados y funcionarios de la compañía.

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se utilizan para el normal desenvolvimiento de esta área son:

Egresos de caja chica

Reposición de fondos de caja chica

Arqueos de caja chica

CONTABILIZACION

Al momento de la reposición, de acuerdo con el manual de cuentas vigentes se debitará a las cuentas respectivas de gastos con crédito a la cuenta bancaria respectiva.

Por otra parte, en cada vale individual se deberá codificar a la cuenta que debe cargarse en relación con el pago.

RESPONSABILIDAD

Se deberá designar al Asistente de Contabilidad que se haga responsable del fondo de caja chica.

Es responsabilidad del Jefe Contador General, periódicamente, verificar el saldo de efectivo en poder de la persona asignada a la custodia de dicho fondo. (Arqueos sorpresivos)

SEGURIDADES

El fondo de caja chica será mantenido en alguna caja de seguridad que exista y además, bajo llave.

También deberá atenerse estrictamente a los horarios de funcionamiento establecidos para ellos.

COMPROBANTE DE REPOSICION DE CAJA CHICA

[Ver anexo III \(Reporte de Caja Chica\)](#)

INSTRUCTIVO DE COMO LLENAR UN COMPROBANTE DE CAJA CHICA

En este espacio se anotará el número del comprobante en orden continuado y que guarde consistencia con el que se anota en el estado de caja chica y sirve para control de los vales que respaldan el comprobante.

La cantidad que se solicite en números

La cantidad solicitada en letras

El nombre de la persona beneficiaria

Una breve explicación que justifique el egreso

Detalle de los recibos y/o vales de respaldo

Valor de los recibos

Total de los recibos a reponer

Fecha de presentación de comprobante

Firma de elaboración o custodio del fondo

Firma de autorización del fondo

REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

INTRODUCCION

Toda reposición de fondo de caja chica deberá efectuarse por medio de un comprobante de egreso respaldado por un comprobante de reposición de caja chica, el cual aparece en orden numérico todos los valores de caja chica debidamente aprobados.

APLICABLE

Esto es aplicable para el responsable del manejo del fondo fijo de caja chica.

FUNCIONAMIENTO

El comprobante de reposición de caja chica debe ser elaborado por la persona encargada del fondo, luego entregado para su revisión y aprobación al Jefe Contador General y/o Gerente Regional.

CONTABILIZACION Y VERIFICACION

El Jefe Contador General y/o Gerente Regional verificará la consistencia del comprobante de reposición de caja chica y sus respectivos justificantes antes de la elaboración del cheque, y luego se elaborará el cheque y se procederá al pago.

4.4.2 POLITICA DE PAGOS Y ENTREGA DE CHEQUES

OBJETIVO

Cumplir con todos los plazos de pago pactados, a través de un presupuesto y un flujo de dinero para cubrir todas las compras, costos y gastos incurridos en períodos determinados.

ALCANCE

Entre los múltiples pagos que tiene la compañía se integrarán los siguientes, para el mejor manejo del disponible y controles del presupuesto.

Pagos por obligaciones bancarias

Pagos a proveedores

Pagos de Nómina

Pagos a organismos del estado

Pagos de viáticos

Reposición de fondos rotativos

Pagos a otras cuentas por pagar

PROCEDIMIENTOS

PAGO OBLIGACIONES BANCARIAS

Se trabaja en base de provisiones a través de inversiones para el pago de las obligaciones bancarias, este proceso lo realiza el Gerente Administrativo - Financiero conjuntamente con el Jefe Contador General. Los pagos de intereses y abonos al

capital se los realiza en las fechas previstas de acuerdo a la disponibilidad de fondos de la compañía.

PAGO A PROVEEDORES

La política de la compañía es pagar todos los días viernes de acuerdo a la disponibilidad de fondos y a los acuerdos pactados con los distintos proveedores que generalmente son de 15 a 30 días plazo.

La verificación de que toda la documentación de soporte cumpla con los requisitos indispensables y con las debidas aprobaciones de niveles y montos autorizados estipulado por la compañía en la política de compras.

En este grupo se encuentran los siguientes rubros.

Pago por compras de activos fijos

Pago por compra de repuestos y materiales locales para bodega.

Pago por costos de trámites de importación

Pago de los servicios básicos y/o comunicaciones

Pago por servicios generales y seguridad

Pago por servicios de mantenimiento y limpieza

Pago por compra de gastos generales

Pago por gastos de viaje

Pago por gastos de honorarios y suscripciones

PAGOS DE NOMINA

Se pagará de acuerdo a lo estipulado en la política de nómina y leyes vigentes.

PAGO ORGANISMOS DE CONTROL

Todos los pagos se los realiza de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

El pago de los aportes al Seguro Social se realiza el día 15 del mes siguiente, emitiendo un cheque certificado a nombre del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El pago de fondos de reserva se lo realizará hasta el 30 de septiembre de cada año de igual manera con un cheque certificado a nombre del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

Se paga la contribución del 1 por 1000 sobre los activos del período fiscal anterior hasta el 30 de septiembre del año siguiente mediante depósito en la cuenta corriente de la Superintendencia de Compañías.

MUNICIPIO

Se paga los impuestos prediales, 1.5 sobre de los activos y patentes según calendario estipulado por el Servicio de Rentas Internas con cheque a nombre del Tesorero Metropolitano.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Se pagará las obligaciones correspondientes al Impuesto al Valor Agregado y Retenciones en la fuente de acuerdo al noveno dígito del RUC.

El impuesto a la renta del año anterior se pagará de acuerdo al calendario vigente determinado por el Servicio de Rentas Internas y estos pagos se los realiza mediante débito bancario.

PAGO DE VIATICOS

Los pagos de viáticos se realiza mediante cheque a nombre del beneficiario, un día antes del viaje del personal con el debido soporte de la autorización de viáticos y de acuerdo a la tabla que maneja la Gerencia Técnica.

REPOSICION FONDOS

Los pagos de las reposiciones de fondos se los realiza una vez recibido todos los documentos debidamente autorizados, se pagará con cheque a nombre del beneficiario del fondo.

Los recibos de dichas reposiciones tendrán fecha máxima anterior de 30 días a la reposición, los documentos deberán cumplir con todas la obligaciones legales y las reposiciones no podrán ser realizadas más de una vez por semana.

Sí este no fuera el caso el departamento contable tendrá que comunicar al tenedor del fondo y a su jefe inmediato para determinar si es conveniente el aumento del fondo.

PAGOS A OTRAS CUENTAS POR PAGAR

La forma y la fecha de pago de estas obligaciones será de exclusiva autorización de la Gerencia General y/o Gerencia Administrativa – Financiera o de acuerdo al tiempo y forma pactada con terceros.

DOCUMENTACION DE RESPALDO PARA TODOS LOS DESEMBOLSOS A EFECTUAR.

- Documentos de respaldo
- Cheque
- Comprobante de egreso
- Comprobante de retención

DOCUMENTOS DE RESPALDO

Los documentos de respaldo deberán cumplir con dos normas reglamentarias.

- 1.- Normas externos (Reglamentos legales)
- 2.- Normas internos (Firmas de autorización)

Los documentos de respaldo tienen que ser: Facturas, notas de venta, contratos, recibos de caja, ingreso a bodega si es necesario, solicitud de cheque.

CHEQUE

El cheque debe cumplir con las normas de seguridad e internas de Coheco Cía. Ltda.

Girar siempre a nombre del beneficiario.

Llenar la cantidad en números inmediatamente luego del signo en dólares.

Llenar la fecha debidamente completa (Quito, 04 de octubre de 2001)

La cantidad en letras realizarlo mediante la máquina aseguradora.

Firma y sello de autorización.

Banda de seguridad sobre las cantidad en letras. (Cinta adhesiva)

COMPROBANTE DE EGRESO

Los comprobantes deben ser emitidos del sistema computarizado de Contabilidad, salvo el caso de los comprobantes manuales que los debe realizar la oficina de Cuenca.

Todos lo comprobantes de egreso deben tener los siguientes requisitos:

Numeración secuencial

Fecha de pago o elaboración

Nombre del beneficiario

Concepto de pago

Valor del cheque cantidad en números

Cuentas contables

Nombre de la persona que lo elabora

Firma autorizada

Firma de responsabilidad

Firma y sello de cancelación del beneficiario

Todo comprobante de egreso tendrá su documentos de respaldo respectivo.

COMPROBANTE DE RETENCION

Estos comprobantes deben cumplir con las leyes vigentes.

4.4.3 POLITICA DE CHEQUES PROTESTADOS

A continuación, ilustramos la política para el registro y custodia de los cheques protestados.

El Asistente de Contabilidad recibe la nota de débito del banco, nota correspondiente al protesto del cheque. Débito

Se retira el cheque del Banco (Mensajero)

El Asistente de Contabilidad elabora el diario y anota en el registro de clientes el referido, protesto debidamente aprobado por el Jefe Contador General.

El Asistente de Contabilidad realizar el memo del cheque protestado y lo entrega al departamento respectivo para que se realice su gestión de cobro inmediato y su registro.

Es responsabilidad básica del Gerente de Posventas y el Jefe de Cobranzas e Importaciones, el control, seguimiento y efectivización del cheque protestado.

CONTROL DE CHEQUES PROTESTADOS

Fecha Protesto	Cliente y Objeto	No. Factura	Valor Cheque	No. Nota Deb.

Fecha de Ingreso	Valor del Cheque	No. de Ingreso	Firmas Resp.	Firmas Resp.

Una vez efectivizado el cheque, se anotará el número de ingreso a caja en “Control de cheques protestados”.

El Jefe Contador General mensualmente realizará un arqueo de cheques protestados.

4.4.4 POLITICA DE COMPRAS y GASTOS

OBJETIVO

Controlar todas las compras así como el registro razonable de acuerdo a los tipos de compras realizadas. Se entiende como control de compras aquellas condiciones que cumplan de manera óptima: calidad, cantidad, precio, condiciones de pago, oportunidad, conveniencia y razonabilidad.

ALCANCE

Para que se realice una compra debe tener una autorización expresa por parte de una de las Gerencias respectivas y/o jefes departamentales

Entre las diferentes compras señalaremos los siguientes grupos importantes.

Compras de Activos Fijos

Compras de materiales e insumos de inventarios locales e importados

Costos de importación de ordenes en proceso

Gastos Generales

COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

Estas compras serán autorizadas exclusivamente por la Gerencia General y la Junta directiva de la compañía según se estipula en los manuales de procedimientos y políticas.

COMPRAS DE MATERIALES E INSUMOS DE INVENTARIOS LOCALES E IMPORTADOS

Locales - con proforma

Como consecuencia del examen del inventario y de la verificación física de la no existencia del material solicitado, se recluta las ofertas, del banco de datos que se mantienen de todos los proveedores se escogen por lo menos tres de ellos a los que se les pide la cotización de estos productos.

La Gerencia Técnica y/o la Regional realiza un análisis técnico de las proformas (calidad, cantidad, precio, oportunidad, forma de pago etc.) se escoge una de ellas y se emite la correspondiente proforma aprobada, que es el origen de una factura de compra que también deberá ser autorizada.

Si los materiales deben provenir de proveedores continuos donde no se requiera proforma, la factura de compra deberá ser autorizada por la Gerencia técnica y/o Regional.

Locales - sin proforma

El jefe de Bodegas y el Bodeguero puede adquirir el material o repuestos requerido de su fondo, dicha compra deberá ser aprobado por la Gerencia Técnica y/o Regional para que el departamento contable proceda a la reposición del fondo.

La Gerencia Técnica y/o Regional están autorizadas cada una a realizar compras mensuales acumuladas por hasta USD 6,000.00.

Casos individuales superiores a USD 2,000.00 y los que salgan de este rango, deberán ser autorizados por la Gerencia General según el presupuesto vigente.

Importados

Solo la Gerencia Técnica está autorizada a solicitar materiales o insumos del exterior para cumplir con las necesidades y requerimientos de nuestros clientes.

Cuando la solicitud de esta compra sea en un monto mayor a USD 3.000 la autorización para esta compra será de exclusiva responsabilidad de la Gerencia General la autorización de acuerdo al presupuesto.

COSTOS DE IMPORTACION DE ORDENES EN PROCESO

La Gerencia General y la Gerencia Administrativa - Financiera son las únicas autorizadas para dar la aprobación de acuerdo al presupuesto vigente.

GASTOS GENERALES

Los únicos autorizados para la aprobación de gastos son las Gerencias y/o Jefes departamentales, según los montos por nivel de autorización para estos efectos.

NIVELES DE AUTORIZACION DE GASTOS GENERALES

Nivel 1	Gerencia General
Nivel 2	Gerencia Regional, Técnica, y Administrativa - financiera.
Nivel 3	Sistemas, Contabilidad, Técnicos de Guayaquil, Oficina Cuenca

MONTOS POR NIVEL DE APROBACION

Niveles	Monto mensual por gasto	Autorización
Nivel 1		
G.General	Sin límite	Ninguna
Nivel 2		
G.Regional	Mayor a USD 1.000	Gerencia General
G.Técnica	Mayor a USD 1.000	Gerencia General
G.Financiera	Mayor a USD 1.000	Gerencia General
Nivel 3		
Jefe Técnico	Mayor a USD 200	Gerencia Regional y/o Técnica
Sistemas	Mayor a USD 200	Gerencia Financiera y/o General
Contabilidad	Mayor a USD 200	Gerencia Financiera y/o General
Ofc Cca.	Mayor a USD 200	Gerencia Financiera y/o General

4.4.5 POLITICA DE COBROS

NORMAS DE COBRANZAS

Todos los cobros deben ser efectuados mediante la utilización del recibo de cobro entregado por el departamento de Posventas y/o Cobranzas de acuerdo a las cláusulas pactadas en los contratos de venta de equipos y de servicio de mantenimiento.

El cobro de las ventas de los repuestos serán máximo de 30 días.

Ningún ejecutivo de cuenta está autorizado para conceder a un cliente plazos de cancelación diferentes a los establecidos por la compañía y claramente especificados en las facturas y/o contratos de venta. Toda acción contraria a ésta norma será considerada como incumplimiento al control interno de la compañía.

Es deber de cada ejecutivo de cuenta cobrar las cuentas pendientes por el importe total de las mismas y no mediante pagos parciales (abonos). Estos últimos deben evitarse y solo realizarse con autorización del Gerente o Jefe del área respectiva.

Ningún ejecutivo está autorizado para conceder descuentos que no sean autorizados por la Gerencia de Ventas y Posventa.

Los cheques recibidos en pago a las facturas o contratos deben ser cruzados a nombre de Coheco Cía. Ltda., por ninguna circunstancia deben recibirse de pagos cheques de terceros.

Cuando el pago se reciba en efectivo se debe registrar inmediatamente y no hacer de uso personal ese cobro, ya que si se le comprueba será una falta al control interno y al Reglamento interno de la compañía.

RECIBOS DE COBROS

El recibo de cobro cancelado es el comprobante que la compañía reconoce como pago de sus acreencias.

El recibo de cobro es intransferible y solamente podrá ser usado por la persona a quien fue entregado.

El recibo únicamente debe ser emitido por concepto de cobro de nuestras facturas o por concepto de cheques protestados, en ninguna circunstancia por retiro de mercadería en devoluciones.

COBROS POR VIA JUDICIAL

El procedimiento judicial para recuperar las cuentas pendientes de clientes morosos estará enmarcado así.:

Una vez cumplidos los 90 días de vencimiento y no teniendo ninguna respuesta positiva a nuestros requerimientos, procedemos al envío de los documentos al abogado.

Deberá notificarse al cliente mediante una carta el envío de los documentos al abogado.

Los documentos serán enviados al abogado, adjunto a una carta en donde se explique la situación del cliente.

CUENTAS INCOBRABLES

Una cuenta no podrá considerarse como incobrable hasta tanto no se demuestre que:

Se han agotado todos los recursos de cobro tanto del agente vendedor y del Gerente de Ventas.

El cliente haya desaparecido del lugar en donde estuviera ubicado y no puede ser localizado.

El cliente haya sido embargado.

El negocio se encuentra en estado de insolvencia absoluta.

4.4.6 POLITICA DE NOMINA

ASPECTOS GENERALES

Debe existir un archivo permanente por cada empleado el cual deberá incluir entre otros documentos:

Solicitud de empleo

Contrato de Trabajo debidamente legalizado

Aviso de entrada sellado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Partida de matrimonio y de nacimiento de hijos

Certificados de honorabilidad

Copias de cédula, carnet de afiliación, libreta militar, carnet de votación.

Declaración del Impuesto a la Renta

Memorandos referentes a: Aumento de sueldos, cambios de puestos, promociones, cambios departamentales, amonestaciones, otros, etc.

Aviso de salida sellado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Certificado del cónyuge, emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

En caso de existir otras cargas, incluir información sumaria.

Acta de Finiquito laboral sellada por el Ministerio de Trabajo

Otros documentos

Se deben realizar pruebas periódicas de los archivos en referencia.

Realizar la Liquidación del Impuesto a la Renta de cada persona de la compañía.

CANCELACION DE HABERES A TRAVES DEL BANCO

La primera quincena, segunda quincena, sobresueldos, deberán ser preparados por el Asistente Contable 1, revisados y aprobados por el Jefe Contador General, con la

respectiva aprobación se realizará la carta respectiva al banco para que se realice la transferencia necesaria para los respectivos pagos previa la firma de autorización del Gerente General y/o Gerente Administrativo – Financiero y se enviará el disket respectivo.

El pago en cheque se lo realizará solamente al personal que tiene un contrato por duración de obra, el resto del personal se acreditará en la cuenta respectiva. La entrega de sobres de pago lo realizará el Asistente de Contabilidad 1 en la ciudad de Guayaquil y el Asistente de Contabilidad 2 en la ciudad de Quito.

CANCELACION DE HABERES CON CHEQUE

El pago con cheque se lo realizará por los siguientes conceptos:

Pago de bonificaciones según contrato colectivo

Pago de vacaciones

Pago de retroactivos

Pago de bonos empresariales

Pago a las diferentes asociaciones sindicales.

CAPITULO V

CONCLUSIONES
Y
RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Al dar a conocer el organigrama de la compañía, facilitará el mejor entendimiento del lugar que cada empleado ocupa y a quien deberá reportar directamente.

Al agrupar, asignar, y segregar funciones y unidades de trabajo, centralizándolas en un documento guía de permanente consulta, nos permitirá conseguir los objetivos propuestos de una manera efectiva y eficiente y el equilibrio necesario para descentralizar actividades y a la vez delegar autoridad para el mejor desempeño de las funciones asignadas y cumplimiento de las responsabilidades de cada miembro del área Administrativa – Contable.

Al elaborar un Plan de Cuentas a medida de la compañía cumpliremos con uno de los objetivos planteados y de esta manera lograremos brindar una fuente de información cabal, eficiente y confiable para la obtención de los múltiples estados financieros requeridos para la toma de decisiones de los usuarios internos y externos de la compañía.

Al desarrollar manuales de procedimientos y políticas contables facilitaremos de una manera optima el cumplimiento y control de las actividades diarias de la compañía a fin de que garanticen la eficiencia administrativa – contable y la correcta aplicación de las normas contables.

5.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda a la administración la revisión, actualización y evaluación periódica de la aplicación de los manuales de procedimientos, organigrama, descripción de funciones, plan de cuentas, y políticas contables a fin de innovar e implementar otras normas en concordancia con el crecimiento y expansión de la compañía para de esta manera satisfacer tanto los requerimientos de la compañía como los requerimientos sociales y personales de los empleados.

Se recomienda promover en forma sistemática y periódica, sesiones técnicas o cursos de entrenamiento, para todo el personal involucrado en una operación, para explicar la forma en que debe manejarse tal operación, la documentación que interviene, la responsabilidad en las autorizaciones, su relación con otros departamentos, las fechas límite para recibir y entregar información, etc., estas sesiones deberán basarse en el contenido del manual administrativo de tal manera que el personal conozca y adquiera conciencia de que todas las operaciones deben ejecutarse de acuerdo al mismo.

Se recomienda estudiar un programa de entrenamiento y capacitación que puedan abarcar una amplia gama de contenido, reflejando las exigencias particulares de los puestos y las necesidades individuales del personal para lograr aptitudes, habilidades y conocimientos del personal para que lleguen al nivel requerido para un desempeño satisfactorio de su cargo.

Considero que se trata de una compañía joven la cual motiva de distintas maneras a su personal, sin embargo; el uso de técnicas de evaluación ayudaría significativamente en la administración del desempeño de cada puesto.

La compañía muestra un crecimiento progresivo por cuya razón, para el futuro recomiendo que se debe crear un departamento de personal en el cual se administre los recursos humanos en forma óptima y sometidos a las disposiciones legales del Código del Trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFIA

SISTEMAS DE INFORMACION PARA LOS NEGOCIOS, Un enfoque de toma de decisiones, Daniel Cohen – Enrique Asín, Tercera Edición Mc Graw Hill 1996

SISTEMAS DE CONTABILIDAD, Administración y Finanzas, Monografías.com

EL CONTROL INTERNO, Un enfoque al Control, Folleto De la Deloitte–Touche Tohmatsu International. 1993

NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD, Pudeleco Editores S.A. Primera Edición 1999.

LAS ORGANIZACIONES, Comportamiento – Estructura – Procesos, Richard D.Irwin, Séptima Edición, Addison – Wesley Iberoamericana, S.A. 1994.

ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, Requisitos del Puesto, Athur W Sherman Jr y George W Bohlander, Grupo editorial Iberoamericana, S.A.

UNA IDEA GENERAL DE LA AUDITORIA, Un enfoque integral, Alvin A Arens, James K. Loebbecke, Sexta edición, Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.

ANEXOS



ANEXO I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO II

FORMATOS DE ESTADOS
FINANCIEROS

ANEXO III

COMPROBANTE DE REPOSICION
DE CAJA CHICA
