



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

Elaboración del Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área de Contabilidad de la empresa HAMBURG SÜD ECUADOR S. A. de la ciudad de Guayaquil, período marzo – agosto del 2009

TESIS DE GRADO previa la obtención del título de
**Licenciada en Contabilidad Auditoria. Contador
Público Auditor**

Autor: Ing. Norma Sánchez Orellana

Directora: Dra. María Augusta Solano de la Sala Torres

Centro Universitario: Guayaquil

2009

Dra. María Augusta Solano de la Sala Torres

DOCENTE DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

C E R T I F I C A:

Que el presente trabajo de práctica profesional realizado por la estudiante Norma Bethsabé Sánchez Orellana, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, agosto del 2009

f)_____

CESIÓN DE DERECHOS DE TESIS

Yo, Norma Bethsabé Sánchez Orellana declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en la parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos, técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f) _____

A U T O R Í A

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad del autor.

Norma Sánchez Orellana

DEDICATORIA

Este trabajo es la recompensa de todo mi empeño, dedicación y esfuerzo; Va dedicado a quienes me brindaron todo su apoyo.

A mis Padres, por enseñarme todo lo bueno y malo de la vida con su amor y confianza.

A mi Dios que me dio sabiduría e inteligencia para captar todos los conocimientos necesarios en mis estudios realizados.

A la Dra. Lupe Espejo, por toda la ayuda brindada desde que inicié mis estudios en la Universidad Técnica Particular de Loja.

Todo esto no hubiera sido posible sin la ayuda y la comprensión de ustedes de entender que cumplir con todas mis metas hasta alcanzarlas es gratificante, ya que es realizado con todo mi empeño, esfuerzo y esmero.

A G R A D E C I M I E N T O

A Dios por darme las fuerzas necesarias para llevar este trabajo adelante.

A mi Directora de Tesis Dra. María Augusta Solano de la Sala Torres, por su apoyo y comprensión en el desarrollo de la presente tesis.

Al Sr. Marcio Rocchi, Gerente General de la empresa Hamburg Süd Ecuador S.A., por todo el apoyo brindado para el desarrollo de la presente tesis.

Al personal del Área de Contabilidad por todo el apoyo brindado durante las investigaciones, entrevistas y todas las actividades realizadas para el desarrollo del Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área de Contabilidad.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	viii
--------------------------	-------------

CAPÍTULO I

1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA NAVIERA “HAMBURG SÜD ECUADOR S.A.” DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.

1.1. Reseña.....	1
1.2. Misión, Visión y Valores	3
1.3. Políticas del Grupo de Hamburg Süd	6
1.4. Estructura de la Organización.....	7
1.5. Reglamentaciones Internas.....	9
1.6. Actividad Económica.....	10
1.7. Centros de Trabajo	10

CAPÍTULO II

2. MANUALES

2.1. Definición.....	11
2.2. Cómo usar el manual.....	12
2.3. Importancia de los manuales.....	13
2.4. Ventajas y desventajas de los manuales administrativos.....	15
2.5. Clasificación de los manuales administrativos.....	17

CAPÍTULO III

3. FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS F.O.D.A.

3.1. Análisis FODA.....	24
3.2. Por qué se utiliza el análisis FODA.....	25
3.3. Análisis del estudio FODA para el desarrollo del Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área de Contabilidad de la Empresa Hamburg Süd Ecuador S.A.....	27
3.4. Análisis de la situación actual y futura del Área de Contabilidad de la Empresa Hamburg Süd Ecuador S.A.....	29

CAPÍTULO IV

4. ORGANIZACIÓN ACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

4.1 Flujograma de procesos.....	32
4.2 Objetivo de un Flujograma.....	32
4.3 Usos de un Flujograma.....	32
4.4 Flujogramas de Procesos de la Organización y Área Contable de Hamburg Süd Ecuador S.A.....	33
4.5 Organigrama del Área de Contabilidad.....	40
4.6 Funciones del Personal de Contabilidad.....	41
4.7 Organización del Sistema de Contabilidad de la Empresa Hamburg Süd Ecuador S.A.	51
4.8 Integración Contable de las Operaciones Financieras.....	52
4.9 Documentación de Respaldo y su Archivo.....	52

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

5.1 Introducción.....	54
5.2 Objetivos.....	55
5.3 Presentación de la Propuesta.....	56
5.3.1 Plan de Cuentas	56
5.3.2 Partida Contable y Presentación de Ejercicio Prácticos.....	81
5.3.3 Desarrollo del Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área de Contabilidad de la empresa Hamburg Süd Ecuador S.A.....	91

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones.....	93
2. Recomendaciones.....	95

BIBLIOGRAFÍA.....	96
--------------------------	-----------

ANEXOS.....	97
--------------------	-----------

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo se refiere a la elaboración del Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área de Contabilidad de la empresa HAMBUG SÜD ECUADOR S.A. a nivel nacional.

Hamburg Süd Ecuador S.A. es una empresa de servicio naviero que tiene entre sus principales servicios la transportación terrestre y marítima de carga de exportación e importación de sus clientes.

Este Manual de Procedimientos tiene como finalidad implementar el sistema de control interno para las diferentes funciones que se desarrollan en el área de contabilidad, en el cual deben incluirse todas las actividades y establecer responsabilidades, para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Actualmente la empresa Hamburg Süd Ecuador S.A. no cuenta con un Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área de Contabilidad lo que dificulta que el registro contable de sus operaciones no se basen en un criterio uniforme que permita evitar errores y que cumplan con las normas, principios y políticas contables.

Esta situación justifica la importancia del desarrollo de un Manual de Procedimiento que busca mejorar la eficacia y eficiencia en el desarrollo de las funciones realizadas por el personal contable y de esta manera salvaguardar la operatividad de la empresa ya que le permitirá contar con una herramienta para obtener información rápida y oportuna.

El Manual de Procedimientos será un componente del sistema de control interno, que permitirá obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral y contendrá todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en el área contable.

En este sentido, el manual estará conformado de la siguiente manera:

El Capítulo I referido a la descripción de la empresa naviera “Hamburg Süd Ecuador S.A.” donde se redacta una breve reseña de la empresa y su base legal, como también su Misión, Visión, Valores, Políticas, Reglamentaciones y la Estructura de la Organización.

En el Capítulo II se esbozan temas sobre la definición, uso, importancia, ventajas, desventajas y la clasificación de los manuales administrativos.

En el Capítulo III se desarrolla el análisis FODA como herramienta para conformar un cuadro de la situación actual del área de contabilidad y del manual de procedimientos a desarrollarse, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos formulados.

En el Capítulo IV denominado “Organización Actual del Departamento de Contabilidad”, donde además de señalar las funciones del personal del área y organización del sistema de contabilidad, se procede a explicar por medio de los flujogramas los procesos que se llevan a nivel de la organización y área contable.

En el Capítulo V se presenta la propuesta del Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área de Contabilidad, señalando una breve introducción y sus objetivos. Entre otros puntos de este capítulo tenemos el Manual de Cuentas, el cual viene a ser una descripción de la cuentas que utiliza la empresa Hamburg Süd Ecuador S.A., para los registros contables, se hace referencia también a ejemplos prácticos; que viene a ser una guía de los asientos contables utilizados y que refleja las transacciones realizadas según las operaciones hechas por la empresa.

Por último; se señalan los anexos, constituido por formularios de uso interno y comprobantes contables que se describen en cada uno de los procesos desarrollados en el Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área de Contabilidad.

Las revisiones y actualizaciones del manual se harán de acuerdo a las necesidades y los cambios en el ambiente contable, control interno y desarrollo o implementación de mejoras en el sistema contable de la empresa Hamburg Süd Ecuador S.A.

Durante el desarrollo del presente Manual de Procedimiento la principal limitación presentada fue el “tiempo” para analizar los procesos, el mismo que fue cubierto a través de la coordinación y programación de actividades con el personal involucrado y el apoyo brindado por la Gerencia para el cumplimiento de este proyecto.

El alcance de los objetivos y su cumplimiento se observará mediante el desarrollo de cada proceso establecido en el presente Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área de Contabilidad de la Empresa Hamburg Süd Ecuador S.A., que contribuirá para que:

- Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad.
- Los procedimientos implantados se cumplan para una buena administración contable y administrativa
- Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
- Todas las transacciones realizadas por la Empresa sean registradas oportunamente.
- La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión.
- Se produzcan los estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.

Para el desarrollo del presente trabajo de tesis se procedió aplicar el levantamiento y recopilación de información en todas las áreas, aplicando la metodología descriptiva que ayudó a identificar la problemática presentada en el departamento contable por la carencia de un manual de procedimientos para llegar a la comprensión y entendimiento del mismo.

La investigación descriptiva se realizó sobre realidades de hechos y su característica fundamental fue la de presentar una interpretación correcta.

También se procede a señalar que los métodos deductivo e Inductivo se emplearon para describir la empresa “Hamburg Süd Ecuador S.A.” y sus operaciones, como también generalizar la elaboración y aplicación del Manual de Procedimientos de Control Interno del área de Contabilidad de la empresa Hamburg Süd Ecuador S.A. respectivamente.

Se aplicó la técnica de la observación directa ya que permitió evidenciar y visualizar de cerca la problemática que acarrea al departamento contable, debido al hecho de la carencia de un manual de procedimientos para el área respectiva.

La entrevista no estructurada permitió llevar a cabo conversaciones abiertas con la Supervisora de Contabilidad y todo el personal interno que labora en el departamento contable como también en otras áreas de la Empresa. Esto con el fin de conocer y estudiar la información obtenida y poder canalizar y detectar todo lo referente a los registros contables de las diferentes operaciones que se desarrollan en la organización.

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA NAVIERA HAMBURG SÜD ECUADOR S. A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.

1.1 RESEÑA

En diciembre de 1974 la compañía Crowley Maritime Corporation, realizó su primer viaje desde EE.UU. hasta Manta con su nave roll-on/roll-off "Mar Caribe". Este fue el primer paso en la nueva era para el sistema de transportación ecuatoriana ya que con ello se inició el intermodalismo en el país.

En 1986, observando el incremento del movimiento de carga a través del Puerto de Guayaquil, se inició recaladas en este puerto combinando operaciones de naves ro-ro/lo-lo, descontinuando el servicio para Manta y estableciendo una oficina en Guayaquil.

Dos años después Crowley Maritime Corporation adquirió CCT cambiando su nombre a Crowley American Transport. Posteriormente se suspendieron las operaciones con naves ro-ro, siendo reemplazadas por dos lift-on/lift-off extendiendo el servicio hacia Perú (Paita y Callao), incluyendo Buenaventura y Cartagena en Colombia, Manzanillo en Panamá, cubriendo desde 1997 también los puertos chilenos de Arica, Iquique, San Antonio y San Vicente con 6 naves porta-contenedores para 2100 unidades de carga seca y 200 de carga refrigerada.

Al inicio de las operaciones la razón social de la empresa fue CCT Ecuador S.A., se constituyó mediante escritura pública celebrada el nueve de diciembre de mil novecientos setenta y seis. La compañía CCT Ecuador S.A., resolvió el aumento del capital social de la compañía de quinientos mil sucres (S/. 500.000) a dos millones de sucres (S/. 2'000.000), mediante escritura pública celebrada el veinticuatro de enero de mil novecientos ochenta y nueve, luego la compañía CCT Ecuador S.A., resolvió el cambio de la denominación social a: Crowley American Transport, Inc. Ecuador S.A., mediante escritura pública celebrada el veinticinco de noviembre de mil novecientos noventa y tres.

La compañía Crowley American Transport, Inc. Ecuador S.A., resolvió el aumento del capital social de la compañía de dos millones de sucres (S/. 2'000.000) a siete millones de sucres

(S/. 7'000.000), mediante escritura pública celebrada el veintidós de agosto de mil novecientos noventa y cuatro.

En Enero del 2000, Hamburg Süd Hamburg/Germany compró el servicio de transportación marítima, con lo cual se adicionó a Crowley American Transport la representación de Aliança, Columbus Line y Hamburg Süd, dando como resultado una mayor apertura de destinos para América del Norte, Central y Sur, Europa, Oriente e Islas del Caribe.

La compañía Crowley American Transport, Inc. Ecuador S.A., resolvió el aumento del capital social de la compañía de siete millones de sucres (S/. 7'000.000) a: ciento quince mil setecientos cuarenta y ocho dólares de los Estados Unidos de América con cuarenta y ocho centavos (US \$ 115,748.48) capital que se encuentra registrado hasta la presente fecha.

Posteriormente en la ciudad de Guayaquil, el 9 de noviembre del 2001, se procede a inscribir en el Registro Mercantil la escritura donde se detalla el cambio de denominación de la compañía Crowley American Transport, Inc. Ecuador S.A., por la de Hamburg Sud – Crowley del Ecuador S.A.

Finalmente el 12 de marzo del 2004, se procede a inscribir en el Registro Mercantil la escritura donde se detalla el cambio de denominación de la compañía Hamburg Süd – Crowley del Ecuador S.A., por la de Hamburg Süd Ecuador S.A.

El Capital Social no ha sido modificado, se mantiene en US\$ 115,748.48, constituido por 2'893.712 acciones ordinarias y nominativas suscritas y pagadas con valor nominal de cuatro centavos de dólar de los Estados Unidos de América (US\$0.04).

Los accionistas: Gerente General, propietario de dos millones ochocientos noventa y tres mil setecientos once (2'893.711) acciones ordinaria y nominativa y el Gerente de la Región propietario de una (1) acción ordinaria y nominativa

1.2 VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

Misión.- Hamburg Süd Ecuador S.A., es una organización que considera al recurso humano como su capital más importante, el mismo que se encuentra calificado y capacitado para planificar, ejecutar, verificar y actuar en todos los procesos apoyados en la mejora continua a través de la capacitación constante, dentro de un clima de trabajo sano y seguro.

Visión.- Ser líderes en los mercados y mantenernos en crecimiento, mediante el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios a través de una oportuna atención a los requerimientos de nuestros clientes, logrando resultados rentables para la organización.

Valores Institucionales: Hamburg Süd Ecuador S.A., estable estándares por un servicio de transporte marítimo, fluvial y terrestre con calidad que están alineados a los valores corporativos de toda la organización orientados a los clientes y los mercados internacionales. Entre los cuales tenemos:

- **Espíritu de servicio**

Debemos mantener siempre una actitud de servicio y colaboración tanto con nuestros clientes externos como con nuestros clientes internos. Entendemos que una actitud de servicio y colaboración es unirse al trabajo de los colaboradores internos y proveedores, lo que nos brindará la oportunidad de desarrollar nuestras habilidades individuales.

- **Dominio del trabajo**

Cada uno de nosotros debemos dominar nuestra labor buscando siempre un trabajo bien hecho y comprender que toda actividad es parte de un proceso, que todo proceso es dinámico y por lo tanto se debe buscar permanentemente la mejora continua, apoyándose en la capacitación y entrenamiento del personal.

- **Integridad**

En todas las actividades que realicemos se debe cumplir lo comprometido, hacer lo que se dice, decir lo que se hace, actuando con absoluta transparencia, basando nuestros argumentos en hechos reales y comprobables, siempre buscando la verdad y fundamentados en altos valores éticos y morales, para disminuir la necesidad de supervisión y de controles externos.

- **Trabajo en equipo**

Debemos tener conciencia de que trabajando en equipo se logran los mejores resultados, respetando siempre la iniciativa individual. El trabajo en equipo implica compartir los propósitos, problemas, conocimientos, experiencias, éxitos y fracasos para de esta manera crecer juntos, para lograr el mejoramiento personal – profesional y de la organización.

El trabajo en equipo nos permitirá conocer mejor nuestra función, involucrarnos y sentirnos parte de la organización. El trato entre todo el personal debe ser de total respeto a la dignidad humana; por lo tanto, debemos evitar que por cuestiones de jerarquía o autoridad se abuse del poder.

- **Comunicación**

Debe existir a todos los niveles la libertad para expresarse y opinar con plenitud, cordialidad y responsabilidad; facilitando la creatividad, la aportación de sugerencias y proyectos, para que tengamos un compromiso auténtico y una definición clara del lugar donde trabajamos y de nuestra participación en la organización.

- **Igualdad de oportunidades**

Se promueve el desarrollo personal y profesional del personal hasta alcanzar su potencial. Erradicar el favoritismo y el paternalismo a través de reglas claras para todos, igualdad de

oportunidades, el ascenso como reconocimiento a la capacidad, productividad y creatividad, para de esta manera contar con el mejor personal con un rendimiento de calidad.

- **Empatía**

Cualidad clave que rige la estrategia de la empresa. Incluso, hoy en día, por encima de la capacidad de innovar.

Cultivar la empatía ayuda a desarrollar la intuición. Si se lo hace con un propósito de negocio, esta cualidad se transforma en una especie de alerta permanente, que permite conocer lo que los consumidores están buscando antes de que lo hagan los competidores. Hace posible ver nuevas oportunidades antes que ellos. Pero “a pesar de años de éxito, el problema con las empresas de hoy no es la falta de innovación, sino la falta de empatía”.

- **Seguridad y superación**

Se debe garantizar el empleo estable a los trabajadores, a través de la permanencia y crecimiento de la empresa, proporcionando superación económica y social como reconocimiento justo al desempeño productivo, leal y responsable del personal.

- **Prevención**

Debemos enfocar todos los esfuerzos hacia la prevención, evitando las fallas para que no sea necesario aplicar medidas correctivas. Evitar respaldar nuestras actividades en la revisión, debemos lograr realizarlas bien a la primera vez, planeando y tratando de ver a futuro; lo que se logra a través de observar la forma de desarrollar nuestro trabajo, determinando las posibles causas de error para mantenerlas dentro de control y conservar siempre orden y limpieza en nuestras instalaciones.

1.3 POLÍTICAS DEL GRUPO DE HAMBURG SUD

Asegurar y mejorar la calidad y la compatibilidad medioambiental de nuestros servicios, evitando errores y riesgos, es el primer objetivo del Grupo Hamburg Süd.

- **Salvaguardamos la integridad de las vidas humanas en mar y tierra**, proporcionando equipos de la más alta calidad acorde a su propósito. Entrenamos y actualizamos constantemente a nuestro personal en temas relacionados al cuidado y prevención de riesgos potenciales.
- **Aseguramos la prevención de lesiones personales al máximo nivel**, manteniendo altos estándares en la concientización del personal, disciplina y responsabilidad individual, mediante un sistema de educación y entrenamiento debidamente documentado.
- **El objetivo de nuestras actividades medioambientales es la reducción continua del impacto ambiental en mar y tierra**. En el mar, se logra manteniendo una flota naviera joven, equipada con tecnología de punta y utilizando procesos optimizados. En tierra, la administración adecuada de los recursos naturales permite obtener eficiencia económica en armonía con medio ambiente. Nos aseguramos de evitar daños ambientales promoviendo la participación activa del empleado en las metas establecidas para mejorar la seguridad y protección ambiental.
- **La satisfacción de nuestros clientes** es un compromiso por el cual nos esforzamos en cumplir completamente todos los requisitos relacionados a la seguridad, protección ambiental y calidad, las cuales son revisadas regularmente mediante mediciones y análisis. La calidad de toda nuestra cadena de servicios es mantenida por trabajar con proveedores seleccionados y evaluados, que tienen negocios especializados y calificados.
- **Priorizamos la prevención del error sobre la rectificación del mismo**. Esto incrementa la eficiencia económica de nuestra compañía y la satisfacción de

nuestros clientes. Prevenir y reducir riesgos es el primer objetivo que se garantiza a través de la óptima gestión de riesgos.

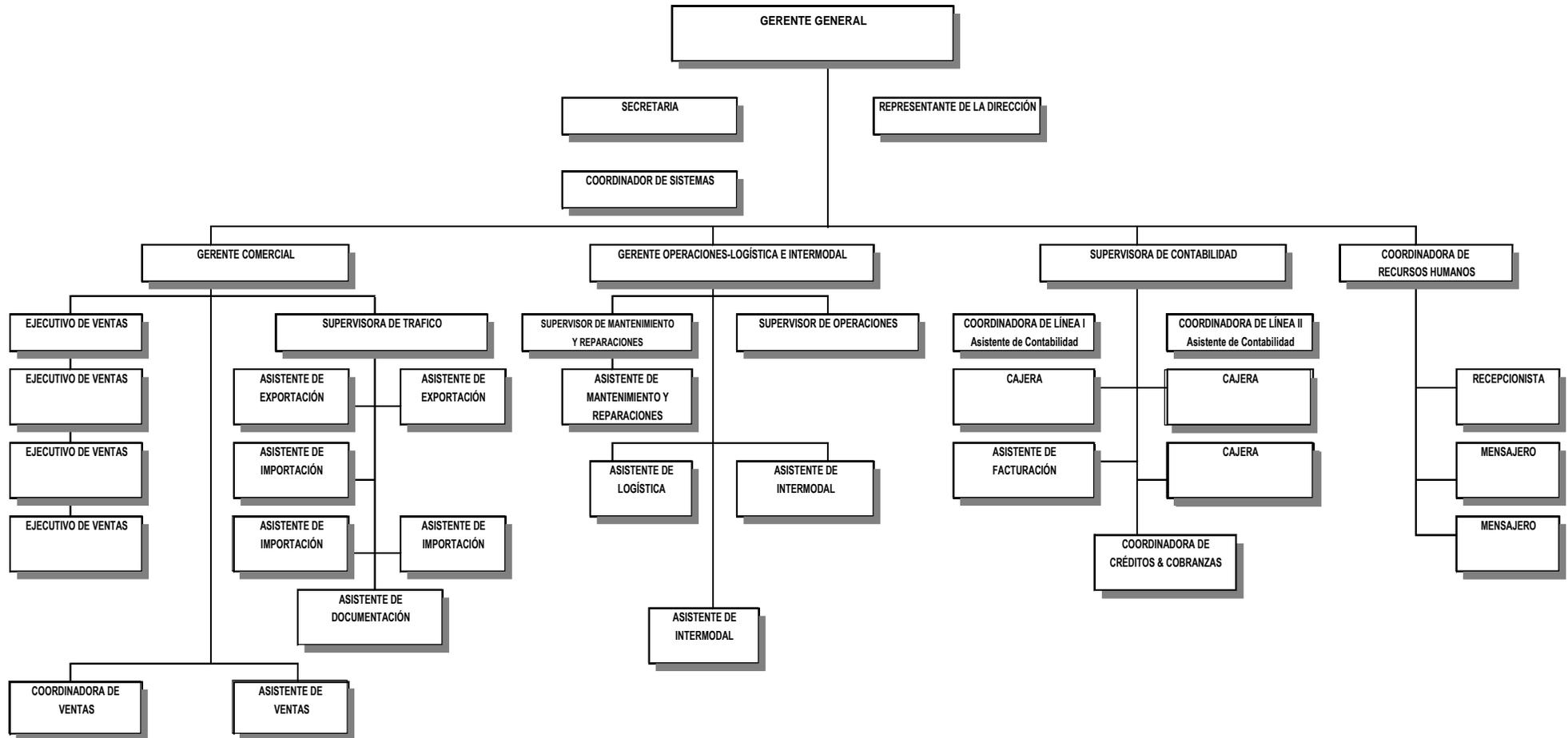
- **La base de todas nuestras actividades es el compromiso** para acogernos a todas las leyes y regulaciones aplicables.

La implementación de esta política es responsabilidad de la dirección y de todos los empleados del Grupo Hamburg Süd, que se obligan a cumplirla.

1.4 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Para garantizar la calidad de sus servicios, Hamburg Süd Ecuador S.A., cuenta con personal de alto perfil profesional para el desarrollo de sus actividades en cada una de sus áreas, quienes están dirigidas por la Gerencia General que mantiene el liderazgo y compromiso de ajustar su gestión al cumplimiento de su Misión, Visión y Política de Calidad y Medio Ambiente.

ORGANIGRAMA DE HAMBURG SÜD ECUADOR S.A.



FUENTE: Hamburg Süd Ecuador S.A.

ELABORADO POR: Representante de la Dirección

1.5 REGLAMENTACIONES INTERNAS

La empresa Hamburg Süd Ecuador S.A., se encuentra regida por las siguientes disposiciones de:

- **La Superintendencia de Compañías.-** Ejerce la vigilancia y control de las compañías anónimas entre otras como organismo técnico y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, en las circunstancias y condiciones establecidas por la Ley.
- **Servicio de Rentas Internas.-** En materia tributaria observa el cumplimiento de la Ley de Régimen Tributario Interno y sus reglamentos
- **Instituto de Seguridad Social.-** En referencia a derechos y obligaciones entre empleador y empleado.
- **Ministerio de Trabajo.-** En referencia a derechos y obligaciones entre empleador y empleado.
- **M.I. Municipalidad de Guayaquil.-** En lo que respecta al cumplimiento de impuestos por imposiciones que afectan a todas las personas naturales y sociedades que realicen cualquier clase de actividad económica dentro del país.
- **Cámara de Comercio de Guayaquil.-** Es la institución gremial con el mayor poder de representatividad del país, que tiene entre sus objetivos proteger y defender siempre los legítimos derechos de los socios inherentes a la actividad comercial y al desarrollo de la empresa privada
- **Cámara Marítima del Ecuador CAMAE.-** Agrupa a todas las empresas relacionadas con las actividades del transporte y comercio marítimo, portuario y fluvial.

- **Cámara de Industrias y Comercio Ecuatoriano-Alemana.-** Es una organización de utilidad pública, cuyo objetivo es apoyar a las empresas alemanas y ecuatorianas para abrirse camino en sus relaciones comerciales bilaterales.

1.6 ACTIVIDAD ECONÓMICA

Hamburg Süd Ecuador S.A., tiene como actividad principal el transporte marítimo, fluvial, terrestre de todo tipo de carga; Participar en la estiba, desestiba y toda clase de operación en la introducción, custodia, depósito, almacenamiento y manipuleo de carga y de contenedores dentro del territorio nacional; Realizar actividades de consolidador y/o desconsolidador de carga; y, en general, ejecutar y coordinar todos los actos y contratos necesarios para la movilización de mercaderías desde las bodegas de origen hasta su entrega en el sitio de destino final, incluyendo subcontratos de transportes marítimo, terrestre, las operaciones de carga y/o descarga y en general la administración y supervisión de todas las fases involucradas en la transportación de mercaderías.

1.7 CENTROS DE TRABAJO

La infraestructura física de la organización está conformada por:

La oficina central.- localizada en la ciudad de Guayaquil, donde se gestionan las actividades comerciales, operativas, administrativas y financieras del servicio.

Depósito de Almacenamiento.- donde se realizan las actividades de almacenamiento, manipuleo, limpieza y reparación de contenedores secos, refrigerados y vacíos.

Terminal de Contenedores.- donde se realizan las actividades de recepción y despacho de naves, operaciones de manejo de carga como:

- Estiba/Desestiba
- Trinca y Porteo

- Recepción de mercadería en el muelle
- Supervisión de tarja
- Almacenamiento de contenedores y carga general
- Manipuleo de contenedores y carga general
- Servicio de aforo

MANUALES

2.1 DEFINICIÓN

Un manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, se cita algunos conceptos de diferentes autores;

- Duhat Kizatus Miguel A. Lo define “Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”.

- Para Terry G.R.: “Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”.

- Continolo G. Lo conceptualizará como: “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

2.2 CÓMO USAR EL MANUAL

La organización puede desarrollar y usar los manuales para los siguientes fines: Precisar las actividades asignadas a cada una de las unidades organizativas que intervienen en un procedimiento. Servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso. Proporcionar información básica para el desarrollo de las acciones de modernización administrativa.

En el caso del **manual de procedimientos** puede: Ser una serie de procedimientos documentados para instalaciones o usos específicos; Tener una estructura común con apéndices ajustados; Existir por sí solo o en combinación con otros documentos; Presentar otras posibles y numerosas derivaciones basadas en necesidades organizativas.

Los manuales normalmente deberá contener: Portada principal, Hoja de identificación de firmas, Tabla de contenido o índice, Páginas introductorias acerca de la organización en cuestiones y **del propio manual**, Contenido.

Estos manuales deben elaborarse recopilando información, ya sea a través de investigación documental o de la investigación de campo y análisis de la información; desarrollo y estructuración del manual; y validación y presentación final. Además este debe regirse por un plan de trabajo o programa de actividades.

Se recomienda antes de iniciar cada proceso, cerciorarse de que se ha considerado la participación del personal responsable de las áreas, ya que estos facilitarían el acceso a la información necesaria, además de que se podrá informar a niveles superiores de los posibles problemas existentes en la elaboración de los mismos.

Los tipos de información requeridos para el desarrollo del manual serían, entre otros: Datos generales del área en la cuál se definirán sus procedimientos: área de **CONTABILIDAD**. Estructura orgánica: es necesario conocer de forma general todas las áreas que integran la Organización.

La información de procedimientos generales, específicos o en su caso, debe detectar cuáles se van a desarrollar: Se refiere a la necesidad de recopilar aquellos procedimientos que ya se tienen identificados en cada una de las áreas de trabajo; o investigar a que proceso de trabajo o funciones se les elaboraran sus procedimientos. Las formas y anexos de uso durante el proceso (originales), que básicamente son documentos o papeles de trabajo de apoyo a las actividades, como por ejemplo: requisiciones o solicitudes.

En conclusión como usar el manual es la parte más importante en la introducción del manual porque indica a los usuarios todo cuanto tienen que saber para utilizarlo.

2.3 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones destacan el relativo a los manuales, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de

información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a)** Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b)** Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c)** Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d)** Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e)** Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- f)** Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- g)** Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- h)** Sirven para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- i)** Intervienen en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- j)** Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- k)** Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- l)** Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- m)** Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.

- n) Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como deben hacerlo.
- o) Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- p) Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.4 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS:

Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

Ventajas:

Un manual tiene, entre otras, las siguientes ventajas:

- a) Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- b) Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- c) Facilita el estudio de los problemas de organización.
- d) Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- e) Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- f) Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- g) Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
- h) Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.

- i) La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- j) Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- k) Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
- l) Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- m) Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- n) Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- o) Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- p) Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- q) Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- r) Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

Desventajas:

Entre los inconvenientes que presentar los manuales se encuentran los siguientes:

- a) Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- b) Algunos consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- c) Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

- d) Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- e) El costo de producción y actualización puede ser alto.
- f) Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- g) Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- h) Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

2.5 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS:

Depende de la información de las necesidades de cada institución o empresa privada, para saber con qué tipo de manuales se debe contar.

Se hace la aclaración de que pueden abarcar dichos manuales a toda la empresa: una dirección, un departamento, una oficina, sección, una mesa, un puesto, etcétera. Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa los nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo: y en otros, se logran varios objetivos.

POR SU CONTENIDO:

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

Manual de Historia: Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y

aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

Manual de organización: Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

Manual de políticas: Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- Agilizar el proceso de toma de decisiones
- Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión.
- Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

Manual de procedimientos: Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía

(como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

Manual de contenido múltiple: Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en sí consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA:

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

Manual de producción: Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

Manual de compras: El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

Manual de ventas: Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

Manual de Finanzas: Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

Manual de contabilidad: Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

Manual de crédito y cobranzas: Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

Manual de personal: Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

Manual técnico: Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa

responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de "Manual técnico de auditoría administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y procedimientos". Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

Manual de adiestramiento o instructivo: Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente mas detallados que un manual de procedimientos.

El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos. por ejemplo, un manual de adiestramiento "explica como debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal", mientras que un manual de procedimientos omitir esta instrucción y comenzaría con el primer paso activo del proceso. El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de auto evaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el usuario.

Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos se refiere a las necesidades que tienen las oficinas y de acuerdo a su ámbito de aplicación; pueden elaborarse manuales con una cobertura mayor o menor.

GENERAL:

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales:

Manuales generales de organización: Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

Manual general de procedimientos: Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

Manual general de políticas: Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior ; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

El desarrollo de la presente tesis tiene como objetivo la presentación del “Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área de Contabilidad de la empresa [Hamburg Süd Ecuador S.A.](#)”

Por este motivo se procede a detallar una breve descripción sobre la utilidad de los Manuales de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Los manuales de procedimientos señalan, los diferentes puestos los cuales intervienen en las actividades, precisando su responsabilidad y participación. Deben contener información y ejemplos de los formularios, autorizaciones, y cualquier otro documento que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades.

EL Manual de Procedimientos es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.

Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para

umentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo. Los manuales de procedimientos constituyen elementos para la **comunicación, coordinación, ejecución y evaluación** de la operación y funcionamiento de las áreas.

La utilidad de los manuales de procedimientos puede apreciarse desde tres perspectivas o criterios distintos:

- Funcionalidad
- Efectividad
- Innovación

Funcionalidad:

- Permiten conocer el funcionamiento de las Unidades Administrativas, por lo que respecta a descripción de tareas y puestos responsables de su ejecución.
- Uniforman y controlan el cumplimiento de las actividades.
- Evitan cambios arbitrarios en la ejecución de actividades.
- Auxilian en la inducción y en la capacitación del personal.
- Facilitan las labores de auditoría.

Efectividad:

- Aumentan la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Colaboran en la coordinación de actividades.

Innovación:

- Sirven para el análisis de los procedimientos de un sistema.
- Forma una base para el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Son de utilidad en la consulta de todo el personal que desee emprender tareas de innovación y mejora.

FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

F.O.D.A.

3.1 ANÁLISIS

El término FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (en inglés SWOT: Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats). De entre estas cuatro variables, tanto fortalezas como debilidades son internas de la organización, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En cambio las oportunidades y las amenazas son externas, por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas.

El Análisis FODA es un concepto muy simple y claro, pero detrás de su simpleza residen conceptos fundamentales de la Administración.

Tenemos un objetivo: convertir los datos del universo (**según lo percibimos**) en información, procesada y lista para la toma de decisiones (**estratégicas en este caso**). En términos de sistemas, tenemos un conjunto inicial de datos (**universo a analizar**), un proceso (**análisis FODA**) y un producto, que es la información para la toma de decisiones (**el informe FODA que resulta del análisis FODA**). Cualquier persona puede hacer un análisis FODA. Esa persona tiene que tener la capacidad de distinguir:

Lo relevante de lo irrelevante - Lo externo de lo interno - Lo bueno de lo malo –

Pongámoslo en otras palabras: el FODA nos va a ayudar a analizar nuestra empresa siempre y cuando podamos responder tres preguntas:

Lo que estoy analizando, ¿es relevante?

Está fuera o dentro de la empresa?

- <http://www.monografias.com/trabajos14/flujograma/flujograma.shtml>
- Felícita Rosario Viera, Taller para la presentación de Flujiogramas.

¿Es bueno o malo para mi empresa?

3.2 POR QUÉ SE UTILIZA EL ANÁLISIS FODA?

Porque este tipo de análisis representa un esfuerzo para examinar la interacción entre las características particulares de un negocio y el entorno en el cual éste compite. El análisis FODA tiene múltiples aplicaciones y puede ser usado por todos los niveles de la corporación y en diferentes unidades de análisis tales como producto, mercado, producto-mercado, línea de productos, corporación, empresa, división, unidad estratégica de negocios, etc.

El análisis FODA para su utilización debe enfocarse hacia los factores claves para el éxito del negocio. Debe resaltar las fortalezas y las debilidades diferenciales internas al compararlo de manera objetiva y realista con la competencia y con las oportunidades y amenazas claves del entorno.



Lo anterior significa que el análisis FODA consta de dos partes que nos ayudará a establecer su utilización: una interna y otra externa.

- <http://www.monografias.com/trabajos14/flujograma/flujograma.shtml>
- Felícita Rosario Viera, Taller para la presentación de Flujiogramas.

El análisis FODA es una herramienta que podemos utilizarla para conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

- **La parte interna** tiene que ver con las fortalezas y las debilidades del negocio, aspectos sobre los cuales se tiene algún grado de control.

Debilidades: son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia: recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

Fortalezas: son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y por los que cuenta con una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

- **La parte externa** mira las oportunidades que ofrece el mercado y las amenazas que debe enfrentar el negocio en el mercado seleccionado. Aquí se debe desarrollar toda la capacidad y habilidad para aprovechar esas oportunidades y para minimizar o anular esas amenazas, circunstancias sobre las cuales se tiene poco o ningún control directo.

Oportunidades: son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.

- <http://www.monografias.com/trabajos14/flujograma/flujograma.shtml>
- Felícita Rosario Viera, Taller para la presentación de Flujogramas.

Amenazas: son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a afectar incluso contra la permanencia de la organización.

3.3 ANÁLISIS DEL ESTUDIO FODA PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA HAMBÜRG SUD ECUADOR S.A.

FORTALEZAS:

- Apoyo de la Gerencia Local y del Personal de la Organización.
- Integración del Personal.
- Personal Profesional.
- Flexibilidad al Cambio.
- Transferencia de valores y desarrollo de habilidades entre el personal.
- Servicios de Auditoría Externa.
- Sistema Contable.
- Proceso de Contabilidad Formal y Oportuna.
- Capacidad para proyectar objetivos.

OPORTUNIDADES:

- Mejorar los controles internos existentes.
- Facilitar el estudio de los procesos desarrollados en la organización.
- Servir como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal nuevo.

- Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Ser una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Coordinación en la realización del trabajo.
- Registro oportuno y correcto de las transacciones

DEBILIDADES

- Considerar que sean innecesario debido que describe asuntos que pueden ser conocidos por el personal.
- Considerar que la preparación del Manual de Procedimientos es demasiado caro, limitativo y laborioso y conservarlo al día.
- Uso no adecuado del Manual de Procedimientos.
- Inseguridad en la implementación.
- Ausencia de medidas preventivas.
- Falta de uniformidad en los procesos.
- No contar con un Manual de Procedimiento.

AMENAZAS

- No continuidad y actualización de los procesos.

- Que existan procesos que den lugar a inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- Existe el temor que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- Carencia de Procedimientos de Control Interno
- Limitaciones para el alcance del desarrollo del Manual de Procedimientos.
- Riesgo de Control en los Procedimientos.

3.4 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y FUTURA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA HAMBURG SÜD ECUADOR S.A.

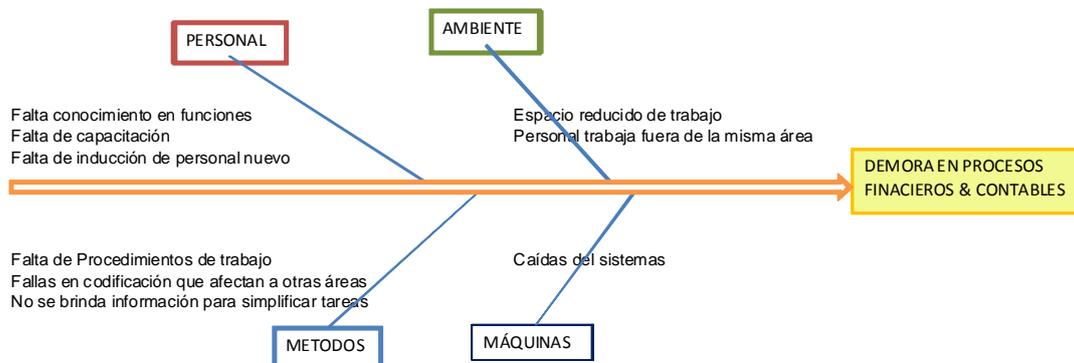
Hamburg Süd Ecuador S.A. es una empresa de servicio naviero que tiene entre sus principales servicios la transportación terrestre y marítima de carga de exportación e importación de sus clientes.

Durante los procesos que realizan la empresa es precisar el control de las diferentes actividades que son desarrolladas en el área contable y para cumplir este objetivo es necesario contar con un manual de procedimientos que actualmente no cuenta la empresa lo que origina la demora de los procesos contables.

Para identificar los problemas se realizó un análisis causa – efecto, el mismo que se utilizó como herramienta posible para encontrar la relación causa-efecto de los múltiples factores que inciden en los problemas encontrados del área contable.

Para este caso se identificaron los siguientes problemas:

- <http://www.monografias.com/trabajos14/flujograma/flujograma.shtml>
- Felícita Rosario Viera, Taller para la presentación de Flujoigramas.



El personal que labora en el Departamento Contable, contribuyeron en la determinación de las causas principales y secundarias.

- Ambiente: Personal trabaja fuera de la misma área
Poco espacio físico de oficinas
- Métodos: Falta de Procedimientos de trabajo
Fallas en codificación que afectan a otras áreas
No se brinda información para simplificar tareas
- Máquinas: Caídas del sistema.
- Personal: Falta conocimiento en funciones
Falta de capacitación
Falta de inducción de personal nuevo

Actualmente la empresa Hamburg Süd Ecuador S.A. no cuenta con un Manual de Procedimientos de Control Interno para el área de Contabilidad lo que dificulta que el

- <http://www.monografias.com/trabajos14/flujiograma/flujiograma.shtml>
- Felícita Rosario Viera, Taller para la presentación de Flujiogramas.

registro contable de sus operaciones no se basen en un criterio uniforme que permita evitar errores y que cumplan con las normas, principios y políticas contables.

Esta situación justifica la importancia de la elaboración del Manual de Procedimientos de Control Interno para mejorar los procesos del Departamento Contable & Financiero que permita llevar a la empresa a desarrollar las funciones del proceso administrativo como planear, organizar, dirigir y controlar de una manera más eficaz las actividades que se designa a cada uno de los miembros del área contable.

Lo importancia del desarrollo del manual es que se busca a que contribuya a mejorar la eficacia y eficiencia en el desarrollo de las funciones realizadas por el personal contable y de esta manera salvaguardar la operatividad de la empresa ya que le permitirá contar con una herramienta para obtener información rápida y oportuna.

De este modo, se espera que para los nuevos empleados con la implantación de este manual de procedimiento no surjan inconvenientes ni deficiencias internas en el departamento.

El Manual de Procedimientos será un componente del sistema de control interno, que permitirá obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral y contendrá todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en el área de contabilidad.

ORGANIZACIÓN ACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

4.1 FLUJOGRAMAS DE PROCESOS

- <http://www.monografias.com/trabajos14/flujograma/flujograma.shtml>
- Felícita Rosario Viera, Taller para la presentación de Flujoigramas.

Los Flujogramas a los cuales también se les llama diagrama de flujo y muy rara vez flujogramas, son gráficos que señalan el movimiento, desplazamiento o curso de alguna cosa, que bien puede ser una actividad, un formulario, un informe, materiales, personas o recursos.

Los Flujogramas son de gran importancia para toda empresa y persona ya que brinda elementos de juicio idóneos para la representación de procedimientos y procesos.

4.2 OBJETIVO DE UN FLUJOGRAMA

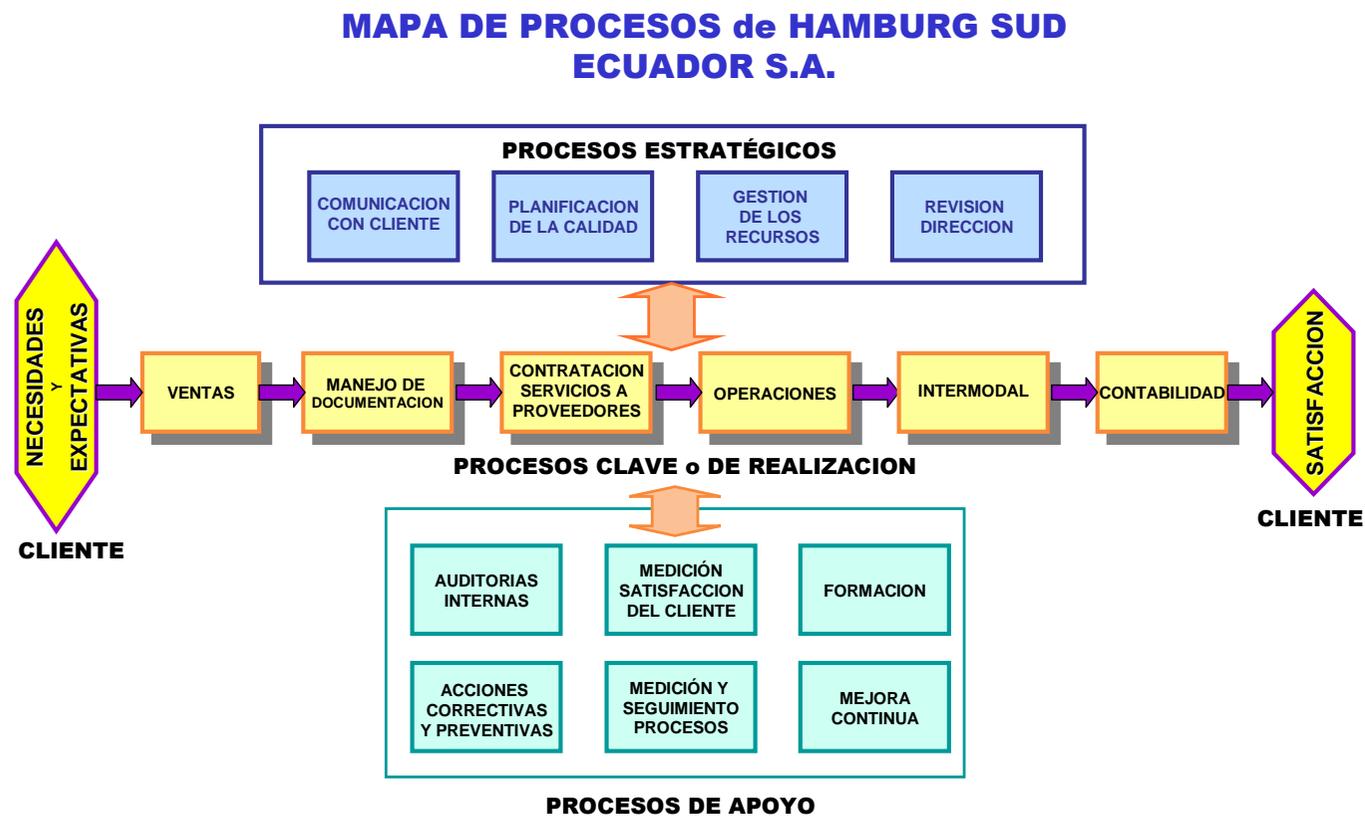
Su objetivo ofrecer de forma gráfica, respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Qué se hace?
- ¿Por qué se hace?
- ¿Dónde se hace?
- ¿Cuándo se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cómo lo hace?

4.3 USOS DE UN FLUJOGRAMA

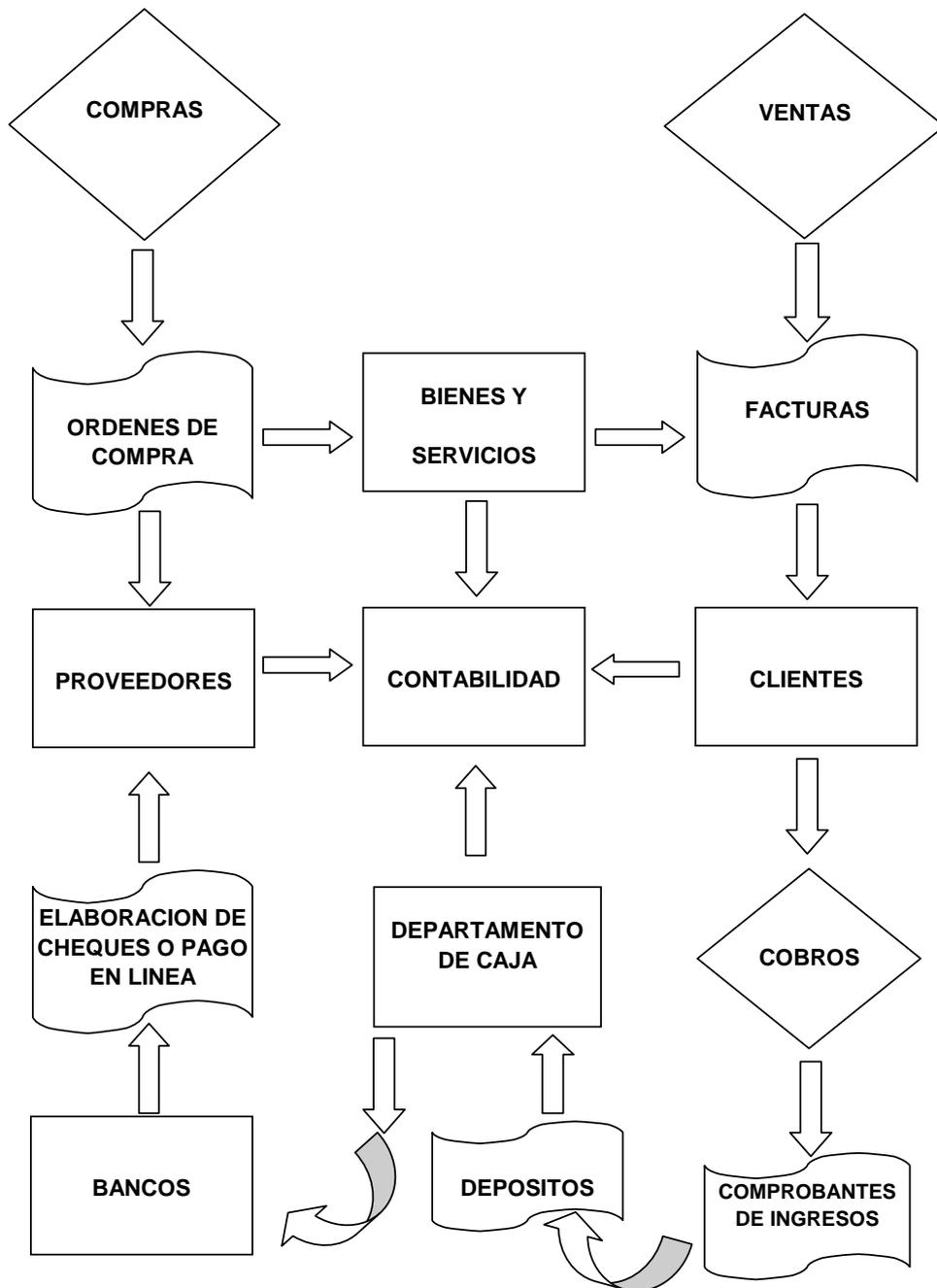
- Refleja las actividades asignadas por una o varias oficinas.
- Enumera las tareas realizadas por cada empleado para el logro de la actividad.
- Recoge en forma completa y detallada los pasos que incluye un procedimiento.
- Documenta los procedimientos en un diagrama mediante figuras.
- Evalúa si el trabajo realizado responde a los objetivos de la unidad.
- Garantiza el uso efectivo de los recursos humanos, fiscales y físicos.

4.4 FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN Y ÁREA CONTABLE DE HAMBURG SUD ECUADOR S.A.



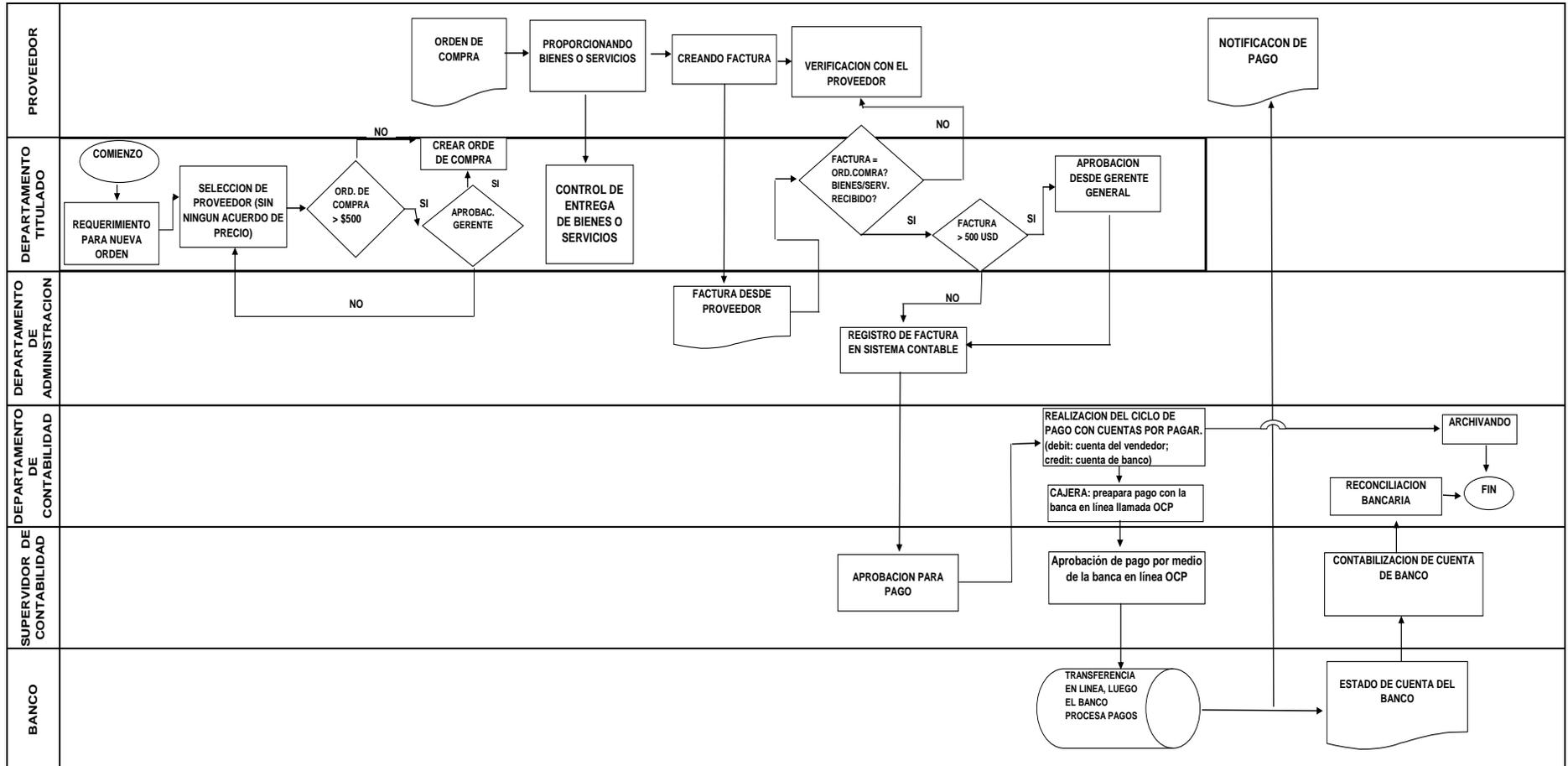
FUENTE: Oficina de Hamburg Sud Ecuador S.A.
 ELABORADO POR: Representante de la Dirección de Hamburg Sud Ecuador S.A

**PROCESOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD
HAMBURG SÜD ECUADOR S.A.**



FUENTE: Oficina de Hamburg Sud Ecuador S.A.
ELABORADO POR: Supervisora de Contabilidad

PROCESO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS



FUENTE: Oficina de Hamburg Sud Ecuador S.A.
 ELABORADO POR: Supervisora de Contabilidad

PROCESOS DE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS

CLIENTES		PROCESO		CLIENTES			
1	IMPORTACIÓN	CONSECUION DE CARGA		DIRECTOS	1	DEPARTAMENTO DE CAJA	
2	EXPORTACIÓN				2	RECIBE INSTRUCCIONES PARA	
3	-----				3	EMISION DE FACTURAS	
4	-----	1	EMBARQUE / DESEMBARQUE	↑	1	CLIENTES IMPORTACION	
5	-----	2	EMISION DE DOCUMENTOS		2	CLIENTES EXPORTACION	
6	-----	3	UBICACIÓN DE DOCUMENTOS		3	-----	
INSUMOS		4	-----	↑	PRODUCTO / SERVICIO		
1	-----	5	-----		1	SERVICIO DE TRANSPORTE	
2	ITINERARIOS DE REVISTAS	6	-----		2	PROCESAMIENTO DE DOCUMENTACION	
3	ANALISIS DE CREDITOS	RESPONSABLE POR LA VENTA DE LOS SERVICIOS		3	RECEPCION Y DESPACHO DE CONTENEDORES		
4	PPRESENTACION DE LOS SERVICIOS	GERENTE COMERCIAL		4	ADMINISTRACION DE CONTENEDORES		
5	-----			5	SELLO PARA CONTENEDORES		
7	-----			7	INSPECCION DE CONTENEDORES		
8	-----	INICIO:	REQUERIMIENTOS CLIENTE	8	OTROS SERVICIOS		
		FIN:	ENTREGA DEL SERVICIO AL CLIENTE				
RECURSOS							
PERSONAL		CONTABILIDAD		INSTALACIONES:		EQUIPOS	
EJECUTIVOS DE VENTAS COORDINADORA DE VENTAS		FACTURACION Y COBRANZAS		OFICINA CENTRAL		COMPUTADORA TELEFONO FAX CORREO ELECTRONICO	
						METODOLOGIA	
						PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS VENDIDOS A CLIENTES	

FUENTE: Oficina de Hamburg Sud Ecuador S.A.

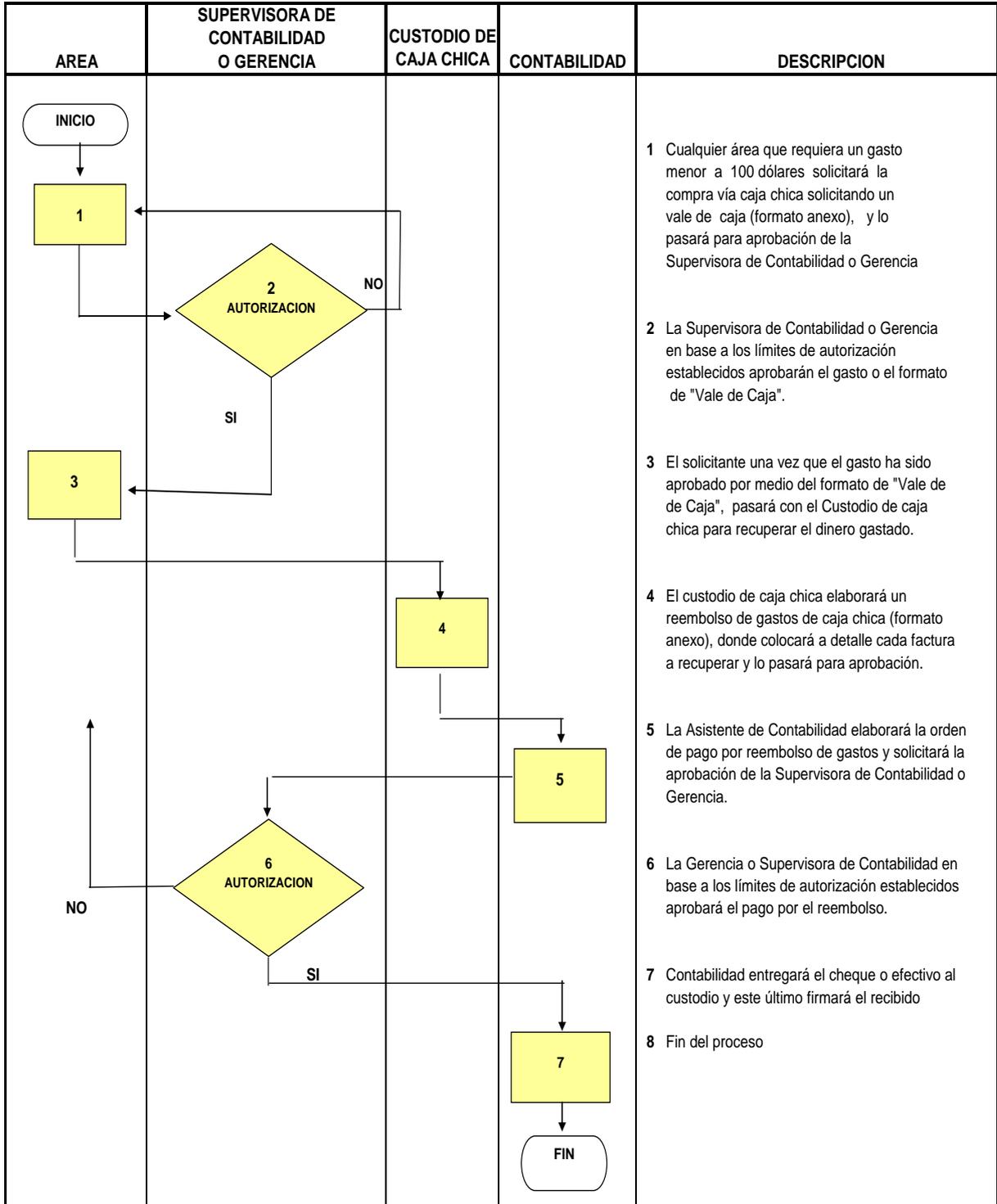
ELABORADO POR: Representante de la Dirección de Hamburg Sud Ecuador S.A.

PROCESOS DE CREDITOS Y COBRANZAS										
SUMINISTRADORES			PROCESO				CLIENTES			
1	Departamento de Documentación		CREDITO Y COBRANZAS				DIRECTOS	1	DEPARTAMENTO DE CAJA	
2	Departamento de Caja							2	RECIBE INSTRUCCIONES PARA	
3	Departamento de Operaciones							3	EMISION DE RECIBO DE CAJA	
SUBPROCESOS							FINALES	1	CLIENTES EXPORTADORES	
4	Departamento de Ventas		1	CONDICIONES DE PAGO		2		CLIENTES IMPORTADORES		
5			2	LIMITES DE CREDITOS		3		-----		
6			3	ANALISIS DE CREDITOS						
INSUMOS			4	-----		PRODUCTO / SERVICIO				
1	SISTEMA CONTABLE MODULO DE CUENTAS POR COBRAR		5	-----		1	REPORTE DE CARTERA			
2	CARTAS DE COBRO		6	-----		2	ESTADO DE CUENTA POR CLIENTE			
3	FACTUTRAS EMITIDAS		PROPIETARIO DEL PROCESO				3	-----		
4	CONOCIMIENTOS DE EMBARQUES		CORDINADORA DE CREDITO Y COBRANZAS				4	-----		
5	ARCHIVO DE EXCEPCIONES						5	-----		
6	-----		LÍMITES DEL PROCESO				6	-----		
7	-----		INICIO:	EMISION DE ESTADO DE CUENTA		7	-----			
8	-----		FIN:	PAGO DEL CLIENTE		8	-----			
RECURSOS										
PERSONAL - CONTABILIDAD			ADMINISTRATIVOS			INSTALACIONES:		EQUIPOS		METODOLOGIA
CORDINADORA DE CREDITO Y COBRANZAS			COURRIER Y MENSAJERIA			OFICINAS de Hamburg Sud Ecuador S.A.		COMPUTADORA, TELEFONO, FAX y CORREO ELECTRONICO		PROCEDIMIENTO DE CREDITO Y COBRANZAS Y ELABORACION DE COMPROBANTES DE INGRESO

FUENTE: Oficina de Hamburg Sud Ecuador S.A.

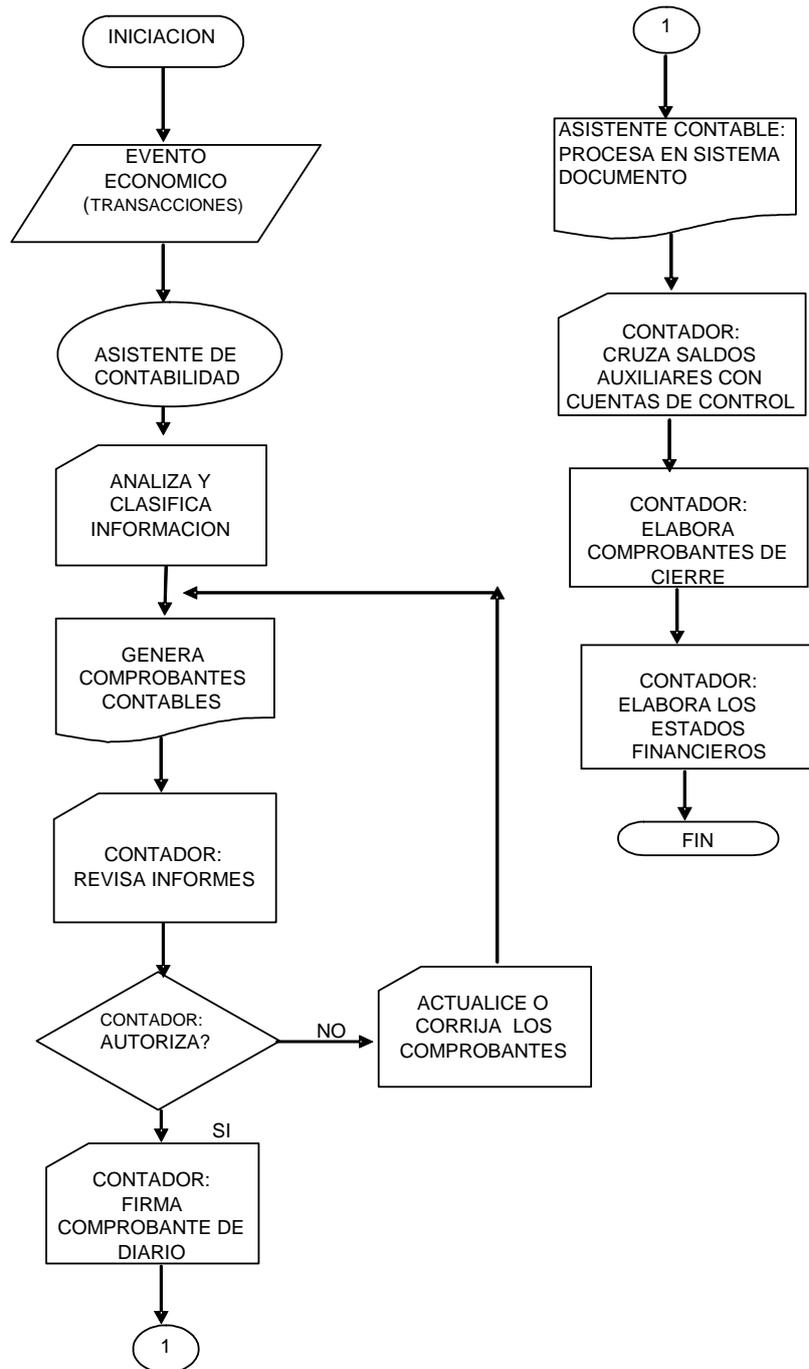
ELABORADO POR: Supervisora de Contabilidad

PROCESO PARA PAGOS POR MEDIO DE CAJA CHICA



FUENTE: Oficina de Hamburg Sud Ecuador S.A.
 ELABORADO POR: Supervisora de Contabilidad

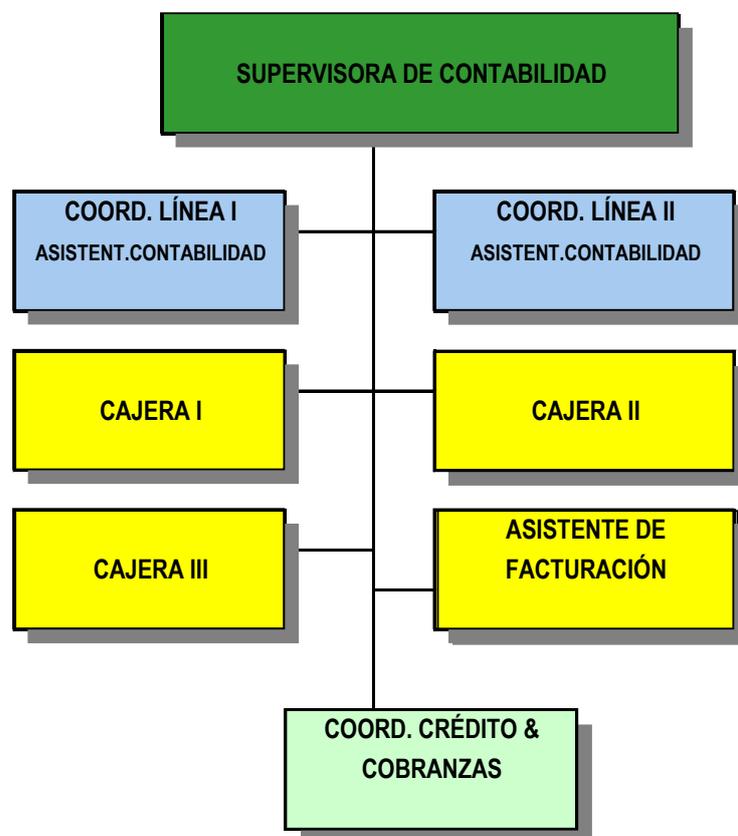
PROCESO CONTABLE DE LOS REGISTROS HASTA SU CIERRE Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS



FUENTE: Oficina de Hamburg Sud Ecuador S.A.
 ELABORADO POR: Supervisora de Contabilidad

4.5 ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

Organigrama Area de Contabilidad



FUENTE: Hamburg Süd Ecuador S.A.

ELABORADO POR: Representante de la Dirección

4.6 FUNCIONES DEL PERSONAL DE CONTABILIDAD

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar las actividades en el área de contabilidad permitirá dotar de los recursos financieros necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la empresa, por este motivo a continuación se presenta las funciones del personal del área de contabilidad que ayudarán al mejoramiento continuo y permanente de la organización y del sistema de contabilidad de Hamburg Sud Ecuador S.A.

SUPERVISORA DE CONTABILIDAD

- Planificar, organizar y ejecutar las actividades del área contable en base a una adecuada planificación y responsabilidad.
- Administrar y controlar la ejecución del sistema de contabilidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
- Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable (computarizada) y fortalecer los sistemas de control interno
- Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y anuales consolidados con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
- Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
- Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.
- Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
- Mantener actualizado el plan general de cuentas.

- Participar en la elaboración del presupuesto anual, y su ejecución; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realice la empresa.
- Observar órdenes de pago que no cuenten con los respaldos de documentación, o no exista disponibilidad presupuestaria y de caja.
- Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia General.
- Las demás actividades que pueda señalar la Gerencia General

Como Parte de la Organización Interna del Área:

- Formación de equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos de la empresa.
- Fomentar y establecer periódicamente reuniones y otras formas de integración entre los responsables de su área de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las autoridades.
- Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar, ejecutar y evaluar su ejecución.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:		
No.	Prioridad	Descripción
1	SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE FUNCIONES DEL ÁREA CONTABLE	Coordinar tareas asignadas entre el personal de contabilidad y proceder con el registro contable de todas las transacciones según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Leyes Tributarias para el cumplimiento de objetivos relacionados con el cierre de los estados financieros.
2	PREPARAR Y CONTROLAR LOS IMPUESTOS QUE LA EMPRESA DEBE CUMPLIR ANUALMENTE SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIO a) Declaración de Impuestos a la Renta. b) Capital en Giro. c) Cumplimiento de Impuestos Anuales Municipales. d) Declaración de impuestos retenidos en fuente, impuesto al valor agregado y anexos transaccionales.	Ingresos - egresos = utilidad contable -15% participación utilidades a empleados + gastos no deducibles x 25% I.Renta Cálculo del 1,5 por mil sobre los Activos Totales menos Pasivos Corriente. Valores facturados por la Institución Receptora del impuesto. Mediante revisión de las transacciones contables tributarias registradas y documentos físicos relacionados.
3	CONTROL DE PAGO DE FACTURAS	a.) Todos los comprobantes o órdenes de pagos procesado en el Sistema DACS/VACS por el personal de contabilidad serán revisados según catálogo de cuentas y tarifarios. b.) Toda factura deberá contener las firmas de recepción, aprobación y contabilización del personal respectivo.
4	PREPARACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL Y SU REVISIÓN POR TRIMESTRE	a.) El proceso de elaboración de presupuesto es realizado mediante la coordinación del área de Recursos Humanos y Contabilidad. b.) Se analizará los gastos realizados durante el año anterior y los nuevos proyectos para el año en curso. c.) Se establecerá el porcentaje que será aplicado a las cantidades proyectadas según la situación económica del País. d.-) El resultado final será detallado en formulario designado por la oficina regional Chile, el mismo que es enviado para su respectiva aprobación.
5	PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE HSEC Y ESTADOS DE CONSOLIDACIÓN DE HSEC Y HSDG	Estos reportes se los obtendrá mediante el proceso de todos los gastos, ingresos, comprobantes de diario, partidas conciliatorias y otros documentos contables requeridos según PCGA
6	PREPARACIÓN DE PRE-CIERRE CONTABLE ANALICE DE CUENTAS	Se elaborará el calendario de cierre contable, donde se establecerá fecha de asignación y cumplimiento de actividades para el personal de contabilidad. Para el proceso de obtención de información ver numeral 5.
7	PREPARACIÓN Y ANALICE DE LAS CUENTAS DE RESULTADO SEGÚN PRESUPUESTO	a.) Mediante una hoja de cálculo en Excel se detallarán todos los gastos e ingresos obtenidos mensual y acumulado. b.) Se procederá a representarlos en forma gráfica. c.-) Detallar comentarios sobre variaciones favorables y desfavorable según lo real vs. lo proyectado.
8	PREPARACIÓN Y REGISTROS DE COMPROBANTES CONTABLES	Proceso y elaboración de comprobantes de diarios: N/D, N/C y otros cargos bancarios, amortizaciones, depreciaciones, ajustes, reclasificación de cuentas, registro contable de declaraciones de Impuestos y otros documentos contables.
9	RECONCILIACIÓN CUENTAS DE BALANCE	a.-) Estas reconciliaciones se realizará mediante el análisis de cada una de las cuentas detalladas en el Balance General b.-) Utilizar el Mayor General y documentos contables para poder cumplir con el análisis respectivo.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:		
No.	Prioridad	Descripción
10	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	a.-) Control de compras mayores de US\$ 1000 serán registradas como activo fijos. b.-) Clasificación del activo adquirido por su vida útil c.-) En una hoja de cálculo en Excel se procederá a realizar el control de depreciación mensual para cada activo.
11	LIQUIDACIÓN DE PAGOS A AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL	HSEC actualmente opera y cancela facturas de derechos portuarios por estadía y uso de canal de naves
12	ACTUALIZACIÓN TARIFAS DE PROVEEDORES	a.-) En una hoja de Excel se controlará las tarifas de todos los proveedores que prestan su servicio para HSEC. b.-) La información será actualizada mediante cartas, correo electrónico, comunicaciones aprobadas desde la Gerencia General.
13	PROCESO DE PAGOS A PROVEEDORES	a) Cada Viernes se efectuarán los pagos a proveedores. b) Se revisarán las ordenes de pago procesadas en el sistema de DACS y VACS en el modulo de Cuentas por pagar. c) Antes del cierre de mes se revisará que todos los pagos han sido procesados.
14	ELABORACIÓN DE FLUJO DE EFECTIVO SEMANAL	Este reporte será preparado cada semana y enviado vía correo electrónico a la oficina principal de Alemania y a la Gerencia Local. Para preparar esta información, se deberá disponer de los reportes de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, información de saldos bancarios y proyecciones de egresos/ingresos. Toda la información será ingresada en una hoja de Excel. Si existe un exceso de efectivo, se procederá a devolver a la oficina principal, mediante transferencia a la cuenta corriente asignada. Esta transferencia se la realizará los días martes y viernes.
15	CONTROL DE COMISIONES COMO REPRESENTANTE DE LÍNEA	Cálculo será realizado según lo detallado en el contrato de agenciamiento: 1.3% sobre la pérdida contable.
16	CONCILIACIÓN CUENTA INTERCOMPANY CIAS. HSEC375 y HSDG370	Para este análisis se obtendrá el movimiento de las cuentas respectivas desde el libro mayor generado por el Sistema de Contabilidad "DACCS".
17	CONCILIACIÓN CUENTAS DE LA Cia. HSDG370	Para este análisis se obtendrá el movimiento de las cuentas respectivas desde el libro mayor generado por el Sistema de Contabilidad "DACCS".
18	PREPARACIÓN DE REPORTE DE PAGOS REALIZADOS A NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL EN ALEMANIA	Este reporte será enviado la primera semana de cada mes a la oficina principal en Alemania y consiste en reportar todos los gastos por proveedor con su respectivo detalle de facturas canceladas.
19	ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS POR SERVICIOS LOCALES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DACS	a.-) En una hoja de Excel se detalla las tarifas por los diferentes servicios locales que ofrece HSEC b.-) La información será actualizada mediante cartas, correo electrónico, comunicaciones aprobadas desde la Gerencia General.

COORDINADORA DE CRÉDITOS & COBRANZAS

Responsable del buen control de las cuentas por cobrar de clientes y emisión de reportes a las oficinas principales de Alemania, Chile y Gerencia Local.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:		
No.	Prioridad	Descripción
1	RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE CALIDAD	Procedimientos de calidad aplicado a las actividades de créditos & cobranzas. Mantener el control de toda la documentación que se maneja en el área de crédito.
2	ANÁLISIS DE CRÉDITO	Recibir las solicitudes de créditos de los Clientes con los soportes requeridos y realizar el respectivo análisis y elaboración de Informe a la Gerencia Local para su aprobación.
3	COBRANZAS	Realizar las cobranzas de todos los servicios facturados por la empresa y dar seguimiento de los créditos otorgados. Para la realización de esta función se trabajará con el Reporte de Cartera en el cual constan todas las cuentas por cobrar según su antigüedad, también será necesario el soporte de la carta enviada a cada cliente como constancia de entrega de las facturas.
4	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	Al realizar el proceso de cobranzas, se procederá entregar los reportes adicionales que solicitan los clientes para el cobro respectivo, entre estos soportes tenemos: copias de conocimientos de embarques, cartas de salida, guías de transporte. Todos estos documentos se deberán solicitar a las áreas de trabajo que corresponda.
5	ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES SOBRE LAS CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	La información mensual de las cuentas por cobrar detallará las respectivas observaciones por clientes y será enviada a las oficinas de Alemania, Chile y Gerencia Local. Esta información será preparada según la antigüedad de la cartera por los diferentes servicios que la oficina principal y local ofrece a los clientes.
6	REPORTES SEMANALES DE CARTERA	Análisis del Reporte de Cartera para preparación de informes semanales a la Gerencia Local, sobre las cuentas que tienen mayor problema de recuperación.
7	LIQUIDACIÓN DE REEMBOLSOS, FACTURAS DE CLIENTES	Elaboración de ordenes de pago en el sistema de contabilidad por reembolsos de garantía, comisiones y otros gastos que deben ser reconocidos al cliente.
8	ANÁLISIS DE CUENTAS	Se deberá preparar mensualmente el análisis sobre pagos recibidos de los clientes en exceso o entregados como garantía para el retiro de contenedores.
9	LIMPIEZA del REPORTE DE CARTERA	Revisar el Reporte de Cartera periódicamente para realizar la limpieza de aquellos valores en negativo que se originan por anulaciones de facturas, cruces con saldos a favor y otras reclasificaciones o ajustes.
10	ELABORACIÓN COMPROBANTES DE DIARIO	Se elaborarán comprobantes de diario por: a) Cruce de cuentas relacionadas a clientes (saldos a favor) b) Aplicación de Notas de Crédito (transferencias realizadas por clientes) c) Ajustes y Reclasificaciones (Cuentas por cobrar de clientes) d) Aplicación de Retenciones en la Fuente
11	ATENCIÓN TELEFÓNICA A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	Atención diaria sobre requerimientos de información realizadas por los Clientes Internos y Externos.
12	MEDICIONES	Preparación de mediciones mensuales de: a) Créditos Aprobados b) Cartera de Clientes

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:		
No.	Prioridad	Descripción
13	ACTUALIZACIÓN ARCHIVO DE EXCEPCIONES	Cuando las Gerencias Locales autorizan excepciones de pago desde los clientes se deberá actualizar el listado SQM-DOC Listado de Excepciones e informar a las áreas involucradas. Adicionalmente se deberá escanear las autorizaciones debidamente firmadas por la persona que esta autorizando la excepción y se llevará un archivo que será almacenado en el servidor para disposición de la información en todas las áreas.
14	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN VALIJA RECIBIDA DE CLIENTES	Se deberá informar diariamente a los departamentos de Caja y Tráfico sobre la cobranzas recibida desde los clientes de provincias.
15	CONCILIACIONES BANCARIAS	Función es distribuida entre las Coordinadoras de Línea I y II. El proceso consiste en cuadrar saldos bancario según transacciones registradas en el libro mayor de banco con los estados de cuenta del Banco Pacífico Local y otros documentos contables

ASISTENTE DE FACTURACIÓN

Responsable de la emisión de facturas por servicios locales relacionados a la carga de importación.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
No.	Prioridad	Descripción
1.-	ELABORACIÓN DE FACTURAS POR CARGA DE IMPORTACIÓN	El departamento de Tráfico entregará los conocimientos de embarques por nave con sus respectivos valores a cobrar, para realizar la revisión en el sistema de contabilidad DACS si estos valores han sido registrados y proceder con la facturación por servicios locales.
2.-	ENVÍO DE FACTURAS POR CORREO ELECTRÓNICO A CLIENTES	Las facturas que deberán emitirse por cliente incluirán los valores a cobrar por servicios locales como: procesamiento de conocimientos de embarques, manipuleo de contenedores, transporte de contenedores, manejo de transferencia por cada conocimiento de embarque y otros servicios relacionados con la documentación y recepción de la carga.
3.-	ATENDER REQUERIMIENTO DE CLIENTES	Vía correo electrónico serán atendidas las solicitudes de facturas, aclaraciones sobre rubros facturados, reenvíos de facturas en caso de ser necesario, facturación de ordenes de emisión una vez que son confirmadas.
4.-	REEMPLAZO EN EL DEPARTAMENTO DE CAJA	Los días martes y jueves como apoyo al área de caja las siguientes funciones serán realizadas: 1) Recibir cobros por cancelación de servicios locales tanto de importación como exportación. 2) Facturación de servicios locales de exportación. 3) Recepción valores de garantías para retiro de contenedores. 4) Entrega de garantías recibidas para el retiro de contenedores. 5) Facturación por demoras en el retiro de contenedores. 6) Facturación de otros servicios no incluidos en el conocimiento de embarque.
5.-	ARCHIVO DE FACTURAS EMITIDAS	Proceder archivar copias de emisor de las facturas enviadas vía correo electrónico o físicamente a los clientes.

CAJERAS I, II, III

Responsables de las funciones llevadas a cabo en el área y custodia de valores en efectivo, cheques y documentos generales.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
No.	Prioridad	Descripción
1.-	ARQUEO DE CAJA	Se realizará diariamente mediante una hoja de trabajo en formato Excel, donde se detallará la información correspondientes a los cheques, billetes y monedas recibidas.
2.-	DEPÓSITOS	Se enviará diariamente al banco todos los valores recaudados y se preparará las papeletas de depósitos respectivas. Además se deberá dejar copia de los cheques recibidos de los clientes.
3.-	ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESOS	Emisión de comprobantes de caja por los cobros realizados y garantías recibidas para el retiro de contenedores
4.-	ELABORACIÓN DE FACTURAS POR CARGA DE EXPORTACIÓN	El departamento de Tráfico entregará los conocimientos de embarques por nave con sus respectivos valores a cobrar, para realizar la revisión en el sistema de contabilidad DACS si estos valores han sido registrados y proceder con la facturación por servicios locales.
5.-	NOTIFICACIÓN A CLIENTES	Facturas emitidas después de atención en ventanilla será enviada al cliente junto con carta de notificación donde se detallará los datos principales de la factura como son: número de factura, valores y conceptos del servicio vendido.
6.-	ATENCIÓN A PROVEEDORES	Elaboración de pagos mediante cheques, transferencia, pagos en línea y notificaciones a los proveedores sobre las respectivas cancelaciones por compra de bienes y servicio adquiridos. Control de pagos realizados y no efectivizados por los proveedores.
7.-	SISTEMA DE PAGO OCP	Mediante este sistema de pago en línea o banca remota, se procederá a grabar toda la información de los proveedores.
8.-	SISTEMA DE PAGO BIZ BANK	Mediante este sistema de pago en línea se procederá a registrar los datos de las personas autorizadas por los proveedores para retirar pagos en el banco.
9.-	GARANTÍAS	Revisar reportes de daños y demoras por retiro de contenedores y toda información relacionada con la recepción del contenedor en depósito de almacenamiento antes de entregar los valores recibidos como garantías.
10.-	SOLICITACIÓN DE INFORMACIÓN A CLIENTES PARA ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS Y PROCESO DE FACTURACIÓN	Proceso realizado vía telefónica, correo electrónico y solicitudes por escrito.
11.-	REVISIÓN DATOS EN COMPROBANTES DE RETENCIÓN	Control mensual mediante conciliación de la respectiva cuenta contable y comprobantes físicos recibidos.
12.-	DOCUMENTOS EN CUSTODIO	Control de los documentos que soportan los valores recaudados y especies/garantías recibidas y demás documentos que representen valores monetarios y que son receptados en el área de caja.
13.-	CONCESIONES A CLIENTES	Mediante correo electrónico se informará a la Gerencia Local y Supervisor del área de contabilidad sobre las concesiones o créditos otorgadas por los Gerentes Operaciones y Comercial a los clientes en el momento de realizar los pagos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
No.	Prioridad	Descripción
14.-	ELABORACIÓN COMPROBANTES DE DIARIOS	Se elaborarán comprobantes de diario por ajustes y reclasificaciones previa autorización del Supervisor cuando se establezcan diferencias en los procesos de cobro y facturación.
15.-	ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Los conocimientos de embarques recibidos desde el área de Tráfico, junto con la respectiva facturas por servicios adicionales serán enviados a los Clientes localizados en otras ciudades.
16.-	CONCILIACIÓN BANCARIA	Cuadrar los saldos bancarios de la cuenta corriente Banco del Pacífico del exterior, según las transacciones registradas en el libro mayor de banco, estado de cuenta recibida por la institución bancaria y otros documentos contables.
17.-	ARCHIVOS	Control de las comprobantes de garantías recibidas y entregadas y otros documentos generados en el área.

ASISTENTES DE CONTABILIDAD: COORDINADORAS DE LINEA I

Responsables del control de las cuentas por pagar a proveedores del Servicio ASPA (Lejano Oriente: China, Korea, Japón, Taiwan) y EUROANDES (Europa Norte, Centro América, Perú) y otras funciones llevadas a cabo en el área y que se detallan a continuación:

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
No.	Prioridad	Descripción
1	REVISIÓN DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A GASTOS DE BUQUE: PUERTO, CARGA, DESCARGA, POR LOS SERVICIOS EUROANDES, ASPA, ALIANÇA, MAGELLAN	Chequeo de facturas que se relacionan con servicios a los buques puerto, carga, descarga, energía, revisión de tarifas y cálculos, codificación de acuerdo con los códigos contables.
2	SEGREGACIÓN DE COSTOS POR SERVICIO	Debido a que el sistema DACS/VACS de Hamburg Sud lo requiere, se debe hacer una separación de los costos por cada servicio (Euroandes, Aspa, Alianca, Magellan), esto es revisar a que buque/servicio corresponde y afecta cada factura, por contenedor, si fueron descargados, llenos o vacíos y si son de 20', 40' y refrigerados.
3	REGISTROS DE ESCALAS DE BUQUES EN EL SISTEMA VACS, POR EL SERVICIO EUROANDES Y ASPA	Las escalas de buques deben ser ingresadas en el sistema VACS, con fecha/hora de arribo, zarpe y por servicio.
4	INGRESO DE LAS FACTURAS Y VALORES POR PAGAR A PROVEEDORES EN EL SISTEMA VACS O DACS.	Procesamiento de la cuenta por pagar en el sistema VACS ó DACS.
5	PROCESAMIENTO DE COSTOS/INGRESOS BUQUE, CARGA Y DESCARGA EN EL SISTEMA DACS INTERFACE POR EL SERVICIO DE ALIANÇA	Los gastos e ingresos del servicio Alianca, son reportados mensualmente a Hamburg Sud Chile, en el sistema DACS Interface. Estos costos e ingresos deben ser reportados por embarque y descarga en los diferentes formularios D1, D2, D4, I1, y se hace un resumen reportado en el Estado de Cuenta y Posición Financiera mensual. Una vez listos estos reportes, son enviados a Hamburg Sud Chile.
6	INGRESO DE COSTOS ESTIMADOS DE CONTENEDORES VACÍOS	Entre los días 6 y 8 de cada mes se debe coordinar con el Supervisor de Logística cuales son los costos correspondientes a gastos de containers vacíos, cuadrar las cifras que son reportadas con los pagos que hemos efectuado, luego de ingresar los valores estimados mensuales al sistema del Empty Container Pool en el DACS; se debe informar a nuestra oficina Regional-Hamburg Sud Chile que este proceso ya está realizado. Separadamente se debe llevar una hoja de Excel con las cuentas de los estimados y los gastos actuales para comparación de valores.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
No.	Prioridad	Descripción
7	CONTROL ESTADÍSTICO DE COSTOS/MOVIMIENTOS, TRANSPORTE Y REPARACIÓN DE CONTENEDORES VACÍOS EN EL DEPÓSITO .	Con la información proporcionada por el Supervisor de Logística y las facturas recibidas de los depósitos y otros proveedores se lleva un control de los movimientos y costos generados por las operaciones de contenedores vacíos,
8	ARCHIVO DE PROVEEDORES	Mantenimiento de archivo sobre tarifas de proveedores, comunicaciones enviadas o recibidas.
9	ANÁLISIS DE CUENTAS DE GASTOS/INGRESOS DE TRANSPORTE	Información obtenida del mayor general.
10	PROVISIONES DE GASTOS POR LAS CUENTAS LOCALES: TRANSPORTES INTERMODAL NUESTRAS LÍNEAS, INTERMODAL OTROS Y MULTAS	Cada fin de mes se analizan estas cuentas y se hacen las respectivas provisiones por servicios por los que aún no se han recibido las facturas correspondiente por parte del proveedor, pero por cuyo servicios HSEC ya ha emitido su factura al cliente.
11	REGISTRO DE ANULACIONES DE FACTURAS Ó EMISIÓN DE NOTAS DE DÉBITO/CRÉDITO POR LOS SERVICIOS EUROANDES, ASPA Y ALIANÇA, MAGELLAN	Cada vez que se solicita un cambio de factura, se proceda a contabilizar en el sistema DACS la anulación de la factura, o la emisión de una Nota de Crédito dependiendo del caso.
12	ANÁLISIS COSTOS POR BUQUE VIAJE SERVICIO EUROANDES, ASPA (COST MATRIX).	Cada tres meses se hace un análisis de costos por buque y servicio, el mismo que es enviado a la oficina regional de Hamburg Sud Chile.
13	PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA SER MICROFILMADA Y ENVIADA A HAMBURGO.	Revisión de que todos los vouchers y comprobantes pagados estén completos y ordenados numéricamente, para que estos sean microfilmados y luego enviar el microfilm a Hamburgo.
14	CONCILIACIONES BANCARIAS	Función es distribuida entre las Coordinadoras de Línea II y Coordinadora de Créditos & Cobranzas. El proceso consiste en cuadrar saldos bancario según transacciones registradas en el libro mayor de banco con los estados de cuenta del Banco Pacífico Local y otros documentos contables
15	ELABORACIÓN DE ASIENTOS DE DIARIO	Elaboración de asientos de diario por provisiones, ajustes y reclasificaciones.

ASISTENTES DE CONTABILIDAD: COORDINADORAS DE LINEA II

Responsables del control de las cuentas por pagar a proveedores del Servicio AGAS (Estados Unidos Costa Este, Perú Chile) y ASPA (Lejano Oriente: China, Korea, Japón, Taiwan) y otras funciones llevadas acabo en el área y que se detallan a continuación:

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
No.	Prioridad	Descripción
1	REVISIÓN DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A GASTOS DE BUQUE: PUERTO, CARGA, DESCARGA, POR LOS SERVICIOS AGAS Y ASPA	Chequeo de facturas que se relacionan con servicios a los buques puerto, carga, descarga, energía, revisión de tarifas y cálculos, codificación de acuerdo con los códigos contables.
2	SEGREGACIÓN DE COSTOS POR SERVICIO	Debido que el sistema DACS/VACS de Hamburg Sud lo requiere, se debe hacer una separación de los costos por servicio (AGAS, ASPA), y por tipo de contenedor (20' / 40' / FULL/MTY), por condición del contenedor (FCL/LCL) por buque y viaje y si se trata de una carga o descarga.
3	INGRESO DE LAS FACTURAS Y VALORES POR PAGAR A PROVEEDORES EN EL SISTEMA VACS O DACS.	Pago de facturas por los gastos de puerto, carga y descarga, debidamente aprobadas por el área respectiva.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
No.	Prioridad	Descripción
4	PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA SER MICROFILMADA Y ENVIADA A HAMBURGO.	Revisión de que todos los vouchers y comprobantes pagados estén completos y ordenados numéricamente, para que estos sean microfilmados y luego enviar el microfilm a Hamburgo.
5	INGRESOS DE CONOCIMIENTOS DE EMBARQUES CORRESPONDIENTES AL SERVICIO ALIANCA	Revisión y coordinación de toda la documentación para ser procesada en sistema DACS.
6	COMUNICACIÓN SOBRE FECHA DE CIERRE DE FACTURACIÓN Y RECEPCIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES	Envío de correo electrónico al personal interno sobre fecha de cierre de facturación de servicio y a los proveedores sobre las fechas máximas de envío y recepción de facturas.
7	EMISIÓN DE FACTURAS POR SERVICIO DE ENERGÍA Y MONITOREO	Esta función se realiza mediante recepción y análisis de facturas canceladas al proveedor del servicio, revisión de tarifario y listado de excepciones establecidas.
8	REGISTRO DE ANULACIONES DE FACTURAS Ó EMISIÓN DE NOTAS DE DÉBITO/CRÉDITO POR LOS SERVICIOS AGAS Y, ASPA	Cada vez que se solicita un cambio de factura, se procede a contabilizar en el sistema DACS la anulación de la factura, o la emisión de una Nota de Crédito dependiendo del caso.
9	ANÁLISIS CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS POR EL SERVICIO DE ENERGÍA, MONITOREO Y SEGURIDAD DE CONTENEDORES	Obtención del movimientos de cada cuenta mediante reportes obtenidos desde el sistema DACS, para ser revisado y coordinado entre lo procesado y facturas/ingresos.
10	ANÁLISIS COSTOS POR BUQUE VIAJE SERVICIO AGAS Y ASPA (COST MATRIX).	Cada tres meses se hace un análisis de costos por buque y servicio, el mismo que es enviado a la oficina regional de Hamburg Sud Chile.
11	RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES PARA EL PROCESO DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS MENSUALES REALIZADOS POR NUESTROS AUDITORES TRIBUTARIOS EXTERNOS	Impresión de movimientos sobre cuentas de ingresos, cuentas de impuestos y recopilación de reportes financieros.
12	ARCHIVO DE PROVEEDORES	Mantenimiento de archivo sobre tarifas de proveedores, comunicaciones enviadas o recibidas.
13	CONCILIACIONES BANCARIAS	Función es distribuida entre las Coordinadoras de Línea I y Coordinadora de Créditos & Cobranzas. El proceso consiste en cuadrar saldos bancario según transacciones registradas en el libro mayor de banco con los estados de cuenta del Banco Pacífico Local y otros documentos contables
14	CAJA CHICA	Custodio y elaboración de la reposición de fondos
15	ARCHIVO DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS EN LA FUENTE	Archivo y control secuencial de las retenciones emitidas por la compañía y por el Banco del Pacífico.
16	ENVÍO DE CORRESPONDENCIA A CLIENTES	Preparación de carta para envío de facturas por servicio de energía a clientes.

4.7 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE EMPRESA HAMBURG SÜD ECUADOR S.A.

Hamburg Sud Ecuador S.A., a través de su oficina principal ha implementado un sistema de contabilidad que permite proporcionar con oportunidad la información financiera para la toma de decisiones.

El sistema de contabilidad implementado comprende la planificación y organización contable, objetivos, procedimientos, registros, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones.

Hamburg Sud Ecuador S.A., es responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar, en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

La organización contable contribuirá al control interno que esta orientado a que:

- Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad.
- Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
- Se mantenga el control de los bienes de larga duración para su correspondiente registro y salvaguarda.
- La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión.
- Se produzcan los estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.

4.8 INTEGRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

El Sistema de Contabilidad de la empresa Hamburg Süd Ecuador S.A., cuenta con una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida y confiable para la toma de decisiones y responsabilidad de los funcionarios que forman el área contable de la empresa.

La contabilidad como elemento central del proceso financiero, integra y coordina las acciones que deben cumplir las otras unidades que integran el Sistema de Gestión de la empresa, ya que reciben las entradas de las transacciones de presupuesto, caja, créditos & cobranzas, actividades de operaciones, logística e intermodal, recursos humanos, documentación, los clasifica, sistematiza y ordena, para registrarlos y luego producir información actualizada y confiable para el uso interno de la máxima autoridad; así como para otros niveles de usuarios como: auditoría externa y otras entidades, como el Servicio de Rentas Internas y Superintendencia de Compañías.

En cada área del departamento de contabilidad se reflejará la integración contable y presupuestaria de las operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros.

4.9 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO

Hamburg Süd Ecuador S.A., dispone de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones operacionales, administrativas y de ventas, esta disponible, para acciones de verificación de auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados.

Todas las operaciones contables-financieras están respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente, esto permite la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes son íntegra, confiable y exacta, lo que permite su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores externos.

Los documentos contables están organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad el mismo que asegura la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria tales como: ingresos de caja, comprobante de pago, facturas, roles, contratos, entre otros, los que son archivados en orden cronológico y secuencial y se mantendrán durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes. Luego la evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se realizan de conformidad a la disposición interna de cada área de los departamentos de Hamburg Süd Ecuador S.A.

PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

5.1 INTRODUCCIÓN

La dirección de un negocio requiere adoptar normas de conducta, formular juicios y desarrollar métodos. Para que estas normas, juicios y métodos sean eficaces, tienen que fundamentarse en una información amplia y exacta, y esta información ha de obtenerse en gran parte de los registros de contabilidad. No basta para estos efectos con la preparación de tales registros, sino que es preciso analizar, ordenar e interpretar la información que en ellos se contiene para formular juicios adecuados y actuar en consecuencia. Por este fin, se presenta a la Gerencia General de la empresa Hamburg Süd Ecuador S.A., la propuesta para el desarrollo del Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área de Contabilidad que constituirá un avance fundamental en el camino hacia la consolidación de un sistema de gestión de la calidad para que sea de gran utilidad y oportunidad de mejoramiento continuo en nuestras actividades, lo que redundará en una mejor prestación de los servicios y por consiguiente, una mayor satisfacción y apoyo en el funcionamiento del área de contabilidad de la empresa de Hamburg Süd Ecuador S.A., porque consignan, en forma metódica, el orden y las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de cada puesto dentro del área.

El manual de procedimientos tendrá como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana el área de contabilidad debe realizar, a fin de cumplir con cada competencia particular asignada y deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda Empresa. Con este instrumento se garantiza de que toda y cada una de las actividades que

se ejecute en la empresa se cumplan en la manera deseada, y que contribuya al logro de los objetivos de la organización.

5.2 OBJETIVOS

Objetivo General

Este trabajo, tiene como objetivo principal la elaboración de un Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área de Contabilidad de la empresa Hamburg Süd Ecuador S.A. que contribuya a planificar, ejecutar, verificar y actuar las actividades de modo que se logre la mejora continua de los procesos del Departamento, y contribuir a los objetivos de la empresa.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del Departamento Financiero de Hamburg Süd Ecuador S.A. identificando los principales problemas y no conformidades, ejecutando planes de acción para eliminar las causas de los mismos.
- Definir técnicas y procedimientos de trabajo que se incluirán en el Manual de Procedimientos, que respalde el control de los procesos del Departamento y contribuya a encontrar la solución de no conformidades reales y potenciales y facilite las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Optimizar el recurso humano, definiendo claramente las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo a fin de que cada persona tenga

conocimiento de cómo, cuándo y qué deben hacer y así evitar duplicaciones de funciones.

5.3 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

5.3.1 Plan de Cuentas

El Plan de Cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas, con el fin de permitir la transparencia de la información contable y, por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

En la Contabilidad todas las cuentas tienen un nombre, por ejemplo, CAJA, BANCOS, CLIENTES, etc.

La cuenta es el elemento básico de la contabilidad; es como una ficha individual donde se anotan todos los movimientos contables. Existen cuentas que pueden recibir y entregar, mientras que otras sólo pueden recibir o entregar.

Dependiendo de la naturaleza de la cuenta, éstas pueden ser de cuatro tipos:

- Activo son cuentas o elementos patrimoniales, que representan los bienes y los derechos de la unidad económica, es decir, lo que se tiene (terreno, construcciones, mobiliario, equipamiento, dinero depositado en el banco o en la caja).
- Pasivo son cuentas o elementos que significan una obligación para la unidad económica, es decir, lo que se debe a otros (préstamos, proveedores, obligaciones al Seguro Social o al SRI)
- Ingresos son cuentas o elementos que percibe la unidad económica (ventas de bienes o servicios, aportes de socios,).

- Gastos son cuentas o elementos que egresa la unidad económica (compras, sueldos, salarios, pago de servicios de luz, agua, teléfono, alquileres, impuestos, multas).

Para mostrar en forma más clara y detallada la situación financiera de la empresa, pueden hacerse subclasificaciones, dentro de cada grupo de cuentas que conforman el balance; a éste se le llama balance general clasificado. Esta forma de presentación permite hacer un buen análisis financiero. El activo de una empresa se clasifica de acuerdo con su grado de disponibilidad, o sea, la facilidad o rapidez para ser convertido en efectivo, en un periodo determinado. El pasivo se clasifica en razón de la exigibilidad, o sea, el plazo que tiene la empresa para pagar sus deudas.

- **El activo se clasifica así:**

- **Activo corriente:** se incluyen los grupos: disponible, inventarios y la parte corriente de inversiones y deudores.
- **Activo no corriente:** inversiones y deudores a largo plazo, o sea, la porción no corriente.
- **Propiedades, planta y equipo:** terrenos, construcciones en curso, construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, flota y equipo de transporte, además de las depreciaciones.
- **Intangibles:** crédito mercantil, marcas, patentes, licencias y amortización acumulada.
- **Diferidos:** comprende gastos pagados por anticipado y cargos diferidos.
- **Otros activos:** bienes de arte y cultura, y diversos.
- **Valorizaciones:** de inversiones, propiedades, planta y equipo y de otros activos.

- **El pasivo se clasifica así:**

- **Pasivo corriente:** se incluyen los grupos: impuestos, gravámenes y tasas, pasivos estimados y provisiones, además de la parte corriente de obligaciones financieras, proveedores, cuentas por pagar y obligaciones laborales.

- **Pasivo a largo plazo:** obligaciones financieras, proveedores, cuentas por pagar y obligaciones laborales a largo plazo, o sea, la porción no corriente.
- **Diferidos:** ingresos recibidos por anticipado y abonos diferidos.
- **Otros pasivos:** anticipos y avances recibidos y diversos.
- **El patrimonio:** se clasifica así:
 - Capital social
 - Reservas
 - Dividendos o participaciones decretados en acciones, cuotas o partes de interés social.
 - Resultados de ejercicios anteriores

**A CONTINUACIÓN SE PRESENTA EL PLAN DE CUENTAS APLICADO EN LA
EMPRESA HAMBURG SUD ECUDOR S.A.**

CODIGOS	DESCRIPCION
0202	ACTIVO VEHICULOS
020200	Costo de Vehículos
0300	INMUEBLE, MAQUINARIA y EQUIPOS
030000	Costo Equipos de Oficina
030001	Costo Muebles y Enseres
030010	Equipos de Computación
0801	PATRIMONIO
080300	Capital Suscrito y Pagado
084000	Reserva Legal
088000	Utilidad Perdida Acumulada
0900	DEPRECIACION ACUMULADA
090200	Deprec. Normal de Vehículos
090300	Deprec. Normal de Equipos de Oficina
090301	Deprec. Normal Muebles de Oficina
090310	Deprec. Normal Equipos de Computación
0910	PROVISION
091000	Provisión Cuentas Malas
092000	Prov. Retiros de Empleados
093000	Impto. Renta de la Empresa
095091	Provisión Cuentas por Pagar a Proveedores

095092	Dividendo por Pagar
0980	GASTOS ANTICIPADOS
098110	Seguros Anticipado
098190	Gastos Pagados por Anticipado
1000	CAJA Y BANCOS
100000	Caja Chica
112200	Banco Pacifico
112210	Pacific National Bank
112220	Depósitos a Plazo Fijo
1530	CUENTAS INTERCOMPANYS
153000	Hamburg Süd Ecuador S.A.
153400	Cuenta Corriente Alianza
1580	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
158000	IVA Pagado a Proveedores
158100	100% IVA retenido Profesionales
158101	IVA cobrado a Clientes
158130	30% IVA retenido en compras de bienes
158170	70% IVA retenido en compras de servicios
1590	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
159000	Anticipo de Sueldos
159001	Anticipo para gastos médicos
159002	Préstamo a Empleados
1591	OTROS CUENTAS POR COBRAR
159190	Cuentas por Cobrar Varias
1594	OTROS TRIBUTOS
159400	Reclamos al Servicio de Rentas Interna
159410	2% Impuesto retenido en fuente por Clientes
159411	1% Impuesto retenido en fuente por Clientes
1740	CUENTAS PAGAR EMPLEADOS
174000	Sueldos por Pagar
174050	Participación de Utilidades
1750	CUENTAS DE NOMINAS
175001	Beneficios a Empleados
175010	Impuesto retenido en nómina
175011	Retenciones en nómina
1760	IMPUESTO POR PAGAR
176010	1% Bienes / Activos Corrientes
176011	2% Transacciones por servicios / Soc. & P.Nat.
176012	1% Transacciones por servicios
176051	8% Servicios profesionales / Persona Natural

1790	OTROS PASIVOS
179300	Cuentas por pagar a Clientes
2200	GASTOS FINANCIEROS
220000	Intereses Financieros Gastos
2342	INGRESOS FINANCIEROS
234201	Intereses Financieros Ingresos
2400	DEPRECIACION
240200	Depreciación Normal Equipos de Oficina
240201	Depreciación Normal Muebles y Enseres
240300	Depreciación Normal Vehículos
241030	Depreciación Normal Equipos de Computación
2439	PROVISION CUENTAS MALAS
243900	Provisión para Deudores Incobrables
2610	CARGAS EXCEPCIONALES
261008	Venta Activos Fijos
2900	TRIBUTOS
290000	Imppto. Renta de la Empresa
4200	SUELDOS
420000	Sueldo Básico
420001	Décimo Tercer Sueldo
420020	Horas Extras
420110	Décimo Cuarto Sueldo
420170	Seguro Medico
420190	Movilidad
420191	Compensación de Auto
420200	Provisión por Desahucio-Jubilación
420220	Vacaciones
4300	BENEFICIOS SOCIALES
430000	Fondos de Reserva
430001	Aporte Patronal
4350	OTROS BENEFICIOS EMPLEADO
435200	Otros Beneficios a Empleados
4381	OTROS CARGAS DEL PERSONAL
438100	Seminarios y Cursos
4410	GASOLINA
441200	Gasolina y Lubricantes
4420	ENERGIA Y AGUA
442000	Luz y Agua

4440	GASTOS MANTENIMIENTO
444000	Mantenimiento Equipos de Oficina
444001	Mantenimiento Muebles de Oficina
444002	Mantenimiento Sistema de Cómputo
444003	Mantenimiento de Oficinas
444020	Reparación de Vehículos
4500	OTROS IMPUESTOS
450200	Impuestos Varios
4530	CUOTAS & DONACIONES
452900	Cuotas
4540	SEGUROS
454000	Seguros Mueb&Equip.Oficina
454010	Seguros de Vehículos
4699	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
469900	Publicidad y Propaganda
4700	RENTA Y ALQUILERES
470000	Renta de Oficina
470080	Alquiler Equipos de Oficina
4710	VIAJES
471000	Compra de Pasajes
471001	Alojamiento
471010	Otros Gastos de Viaje
4719	OTROS SERVICIOS
471900	Servicio de Vigilancia
471901	Suministros de Limpieza
4720	GASTOS DE REPRESENTACION
472000	Comida & Atención Personal de Oficina
472060	Comida & Atención Clientes
472110	Regalos A Clientes
4730	CORREO Y COMUNICACIONES
473020	Correspondencia
473021	Servicio de Mensajería
473040	Teléfonos
473170	Servicio de Internet
4740	SUMINISTROS DE OFICINA
474000	Útiles de Oficina
474001	Impresos
474010	Revistas y Periódicos
474020	Fotocopias

4760	HONORARIOS PROFESIONALES
476030	Servicio de Auditoría
476040	Servicio de Consultoría
476090	Honorarios Profesionales
4770	GASTOS FINANCIEROS
477000	Cargos Financieros
4799	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACION
479980	Suministros de Computación
479990	Varios
7700	GASTOS DE OPERACIÓN
777000	Recepc./Despacho Contenedores Vacíos
777500	Servicio de Transportación por HSEC
777501	Servicio de Transportación Otros
777502	Energía y Monitoreo
777503	Administración de Contenedores
777507	Seguridad
777509	Multas
777510	Sellos para Contenedores
777900	Otros Servicios
777901	Manejo de Transferencia – NB
777902	Manejo de Transferencia – SB
8500	OTHER REVENUE
850000	Otros Ingresos
850014	Otros Ingresos con IVA 12%
8770	INGRESOS
877200	Procesamiento de Conocimiento de Embarques
877201	Emisión de Conocimiento de Embarque en Destino
877202	Emisión Nuevo Juego Conocimiento de Embarque
877203	Corrección Conocimiento de Embarque sin Emisión
877204	Transmisión de Conocimiento de Embarque
877205	Retiro Conocimiento Embarque después de Arribo/Zarpe
877206	Carta Autorización de Salida
877208	Emisión de nueva factura
877209	Manejo Transferencia Exportación
877210	Manejo Transferencia-Importación
877500	Servicio de Transportación por HSEC
877501	Servicio de Transportación Otros
877502	Energía
877504	Seguridad a Contenedores
877506	Administración Contenedores de Importación
877509	Sello de Contenedor para carga de Exportación
877510	Multas
877512	Monitoreo
877513	Administración Contenedores de Exportación

877600	Recepción de Contenedores Vacíos
877602	Despacho de Contenedores Vacíos
9800	PROFIT AND LOSS
998000	UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO

MANUAL DE CUENTAS

CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
100000 Caja Chica	Consiste en un fondo fijo que la Empresa crea de acuerdo a sus requerimientos y la cantidad a la cual debemos llevar después al reembolso. Por medio de caja chica se realizan los gastos menores que no ameritan la elaboración de un cheque.	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura del fondo - Cada vez que entra dinero en la caja chica 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el efectivo que sale por operaciones habituales 	Deudor
112200 - 112210 Banco	Esta cuenta se emplea para controlar el dinero que se moviliza en las denominadas cuentas corrientes bancarias. Con los bancos se suele realizar diversas operaciones y no siempre en dinero.	<ul style="list-style-type: none"> - Depósitos efectuados en cta. cte. - Transferencias realizadas por los Clientes. - Notas de Crédito realizados por el Banco. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cheques emitidos por la empresa - Transferencias a otras cuentas (pagos sueldo, proveedores, etc.). - Notas de Debito emitidas por el Banco. Ejemp. comisiones por procesos en línea. - Retiro de fondos por cierre definitivo de la cuenta. 	Deudor
112220 Deposito a Plazo Fijo	Monto de dinero depositado en el Banco como Plazo Fijo.	Constitución o Renovación del Plazo Fijo	<ul style="list-style-type: none"> - Retiro o transferencia a otra cuenta bancaria. - Renovación del Plazo Fijo 	Deudor
159000 Anticipos de Sueldos 159001 Anticipos para Gastos Médicos	Sumas de dinero entregada al personal en relación de dependencia en concepto de anticipos de sueldos y anticipos para gastos médicos.	Entregas de fondos en concepto de anticipo de sueldos y anticipos para gastos médicos.	Descuento de los anticipos de sueldos y anticipos para gastos médicos al momento del pago de haberes correspondientes.	Deudor
159002 Préstamos a Empleados	Suma de dinero entregada al personal en relación de dependencia en concepto de préstamos a cuenta de	Entregas de fondos en concepto de préstamos.	Descuento de los préstamos al momento del pago de haberes correspondientes	Deudor

haberes				
CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
9xxxxx Ctas. Cobrar Clientes	Monto corresponde al importe facturado por los diferentes servicios vendidos a los Clientes.	Cada vez que un cliente contrae una deuda con la empresa.	Cada vez que el cliente paga la deuda que tiene con la empresa o abona a la deuda.	Deudor
243900 Previsión para Deudores Incobrables	Monto estimado de posibles incobrabilidades futuras	Su utilización al generarse la incobrabilidad. Por su recupero (cuando el deudor efectiviza total o parcialmente el pago de su deuda y este supera a la provisión)	Importe que se estima cuando existen elementos de juicio suficientes para anticipar la incobrabilidad de determinadas deudas.	Acreedor
159190 Otras Cuentas por Cobrar	Representa transacciones tales como anticipo para compras, trámites, registro de cheques devueltos, daños o pérdidas realizados por terceros entre otros.	Registro de montos entregados como anticipos u otros conceptos para la recepción de un servicio o bien.	Descuento de montos entregados como anticipos.	Deudor
159400 Reclamos al SRI	El pago en exceso o indebido y diferencias a favor de la empresa por retenciones de impuestos realizadas por los clientes.	El monto a reclamar por pago en exceso o indebido	Por el título de crédito otorgado por el SRI u otro documento para que sea usado en pagos futuros de impuestos.	Deudor
098190 Gastos Pagados por Anticipado	Agrupación de todas aquellas cantidades pagadas por anticipado a cuenta de futuros gastos (cuotas, suscripciones, etc.)	Entrega de dinero o su equivalente efectuada con la finalidad de pagar en forma anticipada varios periodos.	Devengamiento de los pagos realizados al periodo que corresponda su vencimiento.	Deudor
098110 Seguros Pagados Anticipado	Monto de seguros pagados en forma anticipada. (cubren riesgos en ejercicios futuros). Póliza contra incendio, robo y equipos de cómputo.	Entrega de dinero o su equivalente efectuada con la finalidad de pagar en forma anticipada varios periodos de seguros.	Devengamiento de los seguros adquiridos al periodo que corresponda su vencimiento.	Deudor

CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
158000 IVA Pagado a Proveedores	Monto de IVA pagado o a pagar generado por la compra de bienes y servicios gravados por el impuesto.	Importe de IVA registrado en las facturas por compras de bienes y servicio que tengan relación directa con las operaciones de la empresa.	Importe total del IVA registrado por las compras de bienes y servicios cuando se realiza el registro contable por la declaración de impuestos mensual.	Deudor
159410 2% Impto. Retenido Servicios 159411 1% Impto. Retenido Compras	La retención del Impuesto a la Renta que es la obligación que tiene el Cliente o quien adquiere bienes o servicios. Los porcentajes de Retención de Impuesto a la Renta varían de acuerdo a la transacción realizada, por compra de bienes o adquisición de servicios.	Por el monto de la retención efectuada sobre el sub-total de las facturas emitidas a terceros (Clientes), es decir sin considerar el 12% IVA.	En el momento de la determinación del Impuesto a la Renta de la Empresa al final del ejercicio contable.	Deudor
020200 Vehículos	Vehículos de propiedad de la empresa que serán utilizados para el desarrollo de sus operaciones.	Incorporación de dichos bienes al patrimonio.	Venta, reemplazo, cesión o baja de dichos bienes.	Deudor
030000 Equipos de Oficina	Equipos de oficina propiedad de la empresa que por sus características no correspondan incluir en otra categoría de bienes de uso y que serán utilizados para el desarrollo de sus operaciones.	Incorporación de dichos bienes al patrimonio.	Venta, reemplazo, cesión o baja de dichos bienes.	Deudor
030001 Muebles y Enseres	Bienes muebles (sillas, escritorios, etc.) de propiedad de la empresa y que serán utilizados para el desarrollo de sus operaciones.	Incorporación de dichos bienes al patrimonio.	Venta, reemplazo, cesión o baja de dichos bienes.	Deudor

CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
030010 Equipos de Computación	Los Equipos de Computación propiedad de la empresa que serán utilizados para el desarrollo de sus operaciones.	Incorporación de dichos bienes al patrimonio.	Venta, reemplazo, cesión o baja de dichos bienes.	Deudor
Depreciación Acumulada de Activos Fijos 090200 Vehículos 090300 Equip.Oficina 090301 Mueb.Ensrs. 090310 Eqp.Compto.	Depreciaciones que se han ido acumulando a lo largo de la vida útil transcurrida de los bienes de uso	<ul style="list-style-type: none"> - Cancelación al término de la vida útil asignada del bien. - Venta del Bien en uso al cual se regularizan. 	El registro de la depreciación del bien generalmente al cierre de cada periodo contable.	Acreeador
179300 Cuentas por Pagar a Clientes	Sumas de dinero recibidas de los clientes por pagos en exceso en la cancelación de sus facturas, que será reembolsado o utilizados en próximas cancelaciones de facturas.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando se procede a reembolsar los valores cancelados en exceso por los Clientes sobre la facturación de servicios. - Aplicación a facturas pendientes de pago. 	Por el valor recibido en exceso al momento del pago de la factura emitida por los servicios vendidos.	Acreeador
908xxx Proveedores	Deudas contraídas con los proveedores y respaldadas por sus facturas.	Importe de los pagos efectuados a los proveedores.	Importes de las compras realizadas a los proveedores y respaldadas por facturas.	Acreeador
095091 Provisión Cuentas por Pagar	El registro de las provisiones realizadas al cierre del ejercicio contable por las compras de bienes y	Importe de los pagos efectuados a los proveedores.	Importes de las provisiones en compras de bienes y servicios realizadas a los proveedores.	Acreeador

	servicios y que no se han recibido las facturas para el pago respectivo.			
CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
158101 IVA Cobrado a Clientes	Monto de IVA cobrado o a cobrar originado en las ventas por servicios o bienes ofrecidos.	Importe de IVA por las anulaciones o créditos sobre facturas.	Importe de IVA correspondiente a las ventas de bienes y servicios gravados	Acreedor
158100 100% IVA Retenido 158130 30% IVA Retenido Compras 158170 70% IVA Retenido Servicios	La retención que se efectúa sobre el impuesto, es decir, sobre el 12% de IVA que se debe pagar en las adquisiciones de bienes o en la prestación de servicios, gravados con este impuesto.	En el momento del pago al SRI por las retenciones efectuadas sobre el 12% del IVA causado, que se retuvo en la adquisición de bienes el 30%, en servicios el 70% y el 100% del 12% a los servicios prestados por profesionales y por las liquidaciones de compra.	Sobre el 12% del IVA causado, que se retiene en la adquisición de bienes el 30% y en servicios el 70%. La retención será el 100% del 12% a los servicios prestados por profesionales con instrucción superior; en arrendamiento de inmuebles a personas naturales y en adquisiciones con liquidaciones de compra	Acreedor
176010 1% Impto. Retenido Compras de Bienes y Servicios 176011 2% Impto. Retenido Compra Servicios a: P. Naturales y Sociedades 176051 8% Impto. Retenido Servicios Profesionales	La retención que se efectúa sobre el valor a pagar en las adquisiciones de bienes o en la prestación de servicios, gravados, es decir antes del 12% del IVA facturado.	En el momento del pago al SRI por las retenciones efectuadas en las adquisiciones de bienes o servicios.	Las retenciones efectuadas a los proveedores en el pago de sus facturas por las adquisiciones de bienes y servicios.	Acreedor
174000	Haberes netos adeudados al personal en relación de dependencia.	Pago de los sueldos oportunamente liquidados.	Devengamiento de sueldos en cada periodo (quincenal, mensual, etc.)	Acreedor

Sueldos a Pagar				
CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
174050 Participación Utilidades a Trabajadores	La obligación de todo empleador sea persona natural o jurídica que está obligado a distribuir a favor de sus trabajadores, el beneficio concerniente al 15% de Participación de Utilidades, pago que lo debe realizar hasta el 15 de abril de cada año, y presentar para la formalización del mismo, en el Ministerio del Trabajo y Empleo hasta el 30 de abril de cada año.	El pago del beneficio que se lo distribuye en dos partes: el 10% y 5% del valor calculado en base a la utilidad líquida antes de impuesto a la renta obtenida por la empresa.	Por el monto del 15% determinado sobre los utilidad líquida obtenida según el Estado de Resultado de la Empresa al final del ejercicio contable	Acreeador
175001 Beneficios a Empleados	Los derechos que tiene el personal y que el empleador debe entregar según lo señalado por las leyes laborables como son: vacaciones, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, fondos de reservas, y otros según contrato.	Pago de los beneficios oportunamente liquidados.	Las provisiones realizadas según los períodos de pago señalado para cada beneficio	Acreeador
175010 Impuesto retenido en nómina	El Impuesto sobre la Renta del Personal. Grava las rentas que han obtenido durante un año natural. Rentas del trabajo que la empresa ha de aplicar retenciones a los Empleados cuando paga sus nóminas.	Declaración de las retenciones efectuadas a los Empleados y cuyo valor es entregado al Servicio de Rentas Internas.	Monto de las retenciones efectuadas al Personal de sus haberes.	Acreeador
175011 Retenciones en Nómina de	Las retenciones efectuadas a los empleados por: - Aportes del 9.35% al IESS.	Pago de las retenciones realizadas a los empleados en nóminas a favor de terceros.	Las retenciones realizadas a los empleados en nóminas a favor de terceros.	Acreeador

Empleados	- Préstamos Quirografarios e Hipotecarios. - Otros.			
CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
092000 Previsión para retiro de empleados y jubilación	Monto estimado para cubrir contingencias futuras en relación al despido de personal en relación de dependencia y provisión para futuras jubilaciones.	El uso de la provisión al ocurrir efectivamente el despido o retiro por jubilación	Importe estimado en cada periodo al cierre de ejercicio contable y según estudio actuarial recibido de la institución autorizada según las leyes tributarias.	Acreeador
093000 Impuesto a la Renta de la Empresa	El Importe a pagar por Impuesto a las Ganancias calculado por la empresa al cierre del ejercicio contable.	Cancelación del impuesto a favor del Servicio de Rentas Internas.	Monto de deuda que surge como calculo previo a la fecha del cierre contable del ejercicio. (utilidad – participación empleados + gastos deducibles x 25% Impto.renta)	Acreeador
153100 Cuenta Intercompany Hamburg Sud Alemania 153400 Cuenta Intercompany Alianca Naveaco	El registro de las transacciones contables realizadas entre partes relacionadas. Hamburg Sud Ecuador - Hamburg Sud Alemania y Alianca Naveaco	Las transacciones efectuadas como: - Transferencias de fondos enviadas. - Pagos a proveedores por la compra de bienes y servicios a nombre de las oficinas relacionadas.	Las transacciones efectuadas como: - Registros de ingresos por la venta de servicio a nombre de las oficinas principales. (fletes, demoras, en retiro de contenedores). - Transferencias de fondos recibidos. - El valor recibido por las liquidaciones de gastos presentados a las oficinas	Puede ser Deudor o Acreeador

CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
			principales.	
080300 Capital Suscrito	Representa el valor nominal de los aportes de los socios que reúnen los requisitos legales para ser considerados capital.	Disminución de capital decidido por los socios o practicada en virtud de disposiciones legales	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso de aporte de los socios al inicio de actividades. - Compromisos posteriores de aumento de capital. - Capitalización de utilidades y otros ítems decididos por la asamblea de socios. 	Acreedor.
084000 Reserva Legal	El 10% de las utilidades líquidas que deben destinarse a la reserva legal, hasta que dicha reserva sea equivalente al 50% del capital suscrito. Se puede utilizarla para compensar pérdidas o para aumentar el capital.	Por la desafectación de los importes de la reserva legal.	Monto destinado a la constitución y aumento de esta reserva.	Acreedor
998000 Resultados del Ejercicio	Representa las ganancias o pérdidas generadas en el ejercicio	<ul style="list-style-type: none"> - Asiento de cierre de las cuentas de resultado cuando es negativo. (pérdida) - Asiento de cierre de cuentas patrimoniales cuando el resultado es positivo (ganancia.) - Asiento de apertura de cuentas patrimoniales cuando el resultado del ejercicio anterior fue negativo. - - 	<ul style="list-style-type: none"> - Asiento de cierre de las cuentas de resultado cuando es positivo (ganancia) - Asiento de cierre de cuentas patrimoniales cuando el resultado es negativo. - Asiento de apertura de cuentas patrimoniales cuando el resultado del ejercicio anterior fue positivo. 	Puede ser Deudor o Acreedor

877109 Comisiones por Agenciamiento	Las comisiones facturadas a la oficina principal Hamburg Sud Alemania por agenciamiento de sus operaciones en Ecuador.	<ul style="list-style-type: none"> - Monto de Notas de Crédito - Transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Facturación del 1.3% sobre las pérdidas obtenidas al cierre del ejercicio contable. 	Acreedor.
CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
234201 Intereses Ganados Plazo Fijo	Monto de intereses ganados con motivo de haberse realizado una inversión en Plazo Fijo en una entidad bancaria.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Devengamiento de intereses positivos correspondientes a un periodo de tiempo determinado	Acreedor
850xxx Otros Ingresos	Sumas cantidades registradas como: <ul style="list-style-type: none"> - Provisiones en exceso correspondiente al año anterior. - Servicios facturados a terceros con domicilio de negocio en el exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Monto de Notas de Crédito emitidas a los Clientes por descuentos sobre la venta de servicio. - Transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio. 	Importe de las facturas de ventas emitidas por la empresa.	Acreedor.
877xxx Otros Ingresos Operacionales	Representa los otros ingresos operacionales y que están directamente relacionados con la actividad principal de la empresa los mismos que generan a su vez los egresos operacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Monto de Notas de Crédito emitidas a los Clientes por descuentos sobre la venta de servicio. - Transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio. 	Importe de las facturas de ventas emitidas por la empresa.	Acreedor.
261008 Venta de Activos Fijos o Bienes de	Perdida o ganancia que se produce como consecuencia de la venta o reemplazo de bienes que la empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Importe equivalente a la pérdida producida como consecuencia de la venta o reemplazo de un bien de uso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Importe equivalente a la ganancia producida como consecuencia de la venta o reemplazo de un bien de uso. 	Puede ser deudor o acreedor

Uso	utiliza para el normal desarrollo de sus actividades	- Transferencia de su saldo (cuando es acreedor) a la cuenta Resultado del Ejercicio.	- Transferencia de su saldo (cuando es deudor) a la cuenta Resultado del Ejercicio	
CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
240200 240201 240300 241030 Depreciación Normal de Activos Fijos	La depreciación normal aplicada a los bienes considerados como Activos Fijos según su vida útil.	Monto de depreciaciones atribuibles a un periodo de tiempo	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
420000 Sueldos	Gasto en concepto de haberes que corresponden al personal en relación de dependencia.	Importe de sueldos brutos devengados durante un periodo de tiempo.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio.	Deudor
420001 Décimo Tercer Sueldo	El derecho que tiene el empleado y que el empleador debe entregar según lo señalado por las leyes laborales promulgadas en el Código de Trabajo.	El registro de las provisiones calculadas y que corresponde a un sueldo mensual o proporcional según la fecha de ingreso del empleado, el mismo que será oportunamente cancelado en los meses de diciembre de cada año.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio.	Deudor
420020 Horas Extras	El derecho que tiene el empleado cuando ha trabajado más de las 40 horas en su trabajo semanal y que el empleador debe entregar según lo señalado por las leyes laborales	El valor calculado según el número de horas extras trabajadas y detalladas en la tarjeta de ingreso y salida de oficina y que sean autorizadas por el superior de cada	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor

	promulgadas en el Código de Trabajo	área de trabajo. Derecho que será oportunamente cancelado al final de cada mes en su respectivo rol de pago.		
CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
420110 Décimo Cuarto Sueldo	El beneficio que tiene el empleado y que el empleador debe entregar según lo señalado por las leyes laborales promulgadas en el Código de Trabajo	El registro de las provisiones calculadas y que corresponde a un sueldo básico o proporcional según la fecha de ingreso del empleado, el mismo que será oportunamente cancelado en los meses de Abril de cada año	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
420170 Seguro Médico 420190 Transporte 420191 Compensación por uso de vehículos del Empleado 435200 Otros Beneficios a Empleados 438100 Seminarios y Cursos	Los beneficios que tiene el empleado y que el empleador se compromete a entregar según lo indicado en el momento de la contratación de trabajo.	El monto del beneficio entregado al Empleado.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor

420200 Provisión para Desahucio y Jubilación	Monto estimado para cubrir contingencias futuras en relación al despido de personal en relación de dependencia y provisión por jubilación.	La provisión del monto según el Estudio Actuarial por Desahucio y Jubilación	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
420220 Vacaciones	Representa el derecho que tiene el trabajador de gozar sus vacaciones anuales remuneradas, cuyo mínimo se fija en dos semanas. El empleador debe entregar el beneficio según lo señalado por las leyes laborales promulgadas en el Código de Trabajo	El registro de las provisiones calculadas y que corresponde a la 24va. parte del total de sus ingresos percibidos en un año proporcional según la fecha de ingreso del empleado, el mismo que será oportunamente cancelado en el momento del goce de sus vacaciones	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
430000 Fondos de Reserva	El beneficio que tiene el empleado y que el empleador debe entregar según lo señalado por las leyes laborales promulgadas en el Código de Trabajo	El registro de las provisiones calculadas y que corresponde a un sueldo mensual o proporcional según la fecha de ingreso del empleado, el mismo que será oportunamente cancelado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social hasta el mes de Septiembre de cada año.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
430001 Aporte Patronal	El gasto del 12.15% sobre los ingresos o haberes que corresponden al empleado en relación de dependencia y que son cancelados al final de cada mes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	El importe del 12.15% calculado sobre los ingresos o haberes devengados cada mes por el empleado.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor

441200 Gastos de Combustibles y Lubricantes	Sumas de dinero que la empresa destina para gastos de combustibles y lubricantes para los vehículos que son de propiedad de la empresa	Monto de la imputación del gasto generado.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
442000 Gastos de Energía Eléctrica y Agua	Los importes por conceptos de consumo de energía eléctrica y agua correspondientes a las instalaciones de la oficina.	Gastos de energía eléctrica y agua devengados durante un periodo de tiempo.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
444000 Mant. Equipo Oficina 444001 Mant. Mueble Oficina 444002 Mant. Equip.Compto. 444003 Mant. de Oficina 444020 Mant. Vehículos	Gastos en concepto del mantenimiento normal y habitual (equipos y muebles de oficina, vehículos, equipos de cómputo, etc.)	Monto de la facturación recibida desde los Proveedores del servicio.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
450200 Impuesto y Tasas	Cargas impositivas correspondientes al Estado, Municipio, Servicio de Rentas Internas, que inciden sobre la actividad a la que se dedica la empresa.	Determinación del tributo al producirse el hecho imponible.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor

452900 Cuotas	Los gastos que se afecta por suscripciones a revistas, periódicos y cuotas a organismos institucionales, y culturales.	Monto de imputación del gasto generado	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
474010 Suscripciones				
CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
454000 Seguros de Equipos y Muebles de Oficina	Importe destinados a compañías aseguradoras por la contratación de pólizas de seguros que cubren distintos riesgos durante el ejercicio.	Importe de seguros devengados durante un periodo determinado.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
454010 Seguros de Vehículos				
469900 Gastos de Publicidad y Propaganda	Representa los medios por los cuales se da a conocer al público determinada actividad, servicio o producto que el negocio proporciona, produce o vende. Los medios más conocidos son los folletos, prospectos, anuncios en diarios, en revistas y otros vehículos de divulgación	Monto de la facturación recibida por la empresa por este concepto.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
470000 Renta de Oficina	Importes pagados y atribuibles al periodo por el arrendamiento del inmuebles de terceros utilizados por la empresa	Devengamiento de los alquileres correspondientes a un periodo de tiempo.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
470080 Alquiler Equipos de	El arrendamiento de equipo multifunción: (copiadora, impresora,	Monto de imputación del gasto generado	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor

Oficina	scanner). Derecho de utilizar la propiedad arrendada por un periodo limitado de tiempo, pero retiene los riesgos y beneficios usuales de la propiedad.			
CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
471000 Compra de Pasajes 471001 Alojamiento 471010 Otros Gtos de Viaje	Registra estas cuentas el pago de ticket aéros, transportes, hospedaje, y alimentación del personal comisionado para realizar algún viaje de negocio.	Monto de imputación del gasto generado	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
471900 Servicio de Vigilancia	Se incluye pago por servicios de vigilancia en oficina y privada	Monto de imputación del gasto generado	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
471901 Gastos de Limpieza	Sumas de dinero que la empresa destina a gastos por los servicios de limpieza de oficina y cafetería, incluye también las compras de productos para tal actividad.	Imputación del gasto generado durante un periodo de tiempo.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor

472000 Comida & Atención Personal de Oficina 472060 Comida & Atención Clientes 472110 Regalos A Clientes	<p>Representa los gastos de atención al Personal y Clientes en reuniones de trabajo.</p>	Monto de imputación del gasto generado	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
473020 Correspondencia	Gastos originados por el envío de correspondencia nacional e internacional.	Monto de imputación del gasto generado	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
473021 Servicio de Mensajería	Gastos de transporte reconocido al mensajero de oficina por el uso de su vehículo para realizar trámites en las instituciones bancarias y comerciales.	Monto de imputación del gasto generado	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
473040 Gastos de Teléfono	Gastos correspondientes al uso del servicio telefónico convencional y celular.	Imputación del gasto generado durante un periodo de tiempo.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
473170 Servicio de Internet	El importe que se abona a las compañías de comunicaciones por el uso del servicio de internet	Monto de la facturación recibida por la empresa por este concepto.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor

474000 Útiles de Oficina	Erogaciones originadas por la compra de insumos de oficina (hojas, lapiceras, folios, etc.) utilizados en el normal desarrollo de las actividades de la empresa.	Monto de la facturación recibida por la empresa por este concepto.	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
474001 Impresos	Se refiere al gasto por concepto de impresión de comprobantes contables y otros documentos conforme a disposiciones contables y tributarias.	Monto de imputación del gasto generado	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
476030 Servicio de Auditoría	Representa la opinión profesional de los auditores independientes con respecto a la información financiera y operacional, como también la evaluación del sistema de control interno y la utilización de los recursos de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.	Monto de imputación del gasto generado	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
476040 Servicio de Consultoría	Representa la contratación de los servicios de consultoría y preparación de informes tributarios según las transacciones contables y tributarias registradas en la contabilidad de la empresa.	Monto de imputación del gasto generado	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor

476090 Honorarios Profesionales	Representa la contratación de los servicios profesionales para la solución y diagnóstico de los problemas identificados en los sistemas de información de la empresa.	Monto de imputación del gasto generado	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
477000 Cargos financieros	Cargos que realizan las entidades bancarias en las cuentas que la empresa posee en las mismas en concepto de gastos de mantenimiento de cuentas, comisiones, etc.	Las imputaciones que realizan los bancos en las cuentas respectivas que posee la empresa en un periodo determinado	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO HABITUAL
479990 Gastos Generales	Conjunto de gastos de variada especie que por su naturaleza, monto o importancia no justifican o no hacen necesaria la apertura de una cuenta especial para los mismos	Monto de imputación del gasto generado	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor
777xxx Gastos de Operación	Los gastos operativos que son desembolsos monetarios relacionados directamente con la actividad principal de la empresa para generar a su vez los respectivos ingresos operacionales.	Monto de imputación del gasto generado	Por la transferencia de su saldo a la cuenta Resultado del Ejercicio	Deudor

5.3.2 Partida Contable y Presentación de Ejercicio Prácticos

Se llama partida doble al movimiento contable que afecta a por lo menos dos cuentas, movimiento que representa un movimiento deudor y un movimiento acreedor. La partida doble es la esencia de la Contabilidad actual y parte integral de la Ecuación patrimonial. La partida doble se basa en que todo hecho económico tiene origen en otro hecho de igual valor pero de naturaleza contraria, como por ejemplo; cuando se presta dinero, el que recibe debe y el que entrega tiene. Las cosas no surgen de la nada, cada valor es el resultado de una acción u hecho económico.

Cuando recibo dinero por una venta, debo también despojarme de un bien, debo entregar algo a la otra parte que me entrega un dinero. Esto explica dos de los principios básicos de la partida doble:

“Quien recibe debe a quien entrega”

“No existe deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”

Claro está que estos principios no son tan obvios en todos los casos como por ejemplo en movimientos internos de la empresa en los que se retira efectivo de la caja para consignarlo a un banco; en este caso se cumple otro de los principios elementales de la partida doble que señala que: **una cuenta da al tiempo que otra cuenta recibe**, dándose la contrapartida, como característica propia de la partida doble, puesto que sin esta no podría existir equilibrio. No pueden haber un movimiento que solo afecte cuentas de una misma naturaleza. Si una cuenta se afecta en su lado positivo, la otra se debe afectar en su lado negativo.

La partida doble se compone de una cuenta, la cual debe tener un nombre, un código y un valor negativo y otro positivo. El valor negativo corresponde a un crédito y el valor positivo corresponde a un débito.

Su funcionamiento consiste en registrar un valor en por lo menos dos cuentas. El valor debe ser igual en una y otra cuenta. En una cuenta se registra en su débito y en la otra cuenta en el crédito. En algunos casos se pueden afectar más de dos cuentas, pero aun así, los débitos y los créditos de las cuentas afectadas deben ser iguales, lo que es lo mismo, si se restan los créditos de los débitos el resultado debe ser cero. Esto permite conservar el equilibrio que también profesa la ecuación patrimonial. Si los débitos representan lo que se tiene, los créditos representan lo que se debe. Lo que se tiene es el activo y lo que se debe puede ser patrimonio y/o pasivo. De ahí la ecuación patrimonial (Activo es igual a pasivo más patrimonio, o activo menos pasivo es igual a patrimonio).

La técnica contable de hoy día, esta fundamentada en la partida doble, la cual se basa en el aumento y disminución de las diferentes cuentas que hacen parte del sistema contable del ente económico.

Esta técnica la podemos representar de la siguiente manera:

Débitos	Créditos
Aumento de activos	Disminuciones del Activo
Disminuciones del Pasivo	Aumento de pasivos
Disminuciones del Patrimonio	Aumento de patrimonio

A continuación ejemplos de registros contables que se realizan según transacciones efectuadas por la empresa de Hamburg Sud Ecuador S.A.

CAJA CHICA

1) Por asignación y apertura de los fondos de Caja Chica

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
100000	Caja Chica Apertura de Fondos		xxx.xx	
112200	Bancos Fondos de asignación para Caja Chica			xxx.xx

2) Por gastos cancelados con fondos de Caja Chica

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
479990	Otros Gastos Transporte		xxx.xx	
100000	Caja Chica Transporte por compra de útiles de oficina			xxx.xx

3) Por reembolso o liquidación de los gastos cancelados por Caja Chica.

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
100000	Caja Chica Liquidación de gastos cancelados por Caja chica		xxx.xx	
112200	Bancos Fondos de asignación para Caja Chica			xxx.xx

4) Cobro del efectivo faltante en la Caja

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
100000	Caja Chica Cobro de faltante		xxx.xx	
159190	Otras Cuentas por Cobrar Trabajador			xxx.xx

5) Por los sobrantes detectados en el Fondo para Pagos Menores

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
100000	Caja Chica Registro de sobrante		xxx.xx	
	Sobrantes en Investigación Arqueo de caja realizado			xxx.xx

BANCOS

1) Por el cobro de Cuentas por Cobrar a Clientes, a través de Transferencia Bancaria o Depósitos

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
112200	Banco Cobros a Clientes		xxx.xx	
9xxxxx	Cuentas por Cobrar a Clientes XX - Cliente			xxx.xx

2) Cobro de Otras Cuentas por Cobrar

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
112200	Banco Cobro de anticipos entregados		xxx.xx	
159190	Otras Cuentas por Cobrar XX - Cliente o Trabajador	xxx.xx		xxx.xx

3) Por el importe no consumido al liquidar el anticipo gastos de viajes

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
112200	Banco Liquidación de anticipos para gasto de viaje		xxx.xx	
471010	Otros Gastos de Viajes Parqueo, propinas, lavandería y transporte		xxx.xx	
159000	Anticipos a Empleados X - Deudores			xxx.xx

4) Pago de la Nómina.

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
174000	Sueldos por Pagar Liquidación de sueldos del mes de Mayo		xxx.xx	
112200	Banco Fondo para Pago de Nómina			xxx.xx

5) Contabilizando los Gastos de Comisiones y Servicios Bancarios Registrado en el Estado de Cuentas del Banco.

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
477000	Cargos Financieros Envío estados de cuentas y comisiones por procesos en línea		xxx.xx	
112200	Banco Cuenta Bancaria			xxx.xx

6) Pago a los Proveedores por Compra de Bienes y Servicios.

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
473170	Servicio de Internet Consumo del mes de Mayo, 2009		xxx.xx	
158170	70% IVA Retenido por Servicio Factura 001-001-0987			xxx.xx
176011	2% Retención de Impto. en la Fuente Factura 001-001-0987			xxx.xx
908xxx	Cuentas por Pagar a Proveedores Telconet - Servicio de Internet			xxx.xx
908xxx	Cuentas por Pagar a Proveedores Telconet - Servicio de Internet		xxx.xx	
112200	Banco Factura # 001-001-0987			xxx.xx

7) Pago Anticipado por las Compras de Bienes y Servicios.

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
098190	Gastos Pagados por Anticipados Servicio de Reportes Estadísticos		xxx.xx	
158170	70% IVA Retenido por Servicio Factura 001-001-0988			xxx.xx
176011	2% Retención de Impto. en la Fuente Factura 001-001-0988			xxx.xx
908xxx	Cuentas por Pagar a Proveedores Jenny Miranda - Servicio de Estadísticas			xxx.xx
908xxx	Cuentas por Pagar a Proveedores Jenny Miranda - Servicio de Estadísticas		xxx.xx	
112200	Banco Factura # 001-001-0988			xxx.xx

8) Por el pago de las retenciones del Impuesto Retenido en Fuente e Impuesto al Valor Agregado a favor del SRI

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
1580	Retenciones por Pagar		xxx.xx	
158100	100% IVA Retenido por Servicios Profesionales	xxx.xx		
158101	12% IVA Cobrado a Clientes	xxx.xx		
158130	30% IVA Retenido por Compras	xxx.xx		
158170	70% IVA Retenido por Servicios	xxx.xx		
175010	Impuesto retenido en Nómina	xxx.xx		
176010	1% Retenido por Compra de Bienes	xxx.xx		
176011	2% Retenido por Compra de Servicios	xxx.xx		
176051	8% Retenido por Servicios Profesionales	xxx.xx		
158000	12% IVA Pagado a Proveedores			xxx.xx
112200	Banco Declaraciones de Impuestos del mes de Abril, 2009			xxx.xx

9) Por la cancelación de los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social correspondiente a los haberes de los Empleados.

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
175011	Retenciones en Nómina Aportes al IESS del mes de Abril, 2009		xxx.xx	
112200	Banco Cancelación de Aportes al IESS			xxx.xx

CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES

1) Por la emisión de facturas en la venta de Bienes y Servicios

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
9xxxxx	Cuentas por Cobrar a Clientes Almacenes De Pratti		xxx.xx	
877	Ingresos			xxx.xx
877200	Procesamiento de Conocimientos de Embarques	xxx.xx		
877600	Recepción de Contenedor Vacío	xxx.xx		
877506	Administración de Contenedor de Importación	xxx.xx		
1580	Impuesto al Valor Agregado			xxx.xx
158101	12% IVA Cobrado a Clientes			

2) Por la Provisión para Cuentas Incobrables.

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
243900	Provisión de Cuentas Malas - Gastos 1% del total de la cartera del ejercicio contable		xxx.xx	
091000	Provisión para Cuentas Incobrables Registro de la Provisión paras cuentas de dudoso cobro			xxx.xx

3) Cancelación del valor pendiente luego de las gestiones de cobranzas y en caso de que se haya creado la provisión y aprobado por el nivel correspondiente.

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
091000	Provisión para Cuentas Incobrables Importadora Sánchez – Factura 001-001-1234		xxx.xx	
9xxxxx	Cuentas por Cobrar a Clientes Importadora Sánchez – Baja de factura por incobrabilidad			xxx.xx

4) Cancelación del valor pendiente luego de las gestiones de cobranzas y en caso de que no se haya creado provisión alguna.

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
243900	Provisión de Cuentas Malas - Gastos		xxx.xx	
	Importadora Delgado – Factura 001-001-1235	xxx.xx		
9xxxxx	Cuentas por Cobrar a Clientes			xxx.xx
	Importadora Delgado – Baja de factura por incobrabilidad			

ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

1) Compra de Activo Fijo Tangible

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
030010	Equipos de Computación		xxx.xx	
	Compra de LapTop			
158000	12% IVA Pagado a Proveedores		xxx.xx	
	Crédito Tributario			
158130	30% IVA Retenido por Servicio			xxx.xx
	Factura 001-001-0970			
176010	1% Retención de Impto. en la Fuente			xxx.xx
	Factura 001-001-0970			
908xxx	Cuentas por Pagar a Proveedores			xxx.xx
	Mi PC - Factura 001-001-0970			
908xxx	Cuentas por Pagar a Proveedores		xxx.xx	
	Factura 001-001-0970			
112200	Banco			xxx.xx
	Factura # 001-001-0970			

DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

1) Por la baja de los Activos Fijos Tangibles que no han completado su vida útil

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
090200	Depreciación Acumulada Activos Fijos - Vehículos		xxx.xx	
	Monto de la depreciación acumulada al momento de la baja en libros			
251008	Baja de Activos Fijos		xxx.xx	
	Pérdida de Vehículos			
020200	Vehículos			xxx.xx
	Costo dado de baja por pérdida			

2) Por el registro de la depreciación mensual según la vida útil del Activo Fijo Tangible

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
240201	Depreciación Normal de Muebles y Enseres Registro de depreciación del mes		xxx.xx	
090301	Depreciación Acumulada Activo Fijo – Muebles y Enseres Monto de la depreciación acumulada correspondiente al mes según su vida útil		xxx.xx	xxx.xx

3) Por la baja definitiva del Activo Fijo Tangible, cuando la depreciación acumulada es igual que su valor inicial.

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
090300	Depreciación Acumulada Activos Fijos – Equipos de Oficina Monto de la depreciación acumulada al momento de la baja en libros		xxx.xx	
030000	Equipos de Oficina Costo dado de baja			xxx.xx

4)) Por la venta de Activo Fijo Tangible totalmente depreciado, cuando se vende por encima de su valor actual

Cuenta	Descripción de las Cuentas	Parcial	Debe	Haber
	POR LA EMISION FACTURA DE VENTA			
9xxxxx	Cuentas por Cobrar Bolívar Delgado - Venta de vehículo		xxx.xx	
2610	Ingresos no Operacional			xxx.xx
261008	Venta de Activo Fijo - Vehículo			
1580	Impuesto al Valor Agregado			xxx.xx
158101	12% IVA Cobrado			
	AL RECIBIR LA CANCELACION DE LA VENTA			
112200	Banco Cobro por la venta de activo fijo - Vehículos		xxx.xx	
090200	Depreciación Acumulada Activos Fijos – Vehículo Monto de la depreciación acumulada al momento de la venta		xxx.xx	
020200	Vehículos Costo dado de baja por venta del bien			xxx.xx
9xxxxx	Cuentas por Cobrar Bolívar Delgado - Venta de vehículo			xxx.xx

CUENTAS POR PAGAR

1)) Por las provisiones de obligaciones contraídas correspondientes a los servicios recibidos de terceros.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XXX	Cuenta de Gastos que corresponda		xxx.xx	
	Gastos provisionados por compra de bienes y servicios recibidos y no facturados antes del cierre contable			
095091	Provisión de Cuentas Por Pagar			xxx.xx

2) Por el pago de los servicios recibidos y provisionados antes del cierre contable.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
095091	Provisión de Cuentas Por Pagar		xxx.xx	
	Compra de Suministros de Oficina			
908xxx	Cuentas por Pagar a Proveedores			xxx.xx
	Editorial Norma			
908xxx	Cuentas por Pagar a Proveedores		xxx.xx	
	Editorial Norma			
112200	Banco			xxx.xx
	Factura 001-001-9876			

NOMINAS POR PAGAR

1) Por la acumulación de la Nóminas por pagar, creando la provisión para vacaciones y las obligaciones con el SRI

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
4200	SUELDOS		xxx.xx	
420000	Salarios	xxx.xx		
420001	Décimo Tercer Sueldo	xxx.xx		
420020	Horas Extras	xxx.xx		
420110	Décimo Cuarto Sueldo	xxx.xx		
420190	Movilidad	xxx.xx		
420191	Compensación por uso de Vehículo	xxx.xx		
174000	Sueldo por Pagar			xxx.xx
	Liquidación rol de pagos del mes			
175001	Beneficios a Empleados			xxx.xx
	Provisiones por pagar			
175010	Impuesto Retenido en Nómina			xxx.xx
	Sobre sus haberes recibidos			
175011	Retenciones en Nóminas			xxx.xx
	1 - Aportes al IESS	xxx.xx		
	2 - Préstamos Quirografarios e Hipotecarios	xxx.xx		
	3 - Créditos en Casas Comerciales	xxx.xx		
	6 - Otras Retenciones	xxx.xx		

2) Registro de las Nóminas de Vacaciones.				
Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
420220	Provisión para Vacaciones Provisión del mes según sueldos del Empleado.		xxx.xx	
175001	Beneficios a Empleados Provisiones por pagar Vacaciones			xxx.xx

3) Por el Pago de la Nóminas.				
Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
174000	Sueldo por Pagar Liquidación rol de pagos del mes		xxx.xx	
112200	Bancos Transferencias bancarias a cuenta de empleados			xxx.xx

CIERRE DE EJERCICIO

1) Por el cierre de las cuentas de Gastos				
Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
998000	Utilidad o Pérdida del Ejercicio Cierre saldos de cuentas de gastos		xxx.xx	
4XXXXX	Gastos de Administración y Operación			xxx.xx

2) Por el cierre de las cuentas de Ingresos				
Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
8XXXXX	Cuentas de Ingresos Operacionales		xxx.xx	
998000	Utilidad o Pérdida del Ejercicio Cierre saldos de cuentas de ingresos			xxx.xx

1. OBJETIVO

El presente Procedimiento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del Fondo de Caja Chica a fin de cumplir con el propósito para el cual se lo autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

2. ALCANCE

El responsable del custodio del Fondo de Caja Chica velará porque se cumplan con las normas de control interno de este procedimiento y que estarán sujetas a estas disposiciones las diferentes área de trabajo de Hamburg Sud Ecuador S.A.

3. DEFINICIONES

HSEC Hamburg Süd Ecuador S.A.

RLRTI Reglamento Ley de Régimen Tributario Interno

4 DESCRIPCIÓN

Código y Cuenta Contable: 100000 Caja Chica

4.1 FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA:

La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica será solicitada para su autorización al Gerente General por La Supervisora de Contabilidad. El fondo fijo asignado como CAJA CHICA es un monto permanente y renovable, se encuentra bajo custodio de la **Asistente de**

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

Contabilidad-Coordinadora de Línea II para cubrir gastos menores y urgentes.

Estos pagos se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes debidamente preparados y autorizados.

4.2 DE LA CUANTÍA DEL FONDO

El monto del Fondo de Caja Chica será hasta un monto que no excederá de US \$500.00 (QUINIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA),

4.3 CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS

El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el (20%) veinte por ciento. En casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, cuando el valor a pagar supere el máximo autorizado, se realizará con aprobación de la Supervisora de Contabilidad.

4.4 MANEJO Y USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

El manejo y uso del Fondo de Caja Chica observará los siguientes procedimientos:

- a) No se incluirán facturas que no cumplan con el Reglamento de Comprobante y de Ventas.
- b) Cada comprobante de "Vale de Caja Chica" estará numerado y soportado con los respectivos documentos o facturas donde conste el valor a pagar.
- c) Los gastos efectuados con el Fondo Fijo de Caja Chica se resumirán en el formulario asignado (ver anexo), en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad de la Supervisora de Contabilidad y Custodio.
- d) El Custodio del Fondo de Caja Chica velará que se cumpla con los puntos detallados anteriormente.

4.5 DE LA REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Para el correcto manejo del fondo, la reposición se efectuará:

- a) Cuando esté utilizado el 50% del Fondo de Caja Chica y,
- b) Por efectos del RLRTI los comprobantes de ventas y retenciones deben quedar contabilizado en el mismo mes.

A la reposición se adjuntará para el trámite de reposición los siguientes documentos:

- a) La Orden de Pago por concepto de Solicitud de Reposición de Caja Chica;
- b) El formato de Solicitud de Reposición de Caja Chica;
- c) Documentos originales de soporte de los pagos;
- d) En los Comprobantes de Ventas y Vales de Caja Chica, deben tener estampado el sello “cancelado por caja chica”
- e) Los comprobantes, recibos y más documentos legales, que respalden el egreso de cada fondo se considerarán como válidos, cuando:
 - Todo pago realizado esté sustentado conforme a los requisitos y características que establece el "Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención", incluyendo además los comprobantes que acrediten las retenciones de impuestos que se realizaren.
 - Los comprobantes de ventas debe estar a nombre de HSEC o Persona que solicita el reembolso de pago.
 - No presente borrones ni enmendaduras.
 - Los valores estén escritos en números claros y legibles.
 - La fecha del documento corresponda al periodo en que se solicita la reposición.

4.6 PROHIBICIONES

Se prohíbe utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para el pago personal de salarios, anticipo de viáticos y subsistencias, gastos sociales que no tengan carácter de previsible, o urgentes y, en general, todos aquellos que no correspondan a la actividad de la empresa HSEC.

4.7 DE LOS FORMULARIOS

Con el objeto de justificar el gasto y solicitar la reposición se utilizarán los siguientes documentos:

- a) Formulario "Vale de Caja Chica"
- b) Formulario "Solicitud de Reposición de Caja Chica" , y,
- c) Comprobantes, notas de ventas, facturas, recibos u otros de las casas comerciales o empresas proveedoras de servicios o bienes que justifiquen el egreso efectuado.

4.8 ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO

Los valores en efectivo, están sujetos a verificaciones mediante arquezos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables. Los arquezos se realizan con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.

Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del responsable de su custodia, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.

Este arqueo será efectuado por la Supervisora de Contabilidad o por personas delegadas, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Si durante el arqueo de fondos o valores se detectare irregularidades, se debe comunicar este particular a la Gerencia General, para que adopte las medidas correctivas necesarias.

Los resultados obtenidos en el proceso de arqueo quedarán como constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.

Con el presente procedimiento señalado se sugiere a la Gerencia General, se genere un Reglamento donde se establezca reglas o preceptos para el uso, manejo y liquidación de los fondos de caja chica.

A continuación se detalla el presente reglamento para la revisión respectiva de la Gerencia General.

**REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA
CHICA DE LA OFICINA HAMBURG SÜD ECUADOR S.A.**

OFICINA HAMBURG SÜD ECUADOR S.A.

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA **HAMBURG SÜD ECUADOR S.A.**

Que Es necesario crear un fondo fijo de Caja Chica para atender gastos urgentes y menores;

Que Es necesario cumplir las normas de Control Interno, que en materia de fondos fijos de Caja Chica, son de obligatorio cumplimiento por parte de las diferentes áreas de la organización;

Que Por ser permanentes los requerimientos de pagos menores, es indispensable establecer el fondo fijo de Caja Chica.

En uso de sus atribuciones

Resuelve:

Expedir el siguiente

**“REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA
CHICA DE LA OFICINA HAMBURG SÜD ECUADOR S.A.”**

DISPOSICIONES GENERALES

Art 1.-Los funcionarios y empleados que tienen que ver con el proceso de manejo y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, se regirán por lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de Control Interno para el Área de Contabilidad, emitido en Agosto del 2009; que dice “El Gerente General según las necesidades de la organización, establecerá fondos de caja chica que serán manejados por personas independientes del cajero y de otros que administren dinero o efectúen labores contables. Con estos fondos se cubrirán los pagos en efectivo de valor reducido, sean urgente o de carácter recurrente. Los desembolsos se sustentarán en comprobantes debidamente preparados y autorizados.

El número de fondos y sus montos serán fijados respetando los límites determinados en la reglamentación vigente.

Los fondos se mantendrán mediante reposiciones que se efectuarán a nombre del custodio, con la periodicidad necesaria para evitar que se agoten.

Art. 2.-El custodio del Fondo Fijo de Caja Chica, a más de lo señalado en el artículo anterior se ajustará a lo dispuesto en el presente reglamento.

Art 3.-Los formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición de Caja Chica son: “Vale de Caja Chica “y“Solicitud de Reposición de Caja Chica”, su diseño podrá variar siempre que las circunstancias lo exijan y en coordinación con la Supervisora del área Contable.

DE LA APERTURA

Art. 4.-El Fondo Fijo de Caja Chica se establecerá por la Supervisora del área Contable y deberá justificar su creación y solicitará autorización al representante de la Gerencia General de la empresa. La Supervisora de Contabilidad designará el funcionario encargado del manejo de la Caja Chica.

Art. 5.-El monto del Fondo para todos los casos lo determinará la Supervisora de Contabilidad, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Organización.

Se establece como límite máximo \$ 500,00 dólares y límite máximo por cada egreso de \$100,00 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

Art. 6.-El custodio del Fondo Fijo de Caja Chica, será responsable de la recepción, control, custodia, y reposición de los recursos destinados a dicho propósito.

DE LOS FORMULARIOS

Art. 7.-Los formularios señalados en el artículo tercero del presente reglamento, deberán ser llenados en forma total y suscritos por quien entrega y recibe los fondos.

Art. 8.-La omisión de cualesquiera de los datos constantes en el formulario, implicará la suspensión del trámite de reposición por parte de la Supervisora de Contabilidad.

Art. 9.-La Supervisora de Contabilidad será la encargada de la emisión, control y distribución de los formularios, manteniendo una existencia suficiente que permita su flujo normal.

Art. 10.-Para la emisión de los referidos formularios, deberá tomarse en cuenta la Norma Control Interno, que determina que serán numerados al momento de ser impresos.

DE LOS DESEMBOLSOS

Art. 11.-La solicitud de desembolso de Caja Chica por parte de los funcionarios, se realizará utilizando el formulario "Vale de Caja Chica", que será proporcionado por el Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica.

Art. 12.-Los desembolsos del Fondo Fijo de Caja Chica no serán mayores a \$100,00 dólares por cada fondo.

Art. 13.-El custodio del Fondo Fijo de Caja Chica, en cada oportunidad que realice un desembolso autorizado mediante el respectivo "Vale de Caja Chica", hará firmar a la persona que recibe el dinero con el sello de "provisional", siempre que no conozca la cantidad a desembolsar, posteriormente reclamará un recibo o comprobante a nombre de la entidad.

Art. 14.-El "Vale de Caja Chica", justificativo del desembolso conservará el custodio del fondo, hasta poder determinar el gasto efectivo. De existir diferencia en más o menos de lo originalmente previsto, consignará los valores en la casilla correspondiente; llenará la casilla definitiva y hará firmar a la persona que recibió el dinero.

Art. 15.-Por ningún concepto el custodio del Fondo Fijo de Caja Chica dejará sin liquidar en forma definitiva un "Vale de Caja Chica". Para el efecto, deberá tomar las providencias del caso, a fin de evitar tal situación.

Art. 16.-El custodio del Fondo, está en la obligación de requerir y adjuntar facturas, comprobantes y recibos resultado del gasto; dichos documentos servirán de respaldo al “Vale de Caja Chica” y deberán contener los siguientes datos: Registro Único de Contribuyentes de la Casa Comercial en donde se adquieren los suministros y materiales o en su defecto el nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica del proveedor de bienes y/o servicios; en todo caso, se observará estrictamente lo establecido en las disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular. Los indicados documentos se archivarán hasta que se realice la reposición del fondo.

Art. 17.-La Supervisora de Contabilidad a través de la Asistente Contable, verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los Fondos Fijos de Caja Chica. Así como efectuará arquezos sorpresivos.

DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN

Art. 18.-La solicitud de reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, lo preparará el custodio del fondo, una vez que los gastos alcancen el 50% de la cantidad establecida, para lo cual deberá preparar una lista, la que consignará en el formulario “Solicitud de Reposición de Caja Chica” registrando los siguientes datos: fechas, números de los vales en forma secuencial; concepto de cada vale y valores; se anexará además facturas, comprobantes, recibos y más documentos probatorios. Firmará en la casilla “Custodio del Fondo” y llenará los demás datos que correspondan.

Art. 19.-La Supervisora de Contabilidad dará atención oportuna a las solicitudes de reposición de Fondos Fijos de Caja Chica, a fin de agilizar la administración de dichos recursos.

Art. 20.-La Supervisora de Contabilidad, se encargará de revisar la veracidad de los datos consignados en el formulario “ Solicitud de Reposición de Caja Chica”, así como de los valores con los documentos justificativos anotados.

Art. 21.-Una vez efectuadas las verificaciones indicadas en el numeral anterior, la persona encargada de esta función pondrá su visto bueno y solicitará a quien corresponda, elabore el cheque de reposición respectivo.

Dado y firmado el día martes xx xxxx de 2009, en la ciudad de Guayaquil, República del Ecuador.

Sr. “Gerente General”

Hamburg Süd Ecuador S.A.

1. OBJETIVO

Contar con un registro confiable de firmas autorizadas que permita identificar al personal autorizado para el pago de adquisiciones de bienes o servicios de la Empresa, mediante cheques, transferencia, pagos en línea con el sistema bancario u otros medios.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la emisión de las solicitudes de firmas, hasta el control final de la documentación y su aplicación.

3. DEFINICIÓN

HSEC	Hamburg Süd Ecuador S.A.
HSDG	Hamburg Süd Hamburg/Germany – Oficina Principal
HSCH	Hamburg Süd Chile

4. DESCRIPCIÓN

HSEC tiene registrado en sus libros contables las siguientes cuentas corrientes:

Banco del Pacifico	Cta. Corriente # 04062116
Pacific National Bank	Cta. Corriente # 114786706

Las cuentas corrientes bancarias se encuentran aperturadas bajo la denominación de la empresa Hamburg Süd Ecuador S.A., y las firmas de los funcionarios autorizados para suscribir los cheques u otros medios de pago son:

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

Gerente General

Gerente Comercial

Gerente de Operaciones

Supervisora de Tráfico

Supervisora de Contabilidad

4.1 CONTROL PARA REGISTRO DE FIRMAS

- a) Abrir cuentas corrientes a nombre de la Empresa en los bancos autorizados por la Gerencia General.
- b) Las firmas de las personas autorizadas a firmar cheques u otro medio de pago, deben tener la autorización de la Gerencia General, previo envío de solicitud al banco.
- c) Para llevar un mejor control en los pagos efectuados por la empresa se procederá a dividir en dos niveles las firmas de las personas autorizadas.

Nivel A

Gerente General
Gerente Comercial
Gerente de Operaciones

Nivel B

Supervisora de Tráfico
Supervisora de Contabilidad

- d) Para firmar cheques, transferencias bancaria u otro medio de pago se requerirá mínimo de dos firmas y la forma en que debe ser firmados es la siguiente:
 - Firma A + A
 - Firma A + B
 - Firma B +B
- e) Cuando por algún motivo especial no se encuentren las personas de las firmas A podrán hacerlo en conjunto las personas de las firmas B, pero posteriormente se deberá presentar el pago realizado al Gerente General, para conocimiento y solicitud de Visto Bueno sobre documento.

- f) Si el personal autorizado a firmar dejare de laborar para la empresa, se notificará a los bancos la cancelación de registro de firma del funcionario en mención previa autorización de la Gerencia General.
- g) Bajo ninguna circunstancia se deben firmar cheques en blanco.
- h) Supervisora de Contabilidad verificará la documentación justificativa del pago, las mismas que deben ser correcta y completa antes de presentar el cheque u otro medio de pago para la firma.
- i) Las personas que firman los cheques, transferencia bancaria u otros medios de pago deberán asegurarse de que los mismos estén correctamente confeccionados en lo que se refiere a número, cantidad, valor, beneficiario y concepto.
- j) Los cheques deben confeccionarse con copias, y a la copia que avala el registro contable deberá anexársela la documentación correspondiente.

4.2 CONTROL PARA REGISTRO DE FIRMAS EN CUENTA CORRIENTE DE HSDG

Por disposición de HSDG se procede abrir la cuenta bancaria # 150 1080456 en el Commerzbank AG New York para cubrir costos relacionados con la recepción y despacho de naves, servicio de transportación, carga y descarga de contenedores como actividad principal que desarrolla la empresa HSEC en representación de la oficina principal.

La cuenta corriente bancaria se encuentra aperturada bajo la denominación de la empresa Hamburg Süd Ecuador S.A., y las firmas de los funcionarios autorizados para suscribir los cheques y transferencia bancaria son:

Funcionarios de la oficina de HSEC

Gerente General

Gerente Comercial

Gerente de Operaciones

Supervisora de Tráfico

Supervisora de Contabilidad

Funcionarios de la oficina de HSCH

Tim Stout

Uwe Plagge

Víctor Nova

El control para registro de firmas esta detallado en el numeral 4.1

4.3 CONTROL DE ARCHIVO

La Coordinadora de Recursos Humanos y Administración llevará el control de todos los documentos relacionados a la apertura o cierre de cuentas corrientes y sus actualizaciones, como también la correspondencia de información enviada o recibida por la Institución Bancaria.

1. OBJETIVO

Establecer un adecuado sistema de Control Interno y de asignación de responsabilidades sobre los recursos que recibe la empresa Hamburg Sud Ecuador S.A., por diferentes conceptos, siguiendo el proceso de recepción, revisión y salvaguarda hasta su depósito. También verificar que los movimientos de efectivo efectuados en el Departamento de Caja por los ingresos recibidos y gastos efectuados en el día, se encuentren contabilizados, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca los procesos sobre la recepción de documentos desde el Área de Tráfico (importación /exportación) y que son entregados previa revisión al personal del Área de Caja.

3. DEFINICIONES

HSEC	Hamburg Sud Ecuador S.A.
DACS-CIA375	Sistema de Contabilidad
CIPRO	Control Integrado de Procesos
INTERMÁTICO	Página WEB Banco Pacífico para consulta de saldos.
OCP y BIZBANK	Sistema de proceso para órdenes de pago a proveedores
SRI	Servicio de Rentas Internas

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

4. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO:

Procesos a seguir:

- a) Los comprobantes de ingreso de caja deben contener la siguiente información general: Nombre o razón social de la Empresa que lo emite. Nombre, número y fecha del comprobante. Descripción del contenido del documento. Visto Bueno de los responsables de la elaboración, revisión, aprobación y contabilización.
- b) Los Comprobantes de ingreso de caja serán un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes internos o externos de la empresa por conceptos diferentes de ventas sean al contado o crédito.
- c) El Personal de Tráfico entregará al Personal de Caja la siguiente documentación para el proceso de elaboración de los comprobantes de ingresos:
 - Conocimiento de embarque
 - Facturas por demora en entrega de contenedor
 - Factura por servicios de transporte y
 - Lista de otros servicios a cobrar
- d) Detallar en el comprobante de ingreso los conceptos por el pago recibido sea de una facturación u operaciones propias de la empresa.
- e) Expedir a favor del depositante, el comprobante de ingresos debidamente enumerado como constancia del depósito efectuado.
- f) Considerar que el comprobante de ingreso de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entregará al cliente y la copia se archivará de forma consecutiva junto con la lista de servicios a cobrar que es recibida desde el Departamento de Tráfico.

- g) La contabilización es realizada automáticamente en el momento de emitir el comprobante de ingreso de caja por medio del sistema de contabilidad DACS-CIA375 con un débito a la cuenta de banco y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido.
- h) La contabilización de los valores a la cuenta de bancos será por su monto neto es decir deduciendo otros descuentos e impuestos retenidos por los clientes.
- i) Consultar por medio del INTERMATICO los saldos de las cuentas bancarias a fin de conocer los pagos/cobros efectuados, así como los montos disponibles para su distribución diaria.

5.2 DOCUMENTOS RECIBIDOS DESDE EL CLIENTE

Los documentos recibidos por pago de los servicios vendidos son:

- Cheque
- Comprobante de retención del impuesto a la renta
- Comprobante de egreso por el pago receiptado

Proceso de revisión:

Cheque.- Revisar que este girado a nombre de la empresa Hamburg Süd Ecuador S.A., y que la información sobre el lugar de pago, fecha, firma, sello y cantidad tanto en letras como en número estén correctos. Todo cheque deberá ser certificado, con excepción de cheques pertenecientes a personas jurídicas cuya certificación será a partir de US\$ 1000.

Comprobantes de Retención.- Revisar que los requisitos de impresión y llenado cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Comprobante de egreso por el pago receiptado.- Se procede a la firma y sello en documento previo al cumplimiento de los procesos a seguir en la elaboración del comprobante de ingreso. (Numeral 5.1)

1. OBJETIVO

Determinar los pasos necesarios para la elaboración de cheques, ejecución de pagos a través del sistema bancario en línea y transferencias bancarias por las facturas recibidas desde los proveedores.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el personal que solicita los cheques u órdenes de pago hasta los responsables para su elaboración y firma de los mismos.

También incluye a los proveedores que requieren sus pagos por el servicio y/o bien adquirido.

3. DEFINICIONES

HSEC	Hamburg Sud Ecuador S.A.
DACS-CIA375	Sistema de Contabilidad
VACS	Sistema Contable de Actividades de Naves
INTERMÁTICO	Página WEB Banco Pacífico para consulta de saldos.
OCP y BIZBANKK	Proceso de órdenes para pago a proveedores

4. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO:

a) La recepción de la información o facturas para la elaboración de los cheques,

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

transferencia u órdenes de pago a través del sistema bancario en línea, será

durante la semana y hasta el día 25 de cada mes por planificación de cierre contable.

- b) Los pagos se realizarán una vez por semana (viernes).
- c) Los documentos de pago deben tener dos firmas, una de la Supervisora de Contabilidad y otra de las Gerencias Locales.

5. DESCRIPCIÓN

Código y Cuenta Contable:	112200 Banco del Pacífico
	112210 Pacific Nacional Bank
	112910 Dresdner Bank

5.1 EJECUCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO

Llamados también comprobantes de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque, transferencia, pago en línea con el sistema bancario. Generalmente, el comprobante original sirve de soporte para la ejecución de este proceso y archivo consecutivo.

Los soportes deben asentarse en forma ordenada, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en la empresa

Procesos de ejecución para la realización de pagos:

- j) El comprobante u orden pago elaborado debe contener la siguiente información: Número y fecha del comprobante. Descripción del pago. Cuentas contables con sus respectivos valores procesados y por pagar. Firma de autorización por parte de la Supervisora de Contabilidad.

- k) Considerar que el comprobante de egreso es un soporte de contabilidad en el cual constan los pagos realizados por la empresa a los proveedores por conceptos diferentes en compras de bienes o servicios.
- l) En las facturas como soportes del comprobante de pago deberán constar las firmas de quien receipta, aprueba contabiliza y autoriza el pago.
- m) La Supervisora de Contabilidad, semanalmente realizará un corte de pagos que incluya todas las facturas procesadas por proveedor las cuales se reflejarán en el reporte llamado “Registro de Pagos”
- n) El Departamento de Caja recibirá los siguiente documentos para el proceso de ejecución del pago:
 - Orden de pago que debe estar contabilizado y procesado en el respectivo sistema contable.
 - Factura del proveedor
 - Reporte de “Registro de Pagos” emitido por el sistema contable donde se detalla todas las ordenes a procesar por proveedor, con la respectiva firma/VtoBno. de la Supervisora de Contabilidad y fecha de ejecución de pago.
- o) La contabilización es realizada automáticamente en el momento de procesar el comprobante de egreso por medio del sistema de contabilidad DACS o VACS con un débito a la cuenta respectiva según el concepto de pago a realizarse y un crédito a la cuenta por pagar del proveedor.
- p) La contabilización de los valores a la cuenta de bancos será por su monto neto, deduciendo los impuestos retenidos en fuente.
- q) Los pagos elaborados en oficina por medio de cheques serán entregados a las personas que se encuentran autorizadas para firmar este documento.

- r) Los pagos que se realizan vía transferencia directa a la cuenta corriente o de ahorro del proveedor o con cheque más el comprobante de retención del impuesto serán procesados por medio del sistema de OCP y Bizbank.
- s) El Banco al realizar los pagos a proveedores deberá entregar el comprobante de retención del impuesto y enviar a la oficina de HSEC una copia junto al recibo de pago con la respectiva firma de recibí conforme por parte del proveedor.
- t) Por medio del INTERMATICO, programa para enlazarse con el sistema de cómputo de los bancos, se realizará consultas sobre los saldos de las cuentas bancarias a fin de conocer los pagos/cobros efectuados, así como los montos disponibles para su distribución diaria.
- u) El personal de mensajería receptorá del departamento de Caja y Área Contable las ordenes de pago para que sean archivadas junto con las facturas y demás documentos de acuerdo a las leyes tributarias.

Para los pagos realizados vía sistema bancario OCP y Bizbank los pasos a seguir son:

➤ **Ingreso al Sistema de Pago OCP**

Sistema de Servicio Bancario en línea o banca remota para pago a proveedores donde se procede a registrar el nombre o razón social de la empresa y la forma de pago solicitada por el proveedor que será vía cheque de gerencia o transferencia a cuenta de ahorro o corriente.

➤ **Creación orden de ejecución para pago por medio de la Banca remota**

Se ingresa la información recibida en los comprobantes de egreso y facturas soportes de la siguiente manera:

- En la opción o icono de “Ordenes/Creación de Ordenes”, se procede a grabar la orden de ejecución de pago con el número de la cuenta corriente registrada por la empresa en el banco.
- Seleccionar por proveedor los pagos a efectuar
- Ingresar la información física de la factura como: Nombre del proveedor. Número de factura. Valor. Porcentajes de Retención de Impuestos según el servicio o bien adquirido.
- Se ejecuta y graba la retención efectuada con su respectivo número de comprobante que emite el banco, el cual debe emitirse en orden secuencial.
- Al finalizar, se imprime el reporte de pago generado por la banca para revisarlo antes de ser enviada la orden al Banco y previa autorización de la Supervisora de Contabilidad.

➤ **Ingreso al Sistema BIZBANK**

Este sistema de servicio nos permite registrar los datos de las personas autorizadas por el proveedor para retiros de cheques de gerencia y validar el nombre o razón social del proveedor ingresada en el sistema de OCP

Los procesos para transmitir la orden de ejecución de pago detallada anteriormente son:

- Seleccionar la opción de Carga & Transmisión
- Ingresar al icono de archivos especiales
- Adjuntar archivo que contiene la orden de ejecución procesada en el sistema de OCP y que debe estar zipeado.

- Comenzar el proceso de carga del archivo para transmitir la orden que será recibida por el banco.

5.2 INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS ENTREGADOS AL PROVEEDOR

La información y documentos entregados por pago del bien o servicio comprado son:

- Copia de la factura con fecha y firma de recibido por la Recepcionista.
- Cheque (cuando el pago es realizado por la oficina directamente), el comprobante de egreso quedará para archivo de la empresa con la firma de “recibí conforme” por parte del proveedor
- Comprobante de Retención de Impuestos que deberá reunir todos los requisitos de impresión y llenado emitidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.
- Se informará a los proveedores vía correo electrónico los pagos de facturas realizadas por transferencia bancaria a cuenta de ahorro o corriente.

1. OBJETIVO

El objetivo es el establecer un procedimiento de control interno y de rutina que consistirá en verificar que las transacciones bancarias realizadas por la empresa se encuentren también registradas por el banco, con el objeto de verificar los fondos depositados, fondos egresados y detectar errores u omisiones hasta que el saldo contable, al sumar y restar las diferencias, sea igual al bancario.

2. ALCANCE

El cumplimiento de este procedimiento es responsabilidad de:

- Asistentes Contables: Coordinadoras de Línea I y II
- Coordinadora de Créditos y Cobranzas
- Supervisora de Contabilidad

3. DEFINICIONES

HSEC Hamburg Süd Ecuador S.A.

4. DESCRIPCIÓN

CONTROL INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

- a) Las conciliaciones bancarias deben ser preparadas en el Área de Contabilidad, por una persona diferente a quien prepara las entradas al diario mayor de bancos.

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

- b) La conciliación bancaria deberá ser firmada por la persona que la prepara y revisada e iniciada por el Contador.
- c) Los cheques cancelados pagados por el banco, se archivarán en orden numérico, separados por mes.
- d) Las conciliaciones bancarias deben ser archivadas en un expediente conjuntamente con los estados de cuenta de los bancos.

4.2. PROCEDIMIENTO CONTABLE PREVIO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria se realiza comparando los movimientos del libro bancos, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.

La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

Inmediatamente y luego de recibir los estados de cuenta del banco dentro de los primeros días hábiles del mes, se efectúan las conciliaciones bancarias que serán revisadas por la Supervisora de Contabilidad.

A continuación se presentan algunos pasos o recomendaciones para proceder con la conciliación del mes correspondiente.

PARTIDA O CAUSA	PROCEDIMIENTO	
	EMPRESA	BANCO
PARTIDAS NO REGISTRADAS EN EL BANCO		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que los <u>cheques</u> en Tránsito (del mes pasado) aparezcan en el <u>Estado</u> de cuenta enviado por <u>Banco</u>. ▪ Verificar que los Depósitos en Tránsito (del mes pasado) aparezcan en el estado de cuenta enviado por Banco.
PARTIDAS NO REGISTRADAS EN LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar que las Notas de Débito o Cheques omitidos (del mes pasado) estén reflejadas en el <u>libro</u> mayor de Banco. ▪ Revisar que las Notas de <u>Crédito</u> o Depósitos omitidos (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de Banco. 	
ERRORES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en los libros de <u>la empresa</u> (libro mayor de Banco) ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o prescripción de cheques. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en el estado de cuenta bancario, ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o partidas que no corresponden a la empresa

4.3 DOCUMENTOS EMPLEADOS PARA LA CONCILIACIÓN

- Formato de conciliación.
- Copia de la conciliación anterior.
- Movimiento del mayor de la cuenta corriente.
- Estado de cuenta bancaria.
- Notas bancarias.

4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

La conciliación bancaria NO es un registro contable, es una herramienta de control y su elaboración estará bajo la responsabilidad de la Coordinadora de Línea I, Coordinadora de Línea II y Coordinadora de Créditos y Cobranzas quienes seguirán los siguientes procesos:

- a) Mensualmente recibirán los estados de cuentas de los bancos, con los cheques y demás notas anexas.
- b) Revisarán los cheques secuencialmente de acuerdo a su número; nombre, fecha, valor y endoso.
- c) Revisarán los depósitos, cheques, notas de débito, notas de crédito que figuran en el estado de cuenta del banco, contra el registro contable de la cuenta de mayor "BANCOS".
- d) Anotarán en el formato de "Conciliación Bancaria" de la cuenta corriente, lo siguiente:
 - Balance según estado del banco.
 - **Deben sumarse (+):**
 - Los depósitos tomados por la empresa pero pendientes de acreditación por parte del banco (aumento en el saldo contable pero no en el computado por el banco)

- Las notas de débito computadas por el banco pero no por la empresa (disminución en el saldo según el banco pero no el contable)
 - Las notas de crédito registradas en la contabilidad pero no por el banco (aumento en el saldo según libros pero no en el computado por el banco)
 - Errores en las partidas que hayan incrementado indebidamente el saldo contable
 - Errores en las partidas que hayan reducido indebidamente el saldo presentado en el estado de cuenta
- **Deben restarse (-):**
 - Los cheques emitidos y contabilizados pero no debitados por el banco (disminución en el saldo contable pero no en el computado por el banco)
 - Las notas de crédito computadas por el banco pero no por la empresa (aumento en el saldo computado por el banco pero no en el registrado por la contabilidad)
 - Las notas de débito contabilizadas pero que el banco hubiera omitido computar (disminución del saldo según libros pero no en el computado por el banco)
 - Errores derivados de la contabilidad que hayan disminuido indebidamente el saldo contable
 - Errores derivados de la información bancaria que hayan aumentado indebidamente el saldo según el extracto bancario
 - Detallar el saldo en libros según el mes a que corresponde.

- Si hay diferencia vuelve a revisar el estado de cuenta del banco, con los cheques y demás notas anexas y continúa con el proceso.
- Sí no hay diferencia, continúa el proceso de conciliación hasta su finalización y firma en el espacio del formato preparado para estos fines.
- Se asegura que los debitos y créditos estén correctamente contabilizados, y entrega a la Supervisora de Contabilidad quien verifica que los datos de la conciliación estén correctos, la firma y es enviada para archivo conjuntamente con el estado de cuenta del banco. También mediante verificaciones periódicas evaluará el cumplimiento de los controles establecidos para la ejecución de este procedimiento.

1. OBJETIVO

Proveer instrucciones necesarias para realizar la facturación de todos los servicios que Hamburg Süd Ecuador ofrece a sus Clientes.

2. ALCANCE

El cumplimiento de este procedimiento es responsabilidad de:

- Cajeras I, II, III
- Asistente de Facturación
- Asistentes de Intermodal
- Supervisora de Tráfico

3. DEFINICIONES

HSEC	Hamburg Süd Ecuador S.A.
HSDG	HSDG Hamburg Süd Hamburg/Germany – Oficina Principal
B/L´s	Conocimientos de Embarque
THC	Cargo de Manipuleo en Terminal
INTERMODAL	Servicio de Transportación
DACS-CIA375	Sistema de Contabilidad para la Agencia de HSEC.
DACS-CIA370	Sistema Contable de la Línea HSDG
DOCSYS	Sistema de Documentación
SICE	Sistema Integrado de Comercio Exterior
DECOS:	Sistema de Equipos

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

4. DESCRIPCIÓN

Código y Cuenta Contable: SFC 9XXXXX Cuentas por Cobrar Clientes

4.1 PROCESOS DE FACTURACIÓN POR SERVICIOS RELACIONADOS A LA CARGA DE IMPORTACIÓN

Responsable de la ejecución del proceso: Asistente de Facturación

- a) La Supervisora de Tráfico o Asistente realizarán la interfase desde el sistema DOCSYS al sistema DACS-CIA375 de los valores por flete marítimo, THC y otros ingresos de HSDG que se encuentran detallados en el conocimiento de embarque y que deben ser contabilizados.
- b) La Supervisora de Tráfico procederá a imprimir los B/L's que deberán incluir todos los servicios a cobrar sean estos PREPAID (prepagado) o COLLECT (por cobrar).
- c) La Supervisora de Tráfico proporcionará los B/L's a la Asistente de Facturación y como confirmación de los documentos entregados enviará un correo electrónico detallando lo siguiente:
 - Nombre del Buque y Viaje
 - Nombre del Puerto de Origen
 - Cantidad de B/L's entregados
- d) La Asistente de Facturación procederá a verificar la documentación con la información recibida en el ítem c) para reenviar mensaje con la confirmación de recibido.
- e) Revisar el movimiento de la cuenta contable del Cliente por medio del Sistema de Contabilidad DACS-CIA375 para determinar si los servicios vendidos al Cliente por recepción de su carga y que correspondan a la información detallada en el ítem c) han sido facturados.

- f) Si el resultado de la revisión determina que se encuentra pendiente de cobro los servicios vendidos al Cliente, se procede a la emisión de factura por los siguientes conceptos:
- Procesamiento de B/L
 - Emisión de B/L en destino
 - Recepción de contenedor vacío
 - Administración de contenedor
 - Manejo de transferencia
 - Servicio por exoneración de garantía
- g) El servicio de THC siempre y cuando no esté detallado en el B/L para carga de importación, se procederá a la emisión de la factura por medio del Sistema Contable de la Línea DACS-CIA370.

4.1.1 PASOS A SEGUIR PARA ENVIO DE FACTURAS A CLIENTES

- a) Ordenar las facturas emitidas por Cliente.
- b) Proceder a escanear cada factura para ser enviadas vía correo electrónico a los clientes que no tienen crédito para el pago de sus facturas.
- c) Elaborar carta de cobro a los clientes que tiene créditos para el pago de sus facturas.
- d) La notificaciones enviadas sea por correo electrónico o cartas de cobro deberá detallar la descripción del servicio vendido con sus respectivos valores a cancelar.
- e) También se detallará las direcciones de correo electrónico del personal que atenderá las consultas y solicitudes del cliente según el servicio vendido y son:

intermodal@gye.hamburgsud.com

Servicios de facturación por demoraje, servicio de transporte, días libres y garantías.

documentacion@gye.hamburgsud.com

Servicio de confirmación de fletes, THC, ordenes de emisión B/L's, aviso arribo de naves y servicio por exoneración de garantía.

facturacion@gye.hamburgsud.com

Servicios de facturación por procesamiento y emisión de B/L, recepción de contenedor vacío, administración de contenedor y manejo de transferencia

4.2 PROCESOS DE FACTURACIÓN POR SERVICIOS RELACIONADOS A LA CARGA DE EXPORTACIÓN

Responsable de la ejecución del proceso: Cajeras I, II, III

- a) La Supervisora de Tráfico o Asistente realizarán la interfase desde el sistema DOCSYS al sistema DACS-CIA375 de los valores por flete marítimo, THC y otros ingresos de HSDG que se encuentran detallados en el conocimiento embarque y que deben ser contabilizados.
- b) El personal de ventanillas de Caja receptorán desde el personal del Departamento de Tráfico los B/L's que deberán incluir todos los servicios a cobrar sean estos PREPAID (prepagado) o COLLECT (por cobrar).
- c) El personal de ventanillas de Caja procederá a revisar la información detallada en los B/L's:
 - Nombre del Buque y Viaje
 - Nombre del Puerto de Destino
 - Cantidad de B/L's entregado

- Detalle del flete Prepaid o Collect
- d) Revisar el movimiento de la cuenta contable del Cliente por medio del Sistema de Contabilidad DACS-CIA375 para determinar si los servicios vendidos al Cliente por despacho de su carga y que correspondan a la información detallada en el ítem c) han sido facturados.
- e) Si el resultado de la revisión determina que se encuentra pendiente de cobro los servicios vendidos al Cliente, se procede a la emisión de la factura respectiva por los siguientes conceptos:
- Procesamiento de B/L
 - Emisión de B/L en destino
 - Despacho de contenedor vacío
 - Administración de contenedor
 - Manejo de transferencia
 - Sello de seguridad para contenedor
 - Servicio de exoneración de garantía.

4.2.1 PASOS A SEGUIR PARA ENVIO DE FACTURAS A CLIENTES

- a) Ordenar las facturas emitidas por Cliente.
- b) Proceder a escanear cada factura para ser enviadas vía correo electrónico a los clientes que no tienen crédito para el pago de sus facturas.
- c) Elaborar carta de cobro a los clientes que tiene créditos para el pago de sus facturas.
- d) La notificaciones enviadas sea por correo electrónico o cartas de cobro deberá detallar la descripción del servicio vendido con sus respectivos valores a cancelar.
- e) También se detallará las direcciones de correo electrónico del personal que atenderá las consultas y solicitudes del cliente según el servicio vendido y son:

intermodal@gye.hamburgsud.com

Servicios de facturación por demoraje, servicio de transporte, días libres, garantías.

documentacion@gye.hamburgsud.com

Servicio de confirmación de fletes, THC, ordenes de emisión B/L's, aviso arribo de naves y servicio de exoneración de garantía.

facturacion@gye.hamburgsud.com

Servicios de facturación por procesamiento y emisión de B/L, despacho de contenedor vacío, administración de contenedor y manejo de transferencia

4.3 PROCESOS DE FACTURACIÓN POR SERVICIOS RELACIONADOS A LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS EN TERMINALES.

El servicio de recepción y despacho de contenedor lleno se originará cuando el Cliente proceda a entregar el (los) contenedor (s) en los Terminales fuera de cut off, donde previamente deberá cancelar el servicio de THC para que su carga sea embarcada.

HSEC, como valor agregado al servicio de transporte, ofrece al Cliente garantizar el pago al Terminal Portuario cuando este no haya sido cancelado dentro del tiempo establecido.

- a) El Terminal Portuario comunicará por medio de correo electrónico al Supervisor de Operaciones y Supervisora de Tráfico, sobre la recepción y despacho de los contenedores llenos que no fueron cancelados por el Cliente.
- b) EL Supervisor de Operaciones posteriormente a la recepción del mensaje, solicitará al Terminal Portuario, confirmación de valores adicionales que deberán ser facturados al Cliente, con un recargo del 20% del gasto incurrido

a excepción del servicio de almacenaje que tendrá una tarifa de US\$ 5.00 más I.V.A. por TEU.

- c) La Supervisora de Tráfico, coordinará con el personal de exportación la entrega al personal del Departamento de Caja, del conocimiento de embarque y el “check list” donde detallará los servicios adicionales a facturar por la recepción y despacho de cada contenedor lleno que tendrá la tarifa de US\$ 100 más I.V.A.
- d) La Coordinadora de Ventas o Supervisor de Operaciones, al momento de ser contactados por el Cliente informarán sobre los costos que deberá pagar previo al retiro de la documentación.

4.4 PROCESO DE FACTURACIÓN POR VENTA DE ACTIVOS FIJOS Y OTROS SERVICIOS.

Venta de Activos Fijos:

Responsable de la ejecución del proceso: Coordinadora de Recursos Humanos y Administración.

- a) La Coordinadora de Recursos Humanos solicitará autorización a la Gerencia General para disponer a la venta activos fijos que han cumplido su vida útil o no se encuentren en uso.
- b) La Gerencia General procederá a la autorización previa revisión del bien mueble y valores para la venta.
- c) La Coordinadora de Recursos Humanos, informará inicialmente de la venta del activo fijo al usuario; quien tiene la primera opción de compra;

en caso de no estar interesado; se pondrá a disposición de todo el personal de HSEC la venta del activo fijo, indicando la descripción del bien y su valor de venta.

- d) Revisará y seleccionará la mejor oferta de la lista de personas interesadas en la adquisición del bien.
- e) Posteriormente informará a la persona seleccionada que su oferta ha sido aceptada.
- f) Solicitará al personal de Caja la emisión de factura correspondiente al bien vendido.
- g) A través de la nómina de pago o pago en efectivo se realizará la cancelación según cuota parcial o total acordada.

Otros Servicios:

- a) **Reembolsos de Gastos.-** Servicios operativos cancelados a proveedores por cuenta del cliente.

- b) **Retiro de b/I Tardío.-** Este rubro se factura si el cliente retira su documentación después de 5 días hábiles de arribo del buque.
- c) **Multa.-** Por valores cancelados a la Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE), la empresa procederá al pago de este rubro que será luego facturado al Cliente por errores de transmisión de información al sistema SICE de la respectiva Institución.

- d) **Correctores de B/L's.-** Este servicio es facturado por la elaboración del formato "Carta de Corrección" (anexo) solicitando cambio de información detallada en los conocimientos de embarque de exportación.

- e) **Nueva Emisión de B/L.-** Aplica cuando una corrección a la información del B/L ha sido solicitada.
- f) **Lavado de contenedores.-** Cuando cliente devuelve el contenedor en condiciones no aceptables para futuras cargas.
- g) **Daño de contenedor.-** Cargo a cliente es facturado cuando se registran daños por sobrepeso en carga, plywood rasgado, unidad volcada, aceite en plywood etc.,
- h) **Manejo de Transferencia.-** Corresponden a los servicios de envío de fondos al exterior.
- i) **Servicio de Exoneración de Garantía.-** Corresponde a los servicios detallados en el formato de Convenio General para el Manejo de Contenedores
- j) **Sello de seguridad para carga de exportación.-** rubro a facturar previo al despacho del contenedor que ha sido seleccionado para el proceso de inspección de antinarcoáticos.

4.5 PROCESO DE FACTURACIÓN POR SERVICIO DE DEMORAJE

Responsables de la ejecución de los procesos:

- Recepcionista
- Asistentes de Intermodal

- Asistente de Tráfico Importación

Detalle de los procesos

- a) La Asistente de Tráfico se encargará de grabar un archivo compartido en formato Excel con el nombre de cada nave y su contenido estará formado por el reporte titulado “SEQM–DOC Planilla de Demoraje” que será llenado según la lista de descarga de contenedores.
- b) Mediante la revisión del reporte “SEQM-DOC Listado de Excepciones” y concesiones otorgadas, la Recepcionista procederá a registrar en el reporte SEQM–DOC Planilla de Demoraje los días libres que tiene cada cliente para entregar el contenedor vacío al Depósito de Almacenamiento.
- c) Cuando cliente solicita carta de salida como autorización para retiro de contenedor desde el Terminal Portuario, las Asistentes de Tráfico Importación, solicitarán el respectivo formato de Convenio General de Manejo de Contenedores que tendrá vigencia de noventa días y revisarán el listado “SEQM–DOC Planilla de Demoraje” para establecer si procede o no facturar días por demora.
- d) Si procede la emisión de factura, la siguiente información deberá detallarse:
 - Nombre o Razón Social del Cliente.
 - Nombre de Buque y Viaje.
 - Descripción del Servicio.
 - Número y Tipo de Contenedor.
 - Tarifa
- e) Cuando cliente solicite el servicio de transporte del contenedor desde el Terminal Portuario a su bodega, la Asistente de Tráfico Importación previa facturación por demoraje deberá tener presente lo siguiente:

- Cuando es un servicio de transporte local, y los días libres concedidos al cliente han expirado, se procederá a cobrar un día de demora adicional para garantizar el pago hasta la devolución del contenedor vacío al depósito.
 - Cuando es un servicio de transporte interprovincial, y los días libres concedidos al cliente han expirado, se procederá a cobrar 2 días de demora adicionales para garantizar el pago hasta la devolución del contenedor vacío al depósito.
- f) Una vez realizada la facturación se detallará en el listado “SEQM–Doc. Planilla de Demoraje” el número de factura emitida y fecha cuando cliente solicita la Carta de Salida y hasta cuando tiene validez la misma.
- g) Este procedimiento se realizará cada vez que el cliente solicite actualización de Carta de Salida.
- h) Posteriormente para el control de los contenedores movilizados a las bodegas de los clientes la Asistente de Intermodal deberá obtener desde el sistema DECOS el reporte de contenedores vacíos entregados al Depósito de Almacenamiento para registrar la fecha de ingreso en el listado “SEQM–Doc. Planilla de Demoraje” y determinar si existe demoraje adicional que debe ser facturado mediante los pasos detallados desde el ítem d); considerando que no se deberá facturar la demora para aquellos contenedores movilizados por HSEC que hayan sido devueltos en las próximas doce horas del día siguiente al plazo de validez de la carta de salida.
- i) En caso de existir mora en el pago de los servicios adquiridos, previa comunicación al Cliente, se procederá a recopilar todos los documentos pertinentes al cobro junto con el formato de Convenio General de Manejo de

Contenedores y serán enviados a la Compañía Aseguradora quién realizará los procesos de cobro según convenio celebrado con la Empresa HSEC.

4.6 PROCESO DE FACTURACIÓN POR SERVICIO DE TRANSPORTE-INTERMODAL

El personal responsable para el desarrollo de esta función será:

- Asistentes de Intermodal
- Coordinadora de Ventas
- Supervisora y Asistentes de Tráfico

Detalle de los procesos

- a) La Coordinadora de Ventas por medio del sistema CIPRO elabora el reporte “SEQM-DOC Orden de Retiro” que será entregado al cliente para el retiro del contenedor vacío desde el Depósito de Almacenamiento. Esta orden será emitida para cargas de exportación que serán movilizadas por cuenta del cliente.
- b) Cuando el servicio de transportación por carga de exportación es realizado por HSEC, la Orden de Retiro es receptada por los Asistentes de Intermodal para coordinar el servicio con el proveedor.
- c) El reporte “SEQM-DOC Orden de Transporte” es elaborado por los Asistentes de Intermodal en los siguientes casos:
 - Cuando el Importador solicita a HSEC el servicio de transporte del contenedor desde el Terminal Portuario hasta las Bodegas del Cliente.
 - Cuando el servicio de transportación del contenedor es solicitado por otras Líneas Navieras.
 - Posteriormente los Asistentes de Intermodal proceden a coordinar el servicio de transportación con el proveedor respectivo.

- Después que el servicio es ejecutado y facturado por el proveedor la Asistente de Intermodal revisará en el sistema CIPRO los reportes de “SEQM-DOC Orden de Retiro” y SEQM-DOC Orden de Transporte, donde obtendrá información para el proceso de facturación a los Clientes.
- d) Además de los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobante de Venta se detallará en la factura la siguiente información:
- Nombre de Buque y Viaje
 - Descripción del Servicio
 - Descripción de Ruta
 - Número de Contenedor, el mismo que será revisado previamente en el sistema DECOS.
 - Tarifa
- e) La Asistente de Intermodal además del servicio de transporte terrestre facturará los cargos adicionales generados por los siguientes casos:
- Tiempo de Espera.-** Cuando Cliente toma más de seis horas permitidas para el embarque o descarga de su mercadería desde su Bodega.
- Sobretiempo.-** Cuando Cliente retira contenedor vacío desde el Depósito de Almacenamiento fuera del horario de atención.
- Re-entrega de contenedor.-** Comprende el manipuleo realizado por la recepción y despacho del contenedor vacío en el Depósito de Almacenamiento cuando la unidad no es utilizada por el Cliente.

Flete Falso.- Cuando el servicio de transporte del contenedor vacío solicitado por el Cliente para cargar mercadería en su Bodega es suspendido.

- f) Toda factura emitida por servicio de transporte será distribuída de la siguiente manera:
- Comprobante de Venta del Adquiriente, será entregado a la Supervisora de Tráfico para que proceda adjuntar con los Conocimientos de Embarque.
 - Comprobante de Venta del Emisor, será archivado por la Asistente de intermodal previa obtención de la firma o Vto.Bueno de “Recibí Conforme” por parte de la Supervisora de Trafico o personal encargado del área.
- g) Las Tarifas establecidas serán aprobadas por el Gerente General.
- h) Cuando exista excepciones a las tarifas pactadas, se adjuntará el documento de autorización aprobado por la Gerencia General o por la Gerencia de Logística & Intermodal.

4.7 PROCESO DE FACTURACIÓN POR SERVICIO DE CUSTODIA A CONTENEDORES

Responsable de la ejecución del proceso: Asistentes de Intermodal

Detalle de los procesos

- a) El Cliente solicitará el servicio de custodia al Asistente de Intermodal, indicando en el requerimiento los números de contenedores y/o camiones que deben ser escoltados.
- b) El Asistente de Intermodal coordinará el servicio con el proveedor.

- c) La Asistente de Intermodal, recibirá la factura del proveedor, donde revisará los números de contenedores que han sido escoltados para proceder a elaborar la factura correspondiente que debe ser enviada al Cliente.
- d) Además de los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobante de Venta se detallará en la factura la siguiente información:
- Nombre de Buque y Viaje
 - Descripción del Servicio
 - Número de Contenedor
 - Tarifa
- i) Toda factura emitida por servicio de custodia será distribuida de la siguiente manera:
- Comprobante de Venta del Adquiriente, será entregado al Cliente.
 - Comprobante de Venta del Emisor, será archivado por la Asistente de Intermodal.
- e) Posteriormente la información detallada en la factura del proveedor y del cliente es ingresada en el listado de "SEQM-DOC Reporte de Custodia de Contenedores" para determinar la utilidad del servicio brindado.

5. OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es el de otorgar créditos a clientes solventes financieramente que sean debidamente calificados y determinar la forma y condiciones de pago de todos nuestros servicios.

6. ALCANCE

Responsable de la ejecución del proceso: Coordinadora de Créditos & Cobrazas

7. DEFINICIONES

HSDG Hamburg Süd Hamburg/Germany

HSEC Hamburg Süd Ecuador S.A.

8. DESCRIPCIÓN

4.1 POLÍTICAS DE COBRO

Las políticas de cobro de la empresa son los procedimientos que ésta sigue para cobrar sus cuentas por cobrar a su vencimiento.

La efectividad de las políticas de cobro de la empresa se evalúa parcialmente examinando el nivel de estimación de cuentas incobrables. Si el nivel de cuentas malas atribuible a las políticas de crédito de la Empresa es relativamente constante, puede esperarse un aumento en los gastos de cobro para reducir las cuentas de difícil cobro de

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

la Empresa.

El análisis de la gestión de cobro determinará como actuar ante pagos que no se reciben en la fecha de su vencimiento y como establecer el periodo razonable de espera para iniciar los procedimientos de cobro.

4.1.1 MODALIDADES DE PROCEDIMIENTO DE COBRO

- a) Los procedimientos básicos de cobro que se utilizan son:

Cartas: Las cartas de cobro son el primer paso y son enviadas junto con las facturas y otros documentos que se requieren para el pago respectivo.

Si la cuenta no se cobra dentro de un periodo determinado después del envío de la carta, se procede al envío del estado de cuenta donde se detallan los valores adeudados vencidos, por vencer y conceptos de cobros.

Llamadas Telefónicas: Si las cartas no resultan efectivas como proceso de cobro, la Coordinadora de Créditos & Cobranzas procederá a llamar al cliente y solicitar el pago inmediato. Si el cliente presenta una excusa razonable, se procede a informar a la Gerencia General para la respectiva toma de decisión.

Procedimiento Legal: Este es el paso más estricto en el proceso de cobro para obligar al deudor que cancele su cuenta por cobrar y reducir la posibilidad de futuros negocios con el cliente.

- b) Las cuentas que se mantengan por más de un año en los libros contables sin pago, se consideran como incobrables.

- c) El reporte de toda la facturación pendiente será procesada dos veces por semana para el monitoreo de la gestión de cobro.

4.2 POLÍTICAS DE CRÉDITO

La política de crédito de la empresa dará la pauta para determinar si debe concederse crédito a un cliente y el monto de éste. La Gerencia General establecerá los límites de crédito y la utilización correcta de los mismos al tomar decisiones de crédito.

Deben desarrollarse fuentes adecuadas de información y métodos de análisis de crédito. Cada uno de estos aspectos de la política de crédito es importante para la administración exitosa de las cuentas por cobrar de la empresa.

4.2.1 LÍMITES DE CRÉDITO

Los límites de crédito que la empresa define se consideran como criterio mínimo para conceder crédito a un cliente.

Asuntos tales como evaluaciones de crédito, referencias, periodos promedio de pago y ciertos índices financieros ofrecerán una base cuantitativa para establecer y hacer cumplir los estándares de crédito.

Al realizar el análisis de los límites de crédito se deben tener en cuenta una serie de variables fundamentales como los gastos administrativos, inversión en cuentas por cobrar, la estimación de cuentas incobrables y el volumen de ventas de la empresa.

4.2.2 ANÁLISIS DE CRÉDITO

El análisis de crédito constituye en la recopilación y evaluación de información de crédito de los solicitantes para determinar si están a la altura de los límites de crédito establecidos por la empresa.

Los estados financieros de un solicitante de crédito y el mayor de cuentas por pagar se utilizarán para calcular su plazo promedio de cuentas por pagar.

Esta cifra se puede entonces comparar con las condiciones de crédito que la empresa ofrece actualmente. Un segundo paso puede ser el plazo de las cuentas por pagar del solicitante para obtener una idea mejor de sus normas de pago.

Para clientes que solicitan créditos grandes, debe hacerse un análisis de razones detallado acerca de la liquidez, rentabilidad y deuda de la empresa utilizando los estados financieros de ésta. Una comparación cíclica de razones similares en años diferentes debe indicar algunas tendencias del desarrollo.

HSEC establecerá las razones o programas de evaluación de crédito a la medida de sus propios estándares de crédito.

Para realizar el análisis de solvencia financiera se considera el adecuado manejo de las cuentas bancarias del cliente y todos los factores indicados a continuación:

- Ficha “SEQM_DOC Información de Clientes” que deberá ser llenada por el Área de Ventas
- El riesgo país, que se obtiene a través de cualquiera de los medios de publicidad y análisis otorgados por el Multiburo de Crédito contratado por HSEC.

- El riesgo del cliente, que se obtiene de los resultados de los índices financieros que se aplican a sus balances. Para esta evaluación se aplica los siguientes índices:
 - **Índice de liquidez** = activo corriente/pasivo corriente
 - **Índice de rentabilidad** = utilidad neta/patrimonio
 - **Índice de endeudamiento** = pasivo/activo

- Las referencias bancarias y el nivel de endeudamiento que tenga el cliente con el sector financiero.
- Una vez aprobado el crédito de acuerdo al análisis de solvencia financiera, la Gerencia General determinará para el cliente, el tipo de garantía a solicitarse, que puede ser:
 - La firma de pagaré,
 - Entrega de cheques a fecha contra servicio o bien vendido.
 - Carta de responsabilidad
 - No procede la recepción de garantía para Clientes que demuestren un buen historial de pago.

- El plazo de crédito aprobado por la Gerencia General promedia entre los 10 y 30 días a excepción de créditos aprobados por otras oficinas de Hamburg Sud, que pueden ser hasta de 45 días.
- La Coordinadora de Créditos & Cobranzas, debe agregar sus conocimientos acerca de la índole de la administración del solicitante y las referencias de otros proveedores.

4.2.3 PASOS PARA SOLICITUD DE CRÉDITO

- a) Para acceder a un crédito, el Departamento Comercial solicitará a la Coordinadora de Créditos y Cobranzas el formulario de crédito.
- b) EL Cliente deberá proporcionar la siguiente documentación.
 - Solicitud de crédito
 - Copia del Registro Único de Contribuyente
 - Nombramiento del Representante Legal
 - Copia de la cédula de identidad del Representante Legal
 - Copia de la Escritura de la Compañía.
 - Copia de los Estados Financieros Auditados y presentados a la Superintendencia de Compañías. (de los dos ultimo años)
- c) Cliente enviará los documentos señalados en el ítem anterior en sobre cerrado a la Coordinadora de Créditos & Cobranzas.
- d) La Coordinadora de Créditos & Cobranzas deberá verificar toda la documentación recibida junto con la Solicitud de Crédito.
- e) Después de 7 días laborables de haber recibido lo documentación y procedido con la verificación respectiva, se procede a dar respuesta a la solicitud. La aceptación o negación del crédito es comunicada al cliente vía telefónica por la Coordinadora de Crédito y Cobranzas.
- f) Cuando una Solicitud de Crédito es aprobada, se solicitará al Cliente la firma de un cheque post-fechaado o pagaré por el monto del crédito otorgado.
- g) La Solicitud de Crédito aprobada conjuntamente con los documentos de soporte serán archivados por la Coordinadora de Crédito & Cobranzas

4.2.4 OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CRÉDITO

Cuando un cliente desee obtener crédito, La Coordinadora de Créditos & Cobranzas dará comienzo al proceso de evaluación del crédito pidiéndole al solicitante que llene diferentes formularios en los cuales se solicita información financiera y crediticia junto con referencias de crédito.

Trabajando con base en la solicitud de crédito, la empresa obtendrá información adicional del crédito de otras fuentes.

Si la empresa ya le ha concedido anteriormente crédito al solicitante, ya tiene su información histórica acerca de los patrones de pago del solicitante. Las fuentes externas principales de información crediticia es la brindada por los estados financieros, por el sistema de Multiburo de Crédito, la verificación bancaria y la consulta de otros proveedores.

Estados Financieros.- Los estados financieros auditados serán de necesidad en el análisis de crédito del Cliente.

Pidiéndole al solicitante que suministre sus estados financieros de los últimos años, la empresa puede analizar la estabilidad financiera de éste, su liquidez, rentabilidad y capacidad de endeudamiento. Aunque en un Balance o un Estado de resultados no aparece información con respecto a las normas de pago pasadas, el conocimiento de la situación financiera de la empresa puede indicar la naturaleza de la administración financiera total.

Sistema en Línea Multiburo.- Las empresa pueden obtener información de crédito por medio del servicio de Multiburo que tiene como objetivo exclusivamente proveer reportes de crédito personales o empresariales y productos relacionados a reducir el riesgo de créditos, como localización de deudores, monitoreo de cuentas, historiales de pago, etc.

Los informes que se obtienen por medio de estas relaciones de intercambio de información crediticia más que analíticos son acerca de casos definidos.

Verificación bancaria.- Revisión de los saldos promedios detallados en la referencia bancaria original y actualizada otorgada por el Banco del Cliente y que es enviada a la Coordinadora de Créditos & Cobranzas.

Otros proveedores.- Consiste en obtener información de otros proveedores que vendan al solicitante del crédito y preguntarles cuáles son las normas de pago y sus relaciones inter-empresariales.

4.2.5 APROBACIÓN DE CRÉDITOS

Los créditos serán aprobados por escrito por la Gerencia General basándose en el análisis de solvencia financiera elaborado por la Asistente de Crédito y Cobranzas. En esta aprobación se determinará plazo, tipo de garantía, monto máximo del crédito y vigencia del crédito.

Cualquier excepción a los puntos indicados deberá ser aprobada por la Gerencia General.

Los clientes aprobados con este beneficio serán incluidos en el SEQM-DOC "LISTADO DE EXCEPCIONES", siendo la responsable de la elaboración y actualización la Coordinadora de Crédito y Cobranzas

4.3 CONDICIONES DE PAGO

Los servicios o bienes vendidos por HSEC son con pago anticipado o pago contra entrega del servicio o bien.

Los pagos que pasen el monto de USD 1,000.00 deberán realizarse con cheque certificado del cliente.

Pago con cheques no certificados Para que un cliente pueda pagar los bienes y servicios vendidos por HSEC con sus propios cheques sin certificar deberá entregar la siguiente documentación:

- Certificado de referencias bancarias.
- Ficha SEQM-DOC Información de Clientes.

Cliente deberá tener un buen manejo de sus cuentas bancarias y adicionalmente deberá cumplir una de las siguientes condiciones:

- Tener una antigüedad de 5 años con la cuenta corriente.
- Saldos bancarios promedio de 5 cifras bajas o mayores.
- No tener créditos vencidos.

El Gerente General, el Gerente Comercial o Supervisora de Contabilidad podrán aprobar esta condición de pago en base a los parámetros indicados y se notificará al cliente vía telefónica.

Se realizará un listado con los nombres de los clientes aprobados con esta condición, el mismo que será distribuido al personal de Caja y Tráfico.

El listado de clientes aprobados SEQM-DOC Listado de Excepciones será actualizado cuando se presenten cambios por la Asistente de Crédito y Cobranzas.

Los pagos con cheques no certificados, serán aprobados por:

Supervisora de Contabilidad, Gerente Comercial, Gerente de Logística & Operaciones, Supervisora de Tráfico y/o Gerente General.

Pago posterior a la entrega del servicio o bien

Existen clientes que emiten cheques de pagos de facturas con un plazo de hasta 8 días laborables, por lo que solicitan el pago posterior al servicio. Para que el cliente pueda acceder a esta forma de pago deberá entregar la siguiente documentación:

- Certificado de referencias bancarias.

- Ficha SEQM-DOC Información de Clientes.

Cliente deberá tener un buen manejo de sus cuentas bancarias y adicionalmente deberá cumplir una de las siguientes condiciones:

- Tener una antigüedad de 5 años con la cuenta corriente.
- Saldos bancarios promedio de 5 cifras bajas o mayores.
- No tener créditos vencidos.

La Gerencia Comercial y Gerencia General podrán aprobar esta condición de pago en base a los parámetros indicados y la Asistente de Crédito & Cobranzas notificará al cliente vía telefónica.

El listado de clientes aprobados SEQM-DOC Listado de Excepciones será actualizado por la Asistente de Créditos y Cobranzas cuando se presenten cambios.

4.4 ENVÍO DE REPORTES DE CARTERA A CASA MATRIZ (HSDG)

El primer día hábil de cada mes se deben enviar los siguientes reportes de cartera:

1. Reporte de Cartera por servicios de fletes marítimos
2. Ultima página del Reporte de Cartera por servicio de demoraje

3. Última página del Reporte de Cartera de los valores por ingresos facturados

Este envío se realiza por correo electrónico a:

- Gerente Financiero Hamburgo
- Gerente Regional Chile
- Gerente Financiero Chile
- Gerente General Ecuador
- Supervisora de Contabilidad

Adicional en los meses de marzo y octubre se debe enviar el siguiente Reporte de Cartera:

- Facturación sobre 180 días por servicios de fletes marítimos y demoras

4.5 INFORMES DE CARTERA

En base al análisis del Reporte de Cartera (Aging Report) se enviarán informes semanales al Gerente General, Gerente Comercial, Gerente de Logística, Supervisora de Contabilidad y Ejecutivos de Ventas de las Cuentas por Cobrar que presentan problemas en su recuperación.

Al cierre de cada mes se enviarán los siguientes reportes:

- SEQM-DOC “Cuentas por Cobrar por Ejecutivos de Ventas”
- SEQMDOC “Cuentas por cobrar sobre 00-30 días”
- SEQM-DOC “Cuentas por Cobrar sobre 30 y 60 días”
- SEQM-DOC “Otras cuentas por cobrar”
- SEQM-DOC “Cuentas dadas de baja por incobrabilidad”
- SEQM-DOC “Cuadro comparativo de Evolución de Cartera”

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es definir el concepto de Pagos Anticipados proporcionando algunos ejemplos de las partidas que lo componen y establecer las reglas particulares de registro y valuación, de presentación y de revelación en los estados financieros de las entidades.

2. ALCANCE

No se consideran en este procedimiento los desembolsos cuyos beneficios se recibirán en un plazo mayor de un año o del ciclo normal de las operaciones, a partir de la fecha del balance de situación.

3. DEFINICIÓN

Los pagos anticipados representan desembolsos efectuados por servicios que se van a recibir o bienes que se van a consumir en la empresa en el plazo de un año o del ciclo normal de sus operaciones, a partir de la fecha del balance de situación.

Ejemplos de pagos anticipados son:

- Primas de seguros
- Intereses
- Alquiler de oficina o equipo
- Costo de servicios

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

- Suministros para la operación (como papelería, artículos de oficina y similares)
- Cuotas y Suscripciones

4. REGISTRO Y VALUACIÓN

Los pagos anticipados se registran y valúan al costo. Se aplican a resultados en el período durante el cual se consumen los bienes, se devengan los servicios o se obtienen los beneficios del pago hecho por anticipado. Cuando se determine que estos bienes o derechos han perdido utilidad, el importe no aplicado deberá cargarse a los resultados del período en que esto suceda

5. PRESENTACIÓN

Código y Cuenta Contable: 098110 Seguros Pagados por Anticipado

098190 Gastos Pagados por Anticipado

Los pagos anticipados se presentan usualmente como última partida del activo circulante. Si existen pagos anticipados por período superiores a un año o al ciclo operativo de la entidad, la porción respectiva se clasifica como activo no circulante, por ejemplo como "Cargos Diferidos" en el grupo de Otros Activos.

6. REVELACIÓN

La naturaleza, origen y método de amortización de los pagos anticipados deberá revelarse en notas a los estados financieros, si son de importancia relativa.

1. OBJETIVO

Control de recepción y entrega de garantías recibidas por los clientes para retiros de contenedores.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca los procesos realizados en los Departamentos de Tráfico y Caja.

3. DEFINICIONES

DACS-CIA375	Sistema de Contabilidad
CIPRO	Control Integrado de Procesos
EIR	Reporte de Intercambio de Equipos
DEPCONSA	Depósito de Contenedores
INTERMÁTICO	Página WEB Banco Pacífico
OCP y BIZBANKK	Sistema Bancario para proceso de órdenes para pago a proveedores.
M&R	Mantenimiento y Reparación

4. DESCRIPCIÓN

Código y Cuenta Contable: 179300 Cuentas por Pagar a Clientes

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

4.1 RECEPCIÓN DE CHEQUE COMO GARANTÍA y ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE CONTABLE PARA RETIRO DE CONTENEDORES

- a) El Departamento de Tráfico a través de sus ventanillas de atención a clientes receptorá el cheque de garantía y procederá a emitir la “Carta de Salida” donde se autoriza el retiro de contenedor.
- b) El cheque y “Carta de Salida” numerada serán entregados al personal del Área de Caja.
- c) El personal de Caja que receipta estos documentos revisará:

1) **Cheque.-** que este girado a nombre de la empresa Hamburg Sud Ecuador S.A., y que la información sobre el lugar de pago, fecha, firma, sello y cantidad tanto en letras como en número estén correctos. Todo cheque deberá ser certificado.

2) **Valor receiptado.-** el valor detallado o girado por medio del cheque certificado o depósito en cuenta deberá ser por la cantidad según el tipo de contenedor que será entregado en el Terminal Portuario.

Los valores a receiptar de acuerdo al tipo de contenedor son:

20´ DC, 40´dc y 40´HC	US\$ 1,000.00
20´FR, 40´FR, 20´OT y 40OT	US\$ 2,000.00
20´RF NOR y 40´RF NOR	US\$ 6,500.00

- d) Mediante el sistema CIPRO se selecciona el número de la Carta de Salida y se procede a ingresar todos los datos detallados en cheque o depósito en cuenta.
- e) Se emitirá dos Comprobante de Garantía uno será entregado al cliente como constancia del valor recibido junto con la Carta de Salida y el segundo quedará en custodia en el Área de Caja junto con el cheque certificado o comprobante de ingreso de caja, si la garantía fue realizada mediante depósito en cuenta.

4.2 ENTREGA DE VALORES RECIBIDOS COMO GARANTÍA PARA RETIRO DE CONTENEDOR

- a) El Cliente puede proceder a solicitar la devolución del cheque entregado como garantía o depósito realizado en cuenta después de ocho días que el contenedor ha sido entregado en el Depósito de Contenedores.
- b) La devolución de garantías serán realizadas los días martes y jueves.
- c) Para la devolución del cheque de garantía o depósito en cuenta el Cliente deberá entregar en las ventanillas del Área de Caja los siguientes documentos:
 - El EIR comprobante que es entregado al Cliente cuando devuelve el contenedor.
 - El Comprobante de Garantía original que fue entregado en el momento de la recepción de la garantía.
- d) Revisar si hay cargo por demora en la entrega del contenedor ingresando al archivo compartido instalado en el servidor con el nombre de “SEQM-Doc. Planillas de Demoraje” que es actualizado por la Asistente de Intermodal y donde se detalla los datos relacionados al contenedor como:
 - Nombre del buque
 - Número de viaje
 - Número de conocimiento de embarque
 - Número de días libres para entrega de contenedor
 - Número de días que incurre como demora en la entrega del contenedor

- e) Revisar información semanal enviada vía correo electrónico por el Asistente de M&R, donde detalla los contenedores que han sido lavados por mal uso o reparados debido a daños ocasionados por el Cliente.
- f) Los costos incurridos en los ítems d) y e) serán facturados y cobrados al cliente ante de la devolución de los valores entregados como garantía.
- g) Revisar el movimiento de la cuenta contable del Cliente por medio del Sistema de Contabilidad DACS-CIA375 para obtener información adicional sobre otros servicios y valores que se encuentran pendiente de ser cancelados.
- h) Si el resultado de la revisión efectuada no presenta valores pendientes de pago, se procederá con la devolución del cheque certificado o devolución del valor depositado en cuenta como Garantía.
- i) Si el resultado de la revisión efectuada presenta valores pendientes por cancelar se procederá a depositar el cheque certificado entregado como garantía previa comunicación al Cliente y mediante el sistema contable DACS-CIA375 se elabora el comprobante de ingreso de caja por el valor adeudado.
- j) De existir saldo a favor del cliente después de aplicar el depósito a su cuenta pendiente, se comunicará vía correo electrónico a la Coordinadora de Créditos & Cobranzas para que proceda a elaborar la orden de pago por devolución del valor excedente.
- k) Posteriormente se ingresará en el sistema CIPRO el nombre y número de cédula de la persona quien recibe el cheque certificado entregado por el cliente o devolución del valor depositado menos descuento (si aplica) mediante cheque girado por la empresa o pago en línea a través del sistema de OCP y BIZBANK.

4.3 VALOR DE GARANTÍAS DEPOSITADAS EN EFECTIVO.-

Los procesos a seguir son:

- a) El cliente realiza el depósito por el valor correspondiente como Garantía en la cuenta corriente de la empresa.
- b) Mediante el servicio de banca en línea INTERMATICO se procederá a verificar que el valor se encuentre acreditado.
- c) Posteriormente se elabora el respectivo Comprobante de Ingreso de Caja que deben contener la siguiente información general: Nombre o razón social de la empresa que lo emite. Nombre, número y fecha del comprobante. Descripción del contenido del documento. Firmas de los responsables de elaborar y contabilizar y aprobar.
- d) Continuar con los pasos detallados en el numeral 4.1 c 2), d) y e)

4.4 REVISIÓN REPORTE DE GARANTÍAS EXISTENTES

Como control mensual se revisan los valores en custodia pendientes de ser entregados.

Los pasos a seguir son:

- a) Mediante el sistema CIPRO se obtendrá el Reporte de Garantía, donde se detallará la siguiente información:
 - Número de Comprobante de Garantía
 - Fecha de emisión
 - Nombre del cliente
 - Número de B/L
 - Valor del cheque certificado
- b) Analizar lo detallado en el Reporte de Garantía con los documentos físicos bajo custodia.

- c) Dar de baja cheques que se encuentran vencidos (más de trece meses) y que el cliente no ha retirado después que ha ingresado el contenedor en buen estado.
- d) Presentar a la Supervisora de Contabilidad el Reporte del Análisis realizado.

1. OBJETIVO

Definir los controles necesarios para otorgar préstamos y/o adelantos de sueldos; así como también la forma de descontar los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos el personal de Hamburg Sud Ecuador S.A.

3. DESCRIPCIÓN

Código y Cuenta Contable:	159000 Anticipos a Empleados
	159001 Anticipos para Gastos Médicos
	159002 Préstamos a Empleados

La empresa otorgará préstamos a su personal considerando las siguientes situaciones:

1.- Préstamo por calamidad doméstica.- Este préstamo será otorgado al colaborador cuando deba atender alguna emergencia o evento fortuito.

Se entiende por calamidad doméstica, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del funcionario, como el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del cónyuge, compañero o compañera permanente.

Para poder acceder a préstamos el colaborador deberá tener como mínimo 6 meses laborando para la Empresa.

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

Condiciones para otorgar préstamos:

- Monto: Se otorgará como máximo hasta 3 sueldos base vigente al momento de la solicitud.
- Plazo: Hasta 12 cuotas mensuales, a partir del mes siguiente de otorgado el préstamo.

2.- Préstamos por atenciones médicas en hospitales o clínicas.- Este préstamo será otorgado al empleado cuando deba realizar alguna atención médica en algún hospital ó clínica del país.

Condiciones para otorgar préstamos:

- Monto: Equivalente al costo total de la atención médica (Honorarios, costos de hospital o clínica y otros).
- Plazo: Se lo cubre una vez que el seguro médico contratado para el personal, procede a realizar el reembolso y la diferencia (co-pago) podrá ser diferido hasta en 6 cuotas mensuales, a partir del mes que recibe la liquidación de gastos y notificación de la diferencia no cubierta por el seguro médico.

Toda solicitud será presentada a la Coordinadora de Recursos Humanos, para su revisión y proceder posteriormente a obtener la autorización y aprobación de la Gerencia General.

El colaborador podrá solicitar un siguiente préstamo siempre y cuando el anterior se encuentre totalmente cancelado.

Todo préstamo concedido debe quedar cancelado totalmente en caso de la terminación de la relación laboral con la empresa.

Forma como se procede a solicitar el préstamo:

a).- El formato para solicitar el préstamo será requerida en el Departamento de Recursos Humanos, para ser llenada por el colaborador solicitante del préstamo con 48 horas de anticipación.

En la primera parte del formato identificado como literal "A" deberá constar el nombre del colaborador, cargo y fecha de ingreso a la empresa.

En la segunda parte del formato identificado como literal "B" se deberá llenar el valor que solicita, los motivos del préstamo, la forma de pago, fecha y la firma del solicitante.

b).- Esta solicitud será entregada al Departamento de Recursos Humanos para la verificación respectiva.

c).- Una vez verificada la solicitud, se la someterá a la aprobación del Gerente General, quien decidirá el préstamo y a continuación se llenará la tercera parte del formato identificado como literal "C", con las firmas y fechas de aprobación.

d).- La solicitud será devuelta al departamento Recursos Humanos para proceder a comunicar al colaborador el resultado de dicha solicitud.

e).- En caso de solicitud de anticipo menor de sueldo, éstos deberán ser solicitados vía correo electrónico directamente a la Coordinadora de Recursos Humanos, sin que se requiera la autorización de la Gerencia General.

f).-Las solicitudes de anticipos de sueldo deberán ser cancelados dentro del mes en que son otorgados.

FORMATO PARA SOLICITUD DE PRÉSTAMO

A) SOLICITUD DE: PRESTAMO POR: CALAMIDAD DOMESTICA
 ENFERMEDAD

NOMBRE: _____
CARGO: _____
FECHA INGRESO: _____

B) VALOR QUE SOLICITA:

MOTIVO: _____

FORMA DE PAGO: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

C) APROBADO POR:
RECURSOS HUMANOS: _____ Fecha de aprobación: _____

GERENCIA GENERAL: _____ Fecha de aprobación: _____

OBSERVACIONES: _____

g.-) Las transferencias sean estos por anticipo de sueldo y préstamos previamente aprobados, serán depositados a la cuenta bancaria que corresponda, de acuerdo al siguiente cronograma:

- Anticipos de sueldos: El mismo día que soliciten, después de las 14h00.

- Préstamo por calamidad doméstica por:
 - Emergencia: De forma inmediata.
 - Programados: Los días lunes y jueves.

- Préstamo por enfermedad:
 - Emergencia: De forma inmediata
 - Hospitalización programada: Los días lunes y jueves.

1. OBJETIVOS

Definir los procedimientos necesarios para otorgar adelantos para gastos de viajes y la forma de liquidar los mismos.

2. ALCANCE

Este Procedimiento aplica para todos los empleados de Hamburg Sud Ecuador S.A.

La Gerencia General será responsable de la revisión de este procedimiento.

La Coordinadora de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizado este procedimiento.

3. DEFINICIONES

HSEC Hamburg Süd Ecuador S.A.
 RG Reporte de Gastos (anexo)

4. DESCRIPCIÓN

Código y Cuenta Contable: 159000 Anticipos a Empleados

4.1 SOLICITUD DE ANTICIPOS

- a) Los anticipos para gastos de viaje deberán ser solicitados por el empleado con 48 horas de anticipación, usando el formato de Reporte de Gastos (RG) en el que se detallará el propósito, periodo y el motivo del viaje, el mismo que debe ser aprobado por el jefe superior inmediato, revisado por la Coordinadora de

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

Recursos Humanos y autorizado por el Gerente General. Para el RG de la Gerencia General, la Supervisora de Contabilidad apondrá su firma.

- b) El anticipo solicitado deberá ser equitativo al número de días que el empleado viajará.
- c) El anticipo será entregado al empleado mediante transferencia a su cuenta bancaria.
- d) Para reportar los gastos, el empleado tendrá hasta el día 25 de cada mes para presentar el RG, en caso de viajes realizados entre el 1ero. y 15 del mes corriente, y hasta el día 10 del mes siguiente para viajes realizados del 16 al 30.

- e) En caso de tener un valor (efectivo) remanente, el empleado deberá devolverlo inmediatamente en el mismo tipo de moneda que recibió el anticipo, y deberá obtener un recibo de caja firmado por quien recibe el dinero.
- f) Para liquidar el anticipo el empleado deberá presentar el RG adjuntando todos los comprobantes de ventas conforme a los requisitos de impresión y llenado que establece el "Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención" por los gastos incurridos, con la firma de aprobación del jefe superior inmediato y entregarlo a la Coordinadora de Recursos Humanos para su revisión y finalmente la firma de autorización del Gerente General. Para el RG de la Gerencia General, la Supervisora de Contabilidad apondrá su firma.
- g) No se otorgará un nuevo anticipo para gastos de viaje a los empleados que tengan adelantos previos pendientes de liquidar.
- h) Los gastos que cubre la Empresa por viaje del empleado son: boletos de avión, alimentación, alquiler de auto, impuestos de salida o entrada en países extranjeros, embalaje de equipaje, alojamiento en hotel, comunicaciones propinas y transporte.

4.2 DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE DEBEN PRESENTAR PARA REEMBOLSO

Todo Comprobante de Venta que serán entregados para su respectivo reembolso deben reunir todos los requisitos de impresión y llenado que establece el "Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención", otros documentos a presentar son:

- a) Boleto de transportación aéreo y comprobante de pago (factura) cancelando el boleto.
- b) Estado de cuenta del hotel y comprobante de pago (factura) cancelando el servicio de hotel.

- c) Comprobante de compra o venta de divisas.
- d) Factura o recibo del restaurante cancelando el servicio de alimentación.
- e) Recibo expedido por el aeropuerto cuando el empleado pague impuestos de salida o entrada de países extranjeros.
- f) Factura por alquiler de vehículo cancelando el servicio recibido.
- g) Recibo por el uso de taxi (siempre que sea posible).
- h) Comprobante de pago (anexo MPCIAAC-CP), en caso de uso de taxi por traslados u otros servicios cuyos proveedores no entreguen factura.
- i) Otros recibos y facturas que sean aplicables.
- j) Los comprobantes de pagos sean estas facturas o notas de venta deberán constar el nombre completo y cédula del empleado.
- k) La compañía no reembolsará gastos en artículos o servicios personales.

4.3 LOS CONSUMOS CARGADOS EN LA FACTURA DE HOTEL DEBERÁN SER DESGLOSADOS EN EL REPORTE DE GASTOS DE LA SIGUIENTE FORMA:

Hospedaje: En esta partida constará el costo de la habitación, más los impuestos.

Comida: En esta partida constará del costo de los alimentos cargados a la cuenta del hotel, más los impuestos.

Teléfono: En esta partida constará el costo de las llamadas telefónicas cargadas a la cuenta del hotel, más los impuestos.

Lavandería: En esta partida constará el costo por el uso de la lavandería cargado a la cuenta del hotel, más los impuestos (Este rubro será considerado como gasto de la empresa cuando la estadía sea superior a cinco días).

4.4 CONTABILIZACIÓN Y FORMA DE PAGO

El anticipo entregado para gastos de viaje es contabilizado a la Cuenta de Anticipo a Empleados (159000) con crédito a la cuenta de bancos. Una vez presentado el RG se procederá a contabilizar en las cuentas de gastos respectivas y se acredita la Cuenta de Anticipo. Si se determina un saldo a favor de la Empresa, éste será depositado a la cuenta corriente del banco entregando al empleado el respectivo Comprobante de Ingreso por el valor recibido; y sí el saldo es a favor del Empleado se procede a reembolsar mediante transferencia a cuenta bancaria.

4.5 OBSERVACIONES

El incumplimiento en la entrega del RG y su liquidación en los períodos determinados por la Empresa, cuyos valores estén pendientes, serán descontados en el rol de pagos del mes corriente.

1. OBJETIVOS

Definir los procedimientos necesarios para reportar gastos de atenciones a clientes.

Definir los procedimientos necesarios del uso de la tarjeta de crédito personal en gastos a favor de la Empresa.

2. ALCANCE

Este Procedimiento aplica para todos los empleados de Hamburg Süd Ecuador S.A.

La Gerencia General será responsable de la revisión de este procedimiento.

La Coordinadora de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizado este procedimiento.

1. DEFINICIONES

HSEC Hamburg Süd Ecuador S.A.

2. DESCRIPCIÓN

4.1 ATENCIÓN A CLIENTES

El formato “DETALLE DE GASTOS POR ATENCIONES AL CLIENTE” (MPCAC-DGAT) se llenará, imprimirá y anexará al Reporte de Gastos.

- En el casillero superior izquierdo, se anotará el mismo código alfa- numérico del “REPORTE DE GASTOS” conformado por:

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

ABC-00#

ABC Son las iniciales del nombre y los 2 apellidos del empleado

00# Es el número secuencial del “REPORTE DE GASTOS”

- El orden secuencial es responsabilidad del empleado que reportará sus gastos.
- En los casilleros del lado superior izquierdo, se anotará el nombre del empleado, departamento, área en la que labora y la fecha en que realiza el reporte.
- En la parte inferior, se detallan los datos del cliente: Empresa, Funcionarios del cliente y de HSEC, el motivo de la atención y el monto de la factura.
- El formato permite la suma automática del “TOTAL DE GASTOS POR ATENCION A CLIENTES”, cuyo valor es igual al valor del Código Contable 472000 de Atenciones al Cliente que consta en el RG.

4.2 USO DE TARJETA DE CRÉDITO PERSONAL PARA GASTOS DE LA EMPRESA

- a) La Empresa reembolsará el 50% del costo de la renovación de la tarjeta de crédito para quienes la utilicen para gastos regulares y frecuentes de la Empresa.
- b) El usuario de la tarjeta deberá informar a la Empresa la fecha de caducidad, el nombre de la tarjeta y del banco emisor que utilizará regularmente para gastos de la Empresa.
- c) La Empresa reembolsará lo mencionado en el punto a) y que deberá ser reportado en el RG adjuntando copia del estado de cuenta de la tarjeta de crédito personal.
- d) Los consumos realizados a favor de la Empresa con tarjeta de crédito personal, serán presentados en el RG que debe ser entregado los días lunes de la semana siguiente de realizado el gasto, adjuntando todos los soportes y facturas correspondientes.
- e) Los reembolsos por renovación y gastos de la empresa serán realizados los días viernes, mediante transferencia a cuenta.

4.3 CONTABILIZACIÓN Y FORMA DE PAGO

Los gastos a favor de la Empresa que se realicen en efectivo, cheque o tarjeta de crédito personal, deberán ser presentados dentro del mes en el formato de RG y una vez revisados y aprobados, se procede a contabilizar los gastos en las cuentas contables respectivas.

4.4 OBSERVACIONES

El incumplimiento en la entrega del RG y su liquidación en los períodos determinados por la Empresa, cuyos valores estén pendientes, serán descontados en el rol de pagos del mes corriente.

1. OBJETIVOS

Definir los procedimientos necesarios para reportar gastos por cuenta de la empresa,

2. ALCANCE

Esta Procedimiento aplica para todos los empleados de Hamburg Süd Ecuador S.A.

3. DEFINICIONES

HSEC	Hamburg Süd Ecuador S.A.
RG	Reporte de Gastos

4. DESCRIPCIÓN

4.1 COMO LLENAR EL REPORTE DE GASTOS

El formato “REPORTE DE GASTOS” (anexo) se imprimirá un original y se llenará de la siguiente forma:

- En el casillero superior izquierdo, se anotará el número del reporte que estará conformado por el siguiente código:

ABC -00#

ABC Son las iniciales del nombre y los 2 apellidos del empleado

00# Es el número secuencial del formato de “REPORTE DE GASTOS”

- El orden secuencial es responsabilidad del empleado que reportará sus gastos.
- Se anotará el nombre del empleado, departamento y área en la que labora y la fecha en que realiza el RG

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

- En el casillero superior central, se debe indicar si la empresa le ha asignado un anticipo, marcando con “X” el tipo de anticipo y el monto del mismo.
- En el casillero superior derecho se indicarán los tipos de anexos que sirven de soporte al RG. Es necesario que se incluyan los siguientes anexos:
Facturas: (en todo tipo de pago)
Detalle de Atenciones: (llenar formato cuando se generen atenciones a los clientes por obsequios o invitaciones)
- En la columna “FECHA DEL GASTO” se debe anotar la fecha en que se efectuó el gasto.
- En la columna “# CARGOS” se debe anotar el número de gastos que se están reportando en el mismo código contable y nombre de la cuenta.
- En la columna “PAGADO POR LA COMPAÑÍA” se detalla si los pagos se realizaron con cheque ó efectivo.
- En la columna “PAGADO POR EL EMPLEADO” se detalla si los pagos se realizaron con cheque, efectivo o tarjeta de crédito personal.
- En la columna “TOTAL DE GASTOS” se suma automáticamente el total de los gastos en que se ha incurrido detallando el total de pagos efectuados.
- Los dos campos que se detallan en la parte inferior del RG “PERIODO DE VIAJE” y “MOTIVO DEL VIAJE” deben ser llenados cuando se proceda a viajar dentro o fuera del país.

- En caso de tener comprobantes de gastos incurridos fuera del país será obligatorio detallarlo en el campo “NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR DEL EXTERIOR”.

Este registro junto con los respectivos anexos, debe ser aprobado por el jefe superior inmediato y entregado a la Coordinadora de Recursos Humanos, para su revisión y finalmente la firma de autorización del Gerente General. Para el RG del Gerente General, la Supervisora de Contabilidad apondrá su firma.

El RG será elaborado semanalmente y debe ser entregado el día lunes de la semana siguiente adjuntando todos los soportes y facturas correspondientes.

1. OBJETIVO

Describir el proceso previo, durante y después de la compra de un bien o servicio en forma local.

2. ALCANCE

El cumplimiento de este procedimiento es responsabilidad de todos los empleados de Hamburg Süd Ecuador S.A., y el alcance del mismo aplica las compras cuyos montos superen los US\$ 500.00

3. DEFINICIONES

HSEC	Hamburg Süd Ecuador S.A.
SC	Solicitud de Compra (anexo)

4. DESCRIPCIÓN

Cuando un área departamental requiera la compra de bienes o contratación de servicios, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Toda compra o servicio que solicite un colaborador deberá llenar el formato de Solicitud de Compra, el mismo que deberá estar previamente aprobada por el jefe superior inmediato.

Una vez que se encuentre aprobada la adquisición o el servicio, se procederá a solicitar un mínimo de 3 cotizaciones de diferentes proveedores, excepto para los casos en que no se localice tal número de proveedores.

Una vez obtenidas las cotizaciones éstas serán revisadas y analizadas por la persona o

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

área responsable de efectuar la compra, que deberá ajustarse al requerimiento de la Solicitud de Compra.

Para proceder a la compra o contratar un servicio, las cotizaciones revisadas deberán ser presentadas al gerente de área ó supervisor para escoger la cotización que tenga la mejor oferta, basada en calidad, beneficio y costo.

Aprobada una de las cotizaciones y notificada a la persona solicitante, se procede a realizar la compra, informando al proveedor la aceptación de su oferta.

Una vez entregado el bien o servicio, éste deberá ser revisado y/o supervisado por la persona que elaboró la Solicitud de Compra, firmando el Recibí Conforme en la factura que presenta el proveedor.

Una vez aprobada la factura se procede a elaborar la orden de pago, adjuntando como soporte las cotizaciones recibidas.

La cotización, factura y orden de pago deben coincidir en descripción y valores.

Las autorizaciones de pagos de facturas deberán regirse a lo mencionado en el Procedimiento de Control Interno para Aprobación de Pagos.

Toda compra de bienes cuyo costo sea igual ó mayor a mil dólares (US\$ 1.000,00) serán considerados como Activos Fijos.

Anexo formato de Solicitud de Compra (anexo)

2. OBJETIVO

Establecer un adecuado control sobre los bienes de capital de la empresa Hamburg Süd Ecuador S.A. y contar con un documento, que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante sus características físicas y técnica.

3. ALCANCE

El cumplimiento de este procedimiento es responsabilidad de:

- Gerencia General
- Coordinador de Sistemas
- Coordinadora de Recursos Humanos y Administración
- Supervisora de Contabilidad

4. DEFINICIONES

HSEC	Hamburg Süd Ecuador S.A.
HSCH	Hamburg Süd Chile – Oficina Regional.
RR HH	Recursos Humanos

4. DESCRIPCIÓN

Código y Cuenta Contable:

COSTO

020200 Vehículos

030000 Equipos de Oficina

030001 Muebles de Oficina

030010 Equipos de Cómputo

DEPRECIACIÓN ACUMULADA

090200 Vehículos

090300 Equipos de Oficina

090301 Muebles de Oficina

090310 Equipo de Computo

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

GASTO DE DEPRECIACIÓN

240300 Vehículos

240200 Equipos de Oficina

240201 Muebles de Oficina

241030 Equipos de Computación

4.1 POLÍTICAS

Los registros de activos fijos deberán ofrecer las siguientes informaciones:

- a) Descripción del bien adquirido
- b) Fecha de adquisición y costo
- c) Costo de adquisición por unidad
- d) Informes sobre disposición disponible, precio de venta o método utilizado para determinar el valor corriente del mercado
- e) Cualquier pérdida de activos fijos deberá ser investigada y documentada.
- f) Se deben establecer los mantenimientos respectivos para mantener los activos en buenas condiciones.

4.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

El Control de Activos Fijos esta bajo la responsabilidad de la Supervisora de Contabilidad, quién dará seguimiento a los siguientes procesos:

- a) Se considera como Activo Fijo todo bien superior a los US \$ 1,000
- b) Los Representantes de cada área serán los responsables de verificar el uso adecuado de los bienes muebles asignados, así como también de sus necesidades de mantenimiento.
- c) Los activos fijos que requieran reparación solo podrán salir de la oficina mediante la autorización de la Coordinadora de RR HH y Administración.
- d) La adquisición de activos fijos se realiza por medio del Departamento de RR HH y Administración y según lo establecido por el “Procedimiento de compras de bienes y servicios”
- e) La baja un activo fijo se presentará por las siguientes situaciones: venta, mal estado, reemplazo, etc.
- f) Se realizarán inventarios físicos periódicos por lo menos una vez al año, de todos los activos fijos de la empresa HSEC, con la finalidad de constatar la real existencia de los activos que aparecen en los registros, determinar posibles diferencias y las causas de las mismas; así como establecer responsabilidades en los casos que proceda.
- g) Los resultados de dichos inventarios se reconciliarán con los registros de contabilidad. Cualquier diferencia entre las cantidades resultantes de la inspección física, y las que muestren los registros de contabilidad serán investigadas para determinar las causas de las diferencias. Mediante éste inventario se verificará la existencia, uso actual y necesidad de continuar utilizando el activo.

- h) Las copias de las facturas procesadas por la compra de activos fijos previo a las aprobaciones correspondientes para su pago serán archivadas por la Coordinadora de Recursos Humanos y Administración.
- i) En base a la preparación de una hoja de cálculo en Excel, se detallará toda la información relacionada con el activo adquirido, como: fecha de adquisición, descripción y columnas relacionadas para el cálculo de las depreciaciones según la vida útil de cada bien adquirido.
- j) Mensualmente se contabiliza las cantidades correspondientes a la depreciación de todos los activos registrados en los libros contables.
- k) Para calcular la depreciación imputable a cada período, debe conocerse:
- Costo del bien, incluyendo los costos necesarios para su adquisición.
 - Vida útil del activo que deberá ser estimada en función de las características del bien, el uso que le dará, la política de mantenimiento.
- l) Método de depreciación a utilizar para distribuir su costo a través de los períodos contables será el de Línea Recta, cuyo cargo de depreciación será igual todos los años de vida útil.
- m) El método de la Línea Recta se basa en el número de años de vida útil del activo, de acuerdo con la fórmula:

Costo	=	monto de la depreciación para cada año de vida del activo o gasto de depreciación anual
Años de vida útil		

- n) En caso de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones, debidamente justificadas, se solicitará autorización al Servicio de Rentas Internas para realizar la depreciación del activo fijo en porcentaje anual

mayor a los indicados en el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

1. OBJETIVO

Control de los servicios solicitados y adquiridos desde los proveedores, para el desarrollo de los servicios administrativos y operacionales de HSEC.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas de trabajo de HSEC.

3. DEFINICIONES

HSEC	Hamburg Süd Ecuador S.A.
HSDG	HSDG Hamburg Süd Hamburg/Germany – Oficina Principal.
DACS	Sistema de Contabilidad para la Agencia de HSEC.
VACS	Sistema de Contabilidad para control de costos de HSDG.

4. DESCRIPCIÓN

Toda factura que debe ser cancelada a los Proveedores de HSEC, deberá contener el siguiente formato de “sello”

HAMBURG SUD ECUADOR S.A.	FECHA		
	D	M	A
RECIBIDO POR:			
APROBADO POR:			
CONTABILIZADO POR:			
ORDEN DE PAGO:			

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

AREA RECEPCIÓN

En esta área se deberá revisar que la factura contenga información del vendedor, del adquirente; así como los datos de la imprenta autorizada, de la autorización de la factura y de su caducidad. Los elementos mínimos son los que se detallan a continuación:

Formato de factura

Requisitos Preimpresos - Requisitos de Llenados

Razón Social	AUTOMÓVILES NACIONALES S.A.	RUC 1790182345001	RUC
Nombre Comercial	AUTOMAN	Factura	Denominación
Dirección de la matriz y del establecimiento emisor (cuando corresponda)	MATRIZ: Av. 6 de Diciembre N24-50 y Gral. Foch Quito SUCURSAL: Luis Plaza Danin 818 y M. Alcivar Guayaquil	Nº. 002 - 001-0000251	Numeración
Razón Social del comprador	Sr. (es): _____	Nº. Autorización 1047844855	Nº. de Autorización (otorgado por el SRI)
RUC comprador	RUC o CI: _____	Fecha de Emisión: _____	Fecha de emisión
Dirección comprador (opcional)	Dirección: _____	Guía de emisión: _____	Nº. de Guía de Remisión (cuando corresponda)
Descripción del bien o servicio			Precio unitario
Validez	Válido para su emisión hasta 10/2006	Sub total 12% Sub total 0% Descuento Sub total IVA 12% VALOR TOTAL	Valor gravado tarifa 12% Valor gravado tarifa 0% Descuentos Valor Total transacción Valor de IVA Valor Total
Datos de la imprenta	Carlos Angel Bolívar Mora/Imprenta Bolívar RUC: 1710501420001 / Nº. Autorización 2540	Original: Adquiriente/Copia: emisor	Destinatarios

Recuerde que la no entrega de comprobantes de venta autorizados o que no contengan los requisitos establecidos, será sancionada con la clausura del establecimiento.

- Se deberá revisar que las facturas receiptadas estén sin tachaduras, ni enmendaduras y la fecha de emisión cumplan con el período contable respectivo.

- Cumplidos los pasos previos se procederá a registrar el “sello” en la respectiva factura donde se escribirá el nombre, apellido, firma y fecha de recepción.
- Posteriormente la persona responsable del área de recepción, identificará y remitirá al área correspondiente la factura por la compra del bien o servicio adquirido.
- Cada área de trabajo de HSEC que reciba la factura desde recepción deberá verificar si la compra del bien o servicio adquirido esta conforme a lo solicitado y la persona autorizada del área procederá con la aprobación respectiva de la factura registrando en el “sello” la firma de Vto. Bueno y fecha de aprobación.
- Las facturas aprobadas serán remitidas al departamento de contabilidad, las mismas que serán procesadas por el personal encargado de la contabilización debiendo tener presente lo siguiente:

PAGOS DE FACTURAS POR GASTOS OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS

- a. Comprende gastos de puerto, carga, descarga, mantenimiento de contenedores y gastos realizados por las áreas de administración y ventas de HSEC. Se realizará la revisión de facturas para poder ingresar la información según los requerimientos solicitados por los sistemas DACS/VACS de HSDG.
- b. Todas las facturas deben tener el sello con la información solicitada como:
 - 1) Firma de la persona que receipta la factura
 - 2) Firma de la persona que aprueba el servicio recibido
- c. El personal responsable al finalizar la contabilización y proceso de la factura procederá a registrar en el “sello” la firma de Vto. Bueno y fecha por la revisión de tarifas y servicios.

ÓRDEN DE PAGO

- a. La Supervisora de Contabilidad, receipta todas las facturas contabilizadas y procesadas con su respectiva orden de pago la misma que será revisada según información del servicio o bien adquirido.
- b. La Supervisora de Contabilidad verificará que todas las facturas deben tener el sello con la información solicitada como:
 - 1) Firma de la persona que receipta la factura
 - 2) Firma de la persona que aprueba el servicio recibido
 - 3) Firma de la persona que contabilizó y proceso el pago.
- c. La autorización del pago será realizada por la Supervisora de Contabilidad quien registrará en “sello” la firma de Vto. Bueno y fecha.
- d. Posteriormente las órdenes de pago serán enviadas al personal del departamento de caja quienes procederán con la elaboración de los respectivos, cheques, órdenes de pago en línea y cartas de transferencias.
- e. Finalmente el personal quién elabora el pago deberá registrar su nombre, firma y fecha en los reportes emitidos y detallados en el literal **d.**

1. OBJETIVO

Describir el proceso para aprobación de pagos por bienes o servicios comprados a Proveedores de Hamburg Süd Ecuador S.A.

2. ALCANCE

El cumplimiento de este procedimiento es responsabilidad de todos los empleados de Hamburg Süd Ecuador S.A.

3. DEFINICIONES

HSEC	Hamburg Süd Ecuador S.A.
HSDG	HSDG Hamburg Süd Hamburg/Germany – Oficina Principal.
HSCH	Hamburg Süd Chile – Oficina Regional.
PCGA	Principios Contables Generalmente Aceptados.
DACS-CIA 375	Sistema de Contabilidad para Agencia de HSEC.
VACS-CIA 370	Sistema de Contabilidad para HSDG.
RR HH	Recursos Humanos
M&R	Mantenimiento y Reparación
SICE	Sistema Integrado de Comercio Exterior

VESSEL ACTIVITY REPORT Reporte Actividad de Naves

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

4. DESCRIPCIÓN

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE CUENTA CONTABLE:

420000 Sueldo

El procedimiento comprende desde la notificación de la autorización para cancelar sueldos y beneficios al personal hasta su crédito en cuenta corriente, ahorro o a través de cheques.

Se requiere de tres firmas de autorización:

- Coordinadora de Recursos Humanos
- Gerencia General
- Supervisora de Contabilidad (firma de autorización mediante sistema de pago)

en línea con el banco)

GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE CUENTA:

441200 Gasolina y Lubricantes

444020 Reparación de Vehículos

472000 Atención a Clientes

472060 Atención a Empleados

471000 Compra de Pasajes

471001 Gasto de Alojamiento

471010 Otros Gastos de viaje

Estos gastos deberán ser presentados para su respectiva cancelación o soporte de registro contable, en el formato correspondiente titulado “**Reporte de Gastos**” que será suministrado por la Coordinadora de Recursos Humanos.

Se requiere de cuatro firmas de autorización o visto bueno:

- Gerente o Supervisor de área
- Coordinadora de RR HH y Administración
- Gerencia General
- Supervisora de Contabilidad (firma o visto bueno en orden de pago o registro contable)

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE CUENTA:

442000 Luz y Agua

473020 Gasto por Correspondencia

473021 Servicio de Mensajería

473040 Gasto de Teléfonos

473190 Servicio de Radio

474000 Útiles de Oficina

La recepción de factura y confirmación del bien o servicio recibido estará a cargo de la Recepcionista y/o Coordinadora de RR HH Y Administración, y para proceder con el pago deberá constar en el respectivo comprobante de venta las siguientes firmas o visto bueno:

- Recepcionista
- Asistente de Gerencia General (sólo facturas por consumo de celulares)
- Coordinadora de Recursos Humanos
- Supervisora de Contabilidad (firma o visto bueno en orden de pago o registro contable)

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE CUENTA:

444000 Mantenimiento Equipos de Oficina

444001 Mantenimiento Muebles de Oficina

444003 Mantenimiento de Oficina

Se deberá tener presente que para facilitar la utilización de los apoyos administrativos detallados, los solicitantes deberán seguir las indicaciones de la Coordinadora de RR HH y Administración, quién se encargará de contratar los servicios del proveedor correspondiente para cada caso.

Será responsabilidad de la Coordinadora de RR HH y Administración, verificar y confirmar que el servicio fue recibido según solicitudes y proceder al pago de la respectiva factura la misma que tendrá las firmas o visto bueno de los siguientes funcionarios:

- Gerente o Supervisor de área
- Coordinadora de RR HH y Administración
- Gerencia General (gastos mayores a US \$ 500)
- Supervisora de Contabilidad (firma o visto bueno en orden de pago o registro contable)

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE CUENTA:

444002 Mantenimiento Sistema de Cómputo

479980 Suministros de Computación

Para mantener el buen funcionamiento de los equipos de computo, los solicitantes deberán seguir las indicaciones del Coordinador de Sistemas, quién se encargará de contratar los servicios del proveedor correspondiente para cada caso y cumpliendo los procedimientos establecidos por nuestra oficina principal y regional.

La factura para cancelación por el servicio o bien recibido deberá constar con las siguientes firmas o visto bueno:

- Coordinador de IT
- Coordinadora de RR HH y Administración
- Gerencia General (gastos mayores a US \$ 500)
- Supervisora de Contabilidad (firma o visto bueno en orden de pago o registro contable)

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE CUENTA:

452900 Cuotas

453000 Donaciones

471900 Servicio de Vigilancia

471901 Suministros de Limpieza

469900 Publicidad y Propaganda

La recepción de factura y confirmación del servicio recibido estará a cargo de la Coordinadora de RR HH y Administración, y para proceder con el pago deberá constar en el respectivo comprobante de venta las siguientes firmas o visto bueno:

- Coordinadora de Recursos Humanos
- Gerencia General (gastos mayores a US \$ 500)
- Supervisora de Contabilidad (firma o visto bueno en orden de pago o registro contable)

Las compras para suministros de limpieza serán coordinadas entre la Asistente de Gerencia General y la encargada del Servicio de Limpieza, quienes elaborarán la lista de suministros que se deberán adquirir y ser comprado por el mensajero. La factura será cancelada con la tarjeta de crédito personal a nombre de la Supervisora de Contabilidad, quién luego reportará las compras realizadas en el respectivo “Reporte de Gasto” que contendrá las firmas de:

- Supervisora de Contabilidad
- Gerencia General
- Coordinadora de RR HH y Administración

GASTOS BAJO CONTRATOS:

Las facturas por los servicios recibidos bajo contrato entre la empresa (firma del representante legal) y el proveedor serán:

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE CUENTA CONTABLE

454000 Seguros de Muebles y equipos de Oficina - Pólizas de seguros generales

454010 Seguros de Vehículos

470000 Renta de Oficina

470080 Léase de equipos

476030 Servicios de Auditoria

476040 Servicio de Consultoría

476090 Honorarios Profesionales

473170 Servicios de Internet

479960 Servicio de microfilm

Para proceder con el pago respectivo deberá constar en el comprobante de venta la firma o visto bueno de:

- Persona responsable que verifica o confirma que el servicio fue recibido.

- Supervisora de Contabilidad (firma o visto bueno en orden de pago o registro contable)

GASTOS OPERACIONALES DE HSEC Y HSDG:

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE CUENTA CONTABLE

777000 Recepción y Despacho de Contenedores Vacíos

El proveedor del servicio enviará reportes diarios de información al Departamento de Logística los cuales son ingresados al sistema. Al cierre del mes se emitirá el reporte mensual que contendrá la información procesada sobre los egresos e ingresos de los contenedores vacíos, para ser aprobado por el Supervisor de M&R, quien enviará al proveedor dicho reporte para la respectiva emisión del comprobante de ventas con copia al Gerente de Logística, Coordinadora Línea 1 y Logística–Chile. En base a este reporte se procederá a la aprobación de la factura.

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE CUENTA CONTABLE

777500 y 777501 Servicio transporte de contenedores

El servicio de transporte es coordinado por el Asistente de Intermodal, quien emite una planilla de transporte semanal por proveedor detallando las rutas, tarifas e indicando si éstos costos serán facturados a nombre de HSDG o HSEC. Esta planilla es enviada vía correo electrónico a las Coordinadoras de Líneas, a la Asistente Intermodal y con copia al Gerente de Logística quien aprobará el pago respectivo en base a la planilla de transporte.

La planilla de transporte es guardada en archivo compartido con la Asistente Intermodal quien llenará la información de facturas emitidas a clientes y las Coordinadoras de Líneas quienes revisarán las facturas para su contabilización y registrarán en el archivo compartido los valores a cancelar y número de factura recibida por Proveedor.

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE CUENTA CONTABLE

777502 Energía y Monitoreo

El Proveedor del servicio emite un reporte de consumo de energía por buque/viaje el cual lo envía a la Asistente de Ventas, quien solicita el servicio a favor del Cliente, para que proceda a la revisión respectiva e informe al Proveedor si la factura debe ser emitida a nombre de HSDG o HSEC con copia al Gerente Comercial y Coordinadoras de Línea.

De acuerdo a esta instrucción los proveedores emiten el comprobante de venta que será aprobado por el Gerente de Logística.

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE CUENTA CONTABLE

777503 Administración de contenedores vacíos

El proveedor de servicio envía reportes diarios de información al Departamento de Logística los cuales son ingresados al sistema. Al cierre del mes se emite un reporte mensual que es aprobado por el Supervisor M&R quien envía al proveedor dicho reporte para la respectiva facturación con copia al Gerente de Logística, Coordinadora Línea 1 y Logística–Chile. En base a este reporte se aprueba la factura.

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE CUENTA CONTABLE

77505 Servicios de Aduana – Logística

Este servicio es coordinado por la Asistente Intermodal, factura es emitida por proveedor y aprobada por el Gerente de Logística.

777505 Servicios de Aduana - Línea

La Supervisora de Tráfico, contrata los servicios del Agente de Aduana para la realización de trámites relacionados a carga de transbordo, contenedores vacíos y otros solicitados por las Autoridades de Aduana, factura es emitida por proveedor y aprobada por la Supervisora de Tráfico.

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE CUENTA CONTABLE

777506 Servicios de Equipos

Los servicios de combustible para equipos refrigerados es provisionado por el Proveedor de Deposito de Almacenamiento de Contenedores, quien emiten un reporte semanal para la oficina principal en Alemania y oficina local el mismo que es revisado por el Ayudante de M&R y aprobado por Supervisor de M&R con el cual el proveedor emite la factura.

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE CUENTA CONTABLE

777507 Seguridad

Este servicio es coordinado por el Asistente Intermodal, posteriormente el proveedor envía un reporte de las custodias realizadas a los contenedores por cuenta del Cliente, con este reporte la Asistente Intermodal procede a emitir las facturas correspondientes para ser enviadas al Cliente y llenar el archivo compartido con el Departamento de Contabilidad, el mismo que servirá como soporte para el pago. Estas facturas serán firmadas por el Gerente de Logística.

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE CUENTA CONTABLE

777509 Multas

La Asistente de Tráfico obtiene del sistema SICE el reporte de multas generadas por errores en información detallada en los conocimientos de embarques, este reporte es obtenido semanalmente para proceder realizar la orden de pago con sus respectivos soportes indicando si el gasto será contabilizado por cuenta de HSDG o HSEC, esta orden de pago será aprobada por la Supervisora de Tráfico y enviada al Departamento de Contabilidad para el pago respectivo.

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE CUENTA CONTABLE

777510 Sellos

La compra de sellos es coordinada por el Supervisor M&R quien aprueba la recepción de sellos. La factura es aprobada por el Gerente de Logística para luego ser procesada por el Departamento de Contabilidad.

GASTOS DE PUERTO

Estos servicios por recepción y despacho de naves son solicitados por el Departamento de Operaciones y aprobados por el Gerente de Logística.

GASTOS DE LA CARGA

El Departamento de Operaciones emite un reporte llamado Vessel Activity Report (VAR), (Reporte de Actividades de Naves) que es enviado vía correo electrónico al Departamento de Contabilidad y al Supervisor de Operaciones donde se detalla el total de contenedores

descargados y cargados por nave e informaciones adicionales sobre servicios solicitados a los proveedores para la operación de la nave y que representan costos que serán facturados previa revisión de pro forma y confirmación desde las Coordinadoras de Línea que los valores a cobrar son los correctos. .

Las facturas son aprobadas por el Gerente de Logística y el proceso de pago es realizado por las Coordinadoras de Líneas en base a la información proporcionada en el VAR.

GASTOS DE CONTENEDORES VACÍOS

El personal del departamento de M&R solicita y coordina los servicios con los proveedores respectivos y posterior a la revisión y confirmación del servicio recibido se proceda a la aprobación de la factura con las firmas o visto bueno del Supervisor de M&R, Gerente de Logística, Coordinadora de Línea 1.

TODAS LAS FACTURAS POR LOS SERVICIOS DETALLADOS COMO “GASTOS OPERACIONALES” DEBEN TENER 4 FIRMAS O VISTO BUENO:

- 1) Firma o Visto Bueno de quien receipta la factura
- 2) Persona quién aprueba y autoriza el pago por el servicio recibido
- 3) Contabilización de la Coordinadora de Línea según la revisión de tarifas y servicios
- 4) Supervisora de Contabilidad para la orden de pago

5. OBJETIVO

El propósito de este manual es el de detallar la revisión y contabilización de las facturas de pago de Hamburg Süd Ecuador S.A. y Hamburg Süd Hamburg/Germany en los sistemas contables DACS y VACS.

6. ALCANCE

El cumplimiento de este procedimiento es responsabilidad de:

- a. Coordinadoras de Línea I
- b. Coordinadora de Línea II

7. DEFINICIONES

HSEC	Hamburg Süd Ecuador S.A.
HSDG	HSDG Hamburg Süd Hamburg/Germany – Oficina Principal.
DACS-CIA 375	Sistema de Contabilidad para la Agencia de HSEC.
VACS-CIA 370	Sistema de Contabilidad para control de costos de HSDG.
VAR	Reporte Actividad de Naves

8. DESCRIPCIÓN

4.1 Creación de buque e ingreso de contenedores

En el sistema VACS en la opción Vessel/Port-Activity – Vessel Activity se crean los buques detallando lo siguiente:

- Terminal Code: GYE01

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por			

- Port Code: 0701

- Sh Name: El Short name del buque Ej. Punar

- No: Este es el código del buque que el sistema lo da automáticamente
Ej. 2057
- Voyage/Arrival: Ej. 935 Sb
- Voyage/Departure: Ej. 935 Sb
- Arrival Date (ETA): 27.04.2009 02 :55 (fecha y hora)
- Departure Date (ETD): 27.04.2009 23 :00 (fecha y hora)
- Code: Se coloca el código del servicio. Ej.: Agas (2), Aspa (200) y Euroandes (45).

Terminal Code	Port Code	Sh.Name	No.	Arrival	Departure	ETA	Tugs used	Departure Date	Tugs used
GYE01	0701	PUNAR	2057	935 S	935 S	27.04.2009 02:55		27.04.2009 23:00	

Term.	GUAYAQUIL PORT	
Vessel	CCNIPUNTA ARENAS	
Code	Name	Through-put in %
2	AGAS	

	Units			TEU		
	Load	Disch.	Sum.	Load	Disch.	Sum.
quant.						
weight						
Tr. quant.						
Tr. weight						
Sum.quant.						
Sum.weight						

4.2 PAGO A PROVEEDORES

Se debe ingresar en el sistema VACS la información por tipo de contenedor para cada nave.

CODIGOS DE CONTENEDORES (DACs / VACS)			
20'	FCL 111 LCL 211	REEFERS FCL 112 REEFERS LCL 212	VACIOS 02
40'	FCL 130 LCL 230	REEFERS FCL 140 REEFERS LCL 240	VACIOS 03

4.3 REVISIÓN DE FACTURAS POR GASTOS RELACIONADOS A LA CARGA Y AL BUQUE.

Las facturas son revisadas antes de ingresar la información de acuerdo con los requerimientos de los sistemas DACs/VACS de HSDG.

Gastos de puerto.- Que incluyen servicios de remolcadores, practicaje, lanchas, recepción y zarpe de buque, fumigación, migración, profundidad de canal, estadía de buque y seguridad.

Estos servicios son coordinados por el personal del Departamento de Operaciones.

Las facturas emitidas por estos gastos son aprobadas por el Gerente de Logística & Intermodal.

Gastos energía y monitoreo.- Por medio de correo electrónico, se recibe del terminal portuario (Contecon – TPG) información que contiene los siguientes datos:

- Detalle por buque
- Número de viaje
- Serie de contenedor
- Tipo de contenedor
- Nombre del Exportador
- Producto
- Fecha y hora de conexión por unidad
- Fecha y hora de desconexión por unidad
- Fecha y hora de conexión autorizada por HSDG o por Operador de nave.
- Total de horas de conexión con cargo al Cliente
- Total de horas de conexión con cargo a HSDG.

Este reporte es revisado y autorizado por la Asistente del Área de Ventas, quien registra la fecha y hora de inicio de conexión autorizada por HSDG o por Operador de nave, para establecer los gastos que deberán ser contabilizados por cuenta de HSDG y los cargos que deben ser facturados al Cliente por la Coordinadora de Línea 2.

Posteriormente la Asistente del Área de Ventas informará por medio de correo electrónico al Terminal Portuario, para que procedan a la facturación según indicaciones señaladas en el párrafo anterior. Comprobante de Venta será recibido por las Coordinadoras de Línea para la realización del pago.

Gastos de carga y descarga.- Se generan una vez que el buque realiza la descarga y embarque de contenedores. El terminal portuario de Contecon, enviará una proforma por buque y viaje con el detalle total de los contenedores que generó la nave, documento que será revisado por las Coordinadoras de Línea y quienes comunicarán si los datos detallados en la respectiva proforma están correctos o existe diferencia que deben proceder con la corrección que de lugar.

El terminal portuario TPG, emiten directamente la factura correspondiente a la operación de embarque y desembarque de contenedores.

Las facturas son aprobadas por el Gerente de Logística & Intermodal.

Todas las facturas deben tener 4 firmas:

1. Firma de la persona quién recibe la factura (Recepción)
2. Firma de quien aprueba y autoriza el pago por el servicio recibido
3. Firma de aprobación de la Coordinadora de Línea por la revisión de

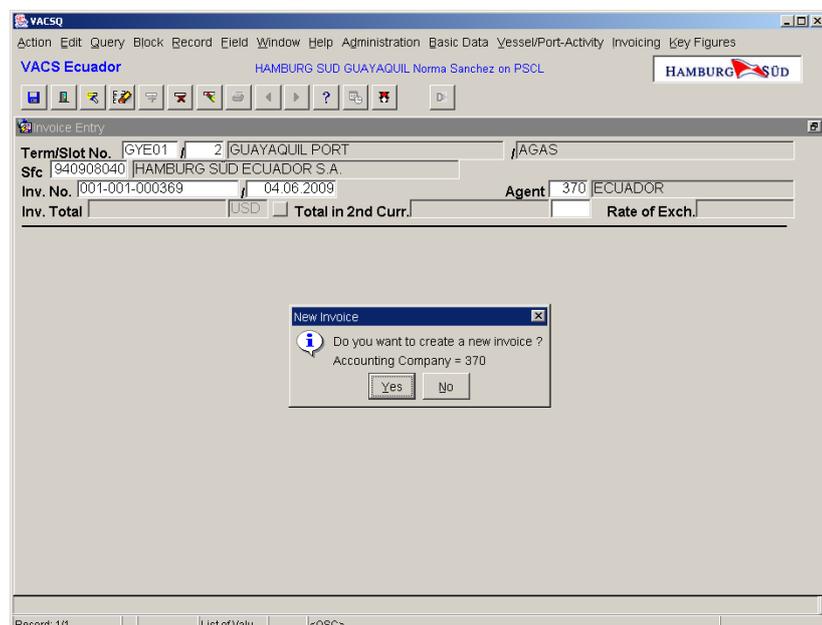
tarifas y servicios.

4. Firma de la Supervisora de Contabilidad para la orden de pago.

4.4 INGRESO DE FACTURAS POR PAGAR A PROVEEDORES POR GASTOS RELACIONADOS A LA CARGA Y AL BUQUE EN LOS SISTEMAS VACS Y DACS.

En el sistema contable VACS-CIA 370 se registran las facturas que vienen a nombre de la oficina principal Hamburg Sudamerikanische, para lo cual se utiliza la opción de “username” y “password” de cada Coordinadora de Línea, luego se ingresa a “Invoice Entry” y se procede con el ingreso de los siguientes datos:

- Terminal slot GYE 01 (02 AGAS – 200 ASPA – 045 EUROANDES)
- Código del proveedor (SFC 940 908XXX)
- Número de factura
- Fecha de factura
- Código del agente (370)
- Se presiona el icono de “Guardar” aceptando con “yes” y se inicia el ingreso de la factura.



Luego con F9 se selecciona el nombre del buque y se procede a detallar lo siguiente:

- El código de los costos (YMC)
- Si el costo ingresado debe afectar al embarque de contenedores se utilizará la letra “L”, para descarga la letra “D”, transbordo embarque “A” y transbordo descarga “S”.
- Tipo de contenedor
- Numero de contenedor(es)
- Valor (USD\$)

Una vez revisada la información ingresada se presiona el icono “guardar” y “transfer”, en este momento se origina el # de comprobante contable.

VACS Ecuador HAMBURG SUD GUAYAQUIL Norma Sanchez on PSCL

Invoice Entry

Term/Slot No. GYE01 2 GUAYAQUIL PORT AGAS
 Sfc 940908040 HAMBURG SUD ECUADOR S.A.
 Inv. No. 001-001-000369 04.06.2009 Agent 370 ECUADOR
 Inv. Total 1,950.00 USD Total in 2nd Curr. Rate of Exch.

Vessel Code	.. Voyage Inb.	Ym- Code	Unit O Tp.	Voucher Number	Place	Qty.	Amount	USD	Net Amount	Seco Amount
1 CABET	6 S	6 S	261 7 D	130		30	1,950.00			

Remark: STOW EXPENSE CABET6S
 Arrival Date (ETA): 31.05.2009 20:25 disable ROE calculation
 Vessel No./Name: 2379 CAP BRETON
 YM-Code: DISCH FULL 40'
 Place:
 OP-Type: Discharge (Ocean Vsl)
 Unit-Type: Dry F40
 Cost Base: Units

Record: 1/1 <08C>

En el sistema contable DACS-CIA 375 se registran las facturas que vienen a nombre de Hamburg Süd Ecuador S.A. que son por los siguientes conceptos:

- Recepción – Despacho contenedores vacíos.
- Intermodal – Local
- Energía y Monitoreo
- Administración contenedores – transporte vacíos
- Servicios de Aduanas
- Servicios de Equipos
- Seguridad
- Multas
- Sellos
- Otros Servicios

Se ingresa al Sistema DACS con la opción de “username” y “password” de cada Coordinadora de Línea, luego se ingresa a “Voucher Entry” y se procede con el ingreso de los siguientes datos:

```
Terminal-Emulation - [HSDG-SCL:edac04 [192.168.195.161]]
Profile Edit View Terminal Tools Window Help
HSDG-Menu-System A.E edac04 010.060.003.011/1 S:B-PSCL Y Date:04.06.09

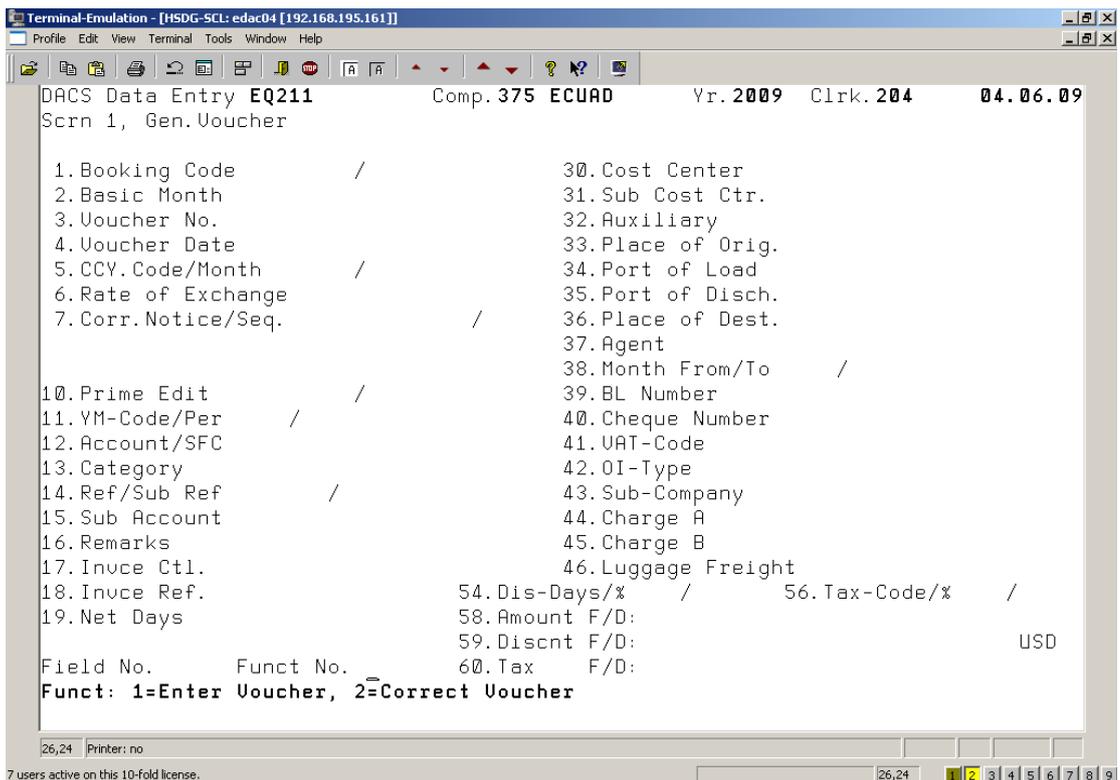
Bookkeeping
H0AC010E - Voucher Entry
H0AC065E - Invoice Search
H0AC058E - Bookkeeping Information
H0AC051E - Ledger Online
M.501 - Prime Edit List
M.507 - Print Microfilm
dac_jou - Journal
M.502 - Ledger Print
M.504 - List of Balances
M.500 - Error list
M.559 - Cancelled Vouchers
M.463 - Voucher Control Listing
M.573 - DACS Retrieval System
M.633 - Trial Balance

dacs - Accounting Main Menu
end - Program End

Functions = Shift F2 start menu = Home
19,5 Printer: no
ady 19,5 1 2 3 4 5 6 7 8 9
```

- Código de la operación:
 - 001 débitos para cuentas activos, pasivos, costos y gastos
 - 002 crédito para cuentas activos, pasivos, costos y gastos
 - 023 débitos para cuentas por pagar proveedores
 - 021 créditos para cuentas por pagar proveedores
- Basic Month (Mes corriente)
- Voucher number, este número lo da automáticamente el sistema
- Voucher Date: Fecha de la factura
- Account: Cuenta Gastos (7XXXXX Debit)
- Código de cuenta por pagar proveedores (908XXX Credit)
- Remarks: Servicio y Buque/Viaje
- Cost Center: Código del buque
- Sub Cost Center: Número de viaje del buque
- Auxiliary: Ruta de viaje del buque (S/N/E/W)
- Place of Orig: Código de Puerto Guayaquil
- Port of Load: Código de Puerto Guayaquil

- Port of Disch: Código de Puerto Guayaquil
- Place of Dest: Código de Puerto Guayaquil
- Month from/to: Mes corriente
- Vat-code: Código que determina el tipo de retención que se efectuará a la factura (Impuesto a la Renta – IVA).
- OI-Type: 6
- Amount: Valor de la factura.



9. OBJETIVO

El objetivo de este manual es establecer la forma, los mecanismos de control y reporte de los gastos/ingresos de la Línea Aliança Navegação, por el servicio CONOSUR

10. ALCANCE

Este instructivo abarca todos los procesos que realiza HSEC para el reporte de gastos/ingresos y Estados Financieros de la Línea Aliança Navegação.

11. DEFINICIONES

HSEC Hamburg Süd Ecuador S.A.

HSDG HSDG Hamburg Süd Hamburg/Germany – Oficina Principal.

HSCH Hamburg Süd Chile – Oficina Regional.

DACS-CIA 375 Sistema de Contabilidad para la Agencia de HSEC.

VACS-CIA 370 Sistema de Contabilidad para control de costos de HSDG.

VAR Reporte Actividad de Naves

12. DESCRIPCIÓN

Los gastos e ingresos de la Línea Aliança Navegação, por el servicio CONOSUR, son registrados en el Sistema DACS de la Cía 375.

Los gastos e ingresos y estados financieros de Aliança, son reportados a HSCH

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por			

mensualmente, con cierres hasta el 22 de cada mes. La información para este reporte se

la obtiene por medio del análisis de la cuenta contable 153400 cuyo resultado es posteriormente ingresado en el sistema contable llamado "DACS Interfase".

El sistema DACS Interfase está integrado por una serie de formularios, diseñados para el reporte de gastos/ingresos, al que corresponden, como son:

1. Impuestos, Deducciones sobre Ingresos y Comisiones a Terceras Partes.
(Formulario D1)
2. Gastos de Puerto. (Formulario D5)
3. Gastos por manejo de carga. (Formulario D2)
4. Gastos por transporte de la carga previo/posterior al embarque/descarga.
(Formulario D4)
5. Ingresos (Formulario I1)
6. Transferencias (Formulario U1)

Form. D1 Se utiliza para reportar las comisiones pagadas a sub-agente y clientes, se debe hacer un formulario para el embarque y uno para la descarga. (ver anexo)

Form D2 Se utiliza para reportar los gastos de la carga, se debe hacer un formulario para el embarque y uno para la descarga. Se deben segregar los costos de contenedores de 20', 40', reefers y vacíos, FCL y LCL conforme indica el formulario. (ver anexo)

Form D4 Se utiliza para reportar los gastos de transporte terrestre previos/posterior al embarque/descarga, bajo el código 274. Se debe hacer un formulario para embarque y uno para descarga. A este formulario se le debe adjuntar copia de los conocimientos de embarques relacionados con los transportes que se están reportando. (ver anexo)

Form D5 Es utilizado para reportar los gastos de puerto en los cuales incurre una nave operada por Aliança, como son gastos de practica, remolcadores, estadía, faros y boyas, uso del canal y gastos de recepción y despacho. (ver anexo)

Form I1 Se reportan los ingresos por fletes prepaid/collect pagaderos en Ecuador. Se debe hacer un formulario por embarque y otro por descarga. (ver anexo)

En este formulario también se reportan los ingresos por demora en la entrega de los contenedores vacíos del mes, cuyo total se obtiene de la **cuenta contable 153400**, sumando todos los comprobantes con numeración 6xxxxx, posteriormente se prepara el formulario **I1** por el total de demoras, ingresándolas bajo un sólo buque/viaje.

Form U1 En este formulario se reportan las transferencias de fondos que son enviadas o recibidas a/de Aliança Navegacao. (ver anexo)

Form C Estado de Cuenta, en este formulario se detallan todos los resultados de los formularios D1, D2, D4, U1, I1, del mes, arrastrando el saldo anterior para luego obtener el nuevo saldo. (ver anexo)

Form F Situación Financiera, (ver anexo) aquí se reporta el saldo del mes menos los fletes o demoras que se encuentran pendientes de pago de acuerdo con el "Reporte de Cartera – Cuentas por Cobrar Clientes" de cada mes, el mismo que se obtiene del sistema contable DACS. En el "Reporte de Cartera – Cuentas por Cobrar Clientes" sumamos todos los comprobantes numerados con 555555 y con 6xxxxx los cuales corresponden a fletes y demoras respectivamente del servicio Aliança. El saldo que

muestre esta posición financiera si es a favor de la Línea debe ser transferido a nuestra oficina Regional en Chile.

Para detallar los fletes y demoras canceladas y pendientes de pago se lleva separadamente en un archivo de Excel, un detalle de fletes y demoras emitidas por mes, a este reporte además de la numeración del conocimiento de embarque también se debe incluir el número de referencia conocido con las siglas "ITBL".

Una vez listos estos reportes con sus respectivos soportes, son enviados a HSCH, para que sean recibidos antes del 30 de cada mes. Copias de los formularios y soportes son archivados en HSEC.

Para un mejor control, se realizan dos transferencias de fondos a nuestra oficina Regional en Chile durante el mes, la primera se la hace entre el 10 y 15 de cada mes y la segunda una vez establecido el saldo cuando se hace el cierre de la posición financiera.

13. OBJETIVO

El objetivo de este manual es el control de gastos/ingresos por manipuleo, transporte y M&R de contenedores vacíos por cuenta de HSDG.

14. ALCANCE

Este proceso cubre el registro contable de gastos/ingresos por contenedores vacíos al sistema contable DACS, el ingreso de los costos mensuales estimados al sistema y su comparación con costos reales.

15. DEFINICIONES

HSEC Hamburg Süd Ecuador S.A.

HSDG HSDG Hamburg Süd Hamburg/Germany – Oficina Principal.

HSCH	Hamburg Süd Chile – Oficina Regional.
DACS-CIA 375	Sistema de Contabilidad para la Agencia de HSEC.
VACS-CIA 370	Sistema de Contabilidad para control de costos de HSDG.
M&R	Mantenimiento y Reparación

16. DESCRIPCIÓN

Los gastos/ingresos por transporte, manipuleo y M&R de contenedores vacíos son registrados en el sistema contable de la oficina principal bajo los siguientes

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por			

códigos o centros de costos conocidos como “Yellow Manual Codes “YMC”.

- Transporte vacío
 - 302 = 20’ todo tipo de contenedor
 - 303 = 40’ IN/RF/RH
 - 304 = 40’ Dry

- Manipuleo (Handlings)
 - 322 = 20’ todo tipo de contenedor
 - 323 = 40’ IN/RF/RH
 - 324 = 40’ Dry
 - 306 = generadores
 -

- Reparación y Mantenimiento
 - 361 = 20’ RF (Maquinaria)
 - 362 = 40’ IN/RF/RH (Maquinaria)
 - 369 = Gen sets
 - 371 = 20’ RF (box)
 - 372 = 40’ IN/RF/RH (box)

- 373 = 20' dry
- 374 = 40' dry
- 376 = Chasis

Mensualmente según instrucciones sobre fecha de cierre contable emitida por la oficina Regional HSCH vía correo electrónico, se deben reportar los estimados por gastos/ingresos. La fecha de cierre mensual, regularmente es el 25 de cada mes.

Para preparar este reporte, el Supervisor de M&R mensualmente coordina con el Depósito proveedor de los servicios de transporte, manipuleo y M&R de contenedores vacíos los valores a ser facturados durante el mes. Luego prepara una pro-forma con los costos estimados la cual es enviada a HSCH y a la Coordinadora de Línea 1. También envía a la Coordinadora de Línea 1 un correo electrónico con los costos adicionales a las pro-formas, como son: gastos por M&R requeridos a otros proveedores, gastos por compra de repuestos para contenedores, etc.

La Coordinadora de Línea1, recopila toda la información y revisa que los valores adicionales reportados por el Supervisor de M&R estén conforme con los que ya han sido procesados en el sistema contable DACS, luego prepara el reporte de todos los costos estimados e ingresa esta información al *Empty Container Pool* en el sistema contable DACS, é informa vía correo electrónico a HSCH, que el proceso ya ha sido realizado.

En los rubros de manipuleo se deben incluir los gastos del depósito en Quito, los cuales son recibidos por correo electrónico desde Quito y confirmados por la Asistente de Logística, y en reparaciones se incluyen los costos adicionales como son facturas de THERMOCONT, GERENCONT, etc.

Los costos estimados se ingresan al sistema contable DACS bajo las siguientes opciones:

1. Dacs Menú
2. Principal Reporting

```

Terminal-Emulation - [HSDG-SCL: edac04 [192.168.195.161]]
Profile Edit View Terminal Tools Window Help
HSDG-Menu-System A.E edac04 010.060.003.011/1 S:B-PSCL Y Date:04.06.09

      D A C S - M E N U

      dac_01 - Log On/Off
      dac_02 - Bookkeeping
      dac_03 - Data Exchange
      dac_04 - Accounts Receivable
      dac_05 - Accounts Payable
      dac_06 - Voyage Control Infos
      dac_07 - Principal Reporting
      dac_08 - Allocation
      dac_09 - DACS Utilities
      dac_10 - Inflation Programs
      dac_11 - Special Programs
      dac_12 - Docsys/Decos queries

      start - Main Menu
      end   - Program End

      Functions = Shift F2 start menu = Home
  
```

3. Equipment Estimates:

```

Terminal-Emulation - [HSDG-SCL: edac04 [192.168.195.161]]
Profile Edit View Terminal Tools Window Help
HSDG-Menu-System A.E edac04 010.060.003.011/1 S:B-PSCL Y Date:04.06.09

Principal Reporting

H0AC625E - Vessel Estimates
M.684   - Voyage Report
M.508   - Monthly Report
H0AC620E - Equipment Estimates
M.519   - Equipment Cost Report
M.514   - Update EQU/PR Actuals
M.619   - Equipment Expense Detail Report
H0AC680E - PR Estimates
M.523   - PR Cost Report
M.515   - PR Report by Vendor
M.527   - Reserve Prior Year Report

      dacs - Accounting Main Menu
      end - Program End

      Functions = Shift F2 start menu = Home
  
```

En el # 5 se ingresa el código 705 de Ecuador
 En el # 6 se ingresa el yellow manual code (YMC)
 En el # 8 siempre se usará 500
 En el # 9 se ingresa 1

Los valores estimados se ingresan en la columna (Revised Estimate). En el campo FIELD-Nº se escribe el número de línea que corresponda al mes (ejemplo línea 35, mes mayo)

Terminal-Emulation - [HSDG-SCL: edac04 [192.168.195.161]]

HSDG-DACS ESTIMATES FOR EQU-REPORTS 04.06.09

1. Client : 001 4. Currency: 069 USD 10.->: 7. Owner:
 2. Company: 370 5. Area ... : 705 ECUA 8. Port : 0500 FIC
 3. Year .. : 2009 6. YM-Code : 302 20' DRY 9. Month: 1 (=Start)

Valid from:	00.00.00	00.00.00	10.10.08	02.06.09	15.05.09	
MO	Actual	Sys.Est.	Costs	Orig.Forecast	Rev.Estimate	Prv.Estimate
1: Jan			11. 12565	31. 12033	12033	12033
2: Feb			12. 12565	32. 8943	8943	8943
3: Mar			13. 12565	33. 11113	11113	11113
4: Apr			14. 13889	34. 11236	11236	11236
5: May			15. 13889	35. 9760	9760	9760
6: Jun			16. 13889	36. 9760	9760	9760
7: Jul			17. 14429	37. 11017	11017	11017
8: Aug			18. 14429	38. 11017	11017	11017
9: Sep			19. 14429	39. 11017	11017	11017
10: Oct			20. 14450	40. 11332	11332	11332
11: Nov			21. 14450	41. 11332	11332	11332
12: Dec			22. 14450	42. 11332	11332	11332
Year	0	0	25. 165999	138402	138402	129892

FIELD-NO.: 35
18270

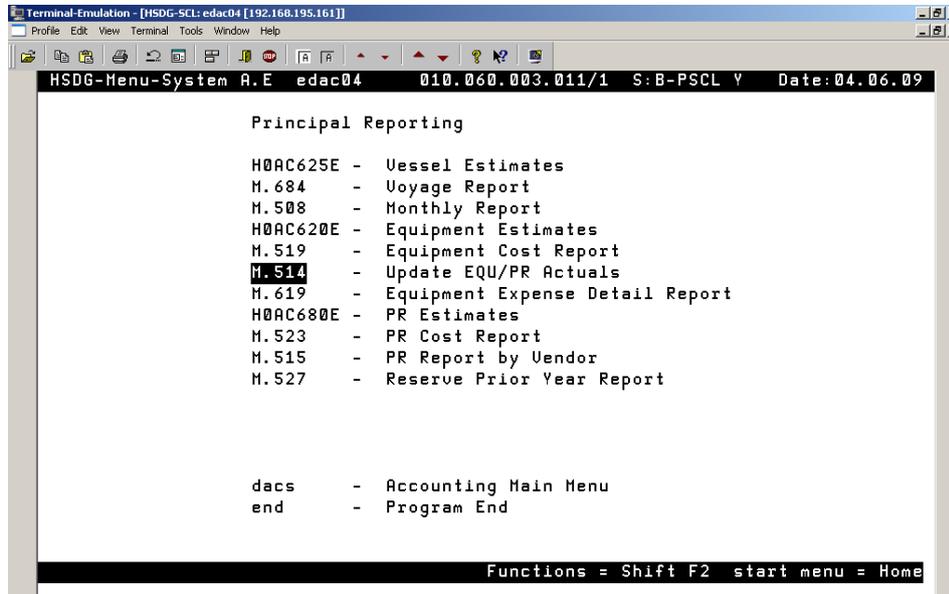
Se usa el comando F4 para regresar al campo # 6 y cambiar el YMC. Para obtener el costo actual, se usa el comando F6.

Desde Junio/07 Hamburg Süd Ecuador asume los gastos de la oficina principal por servicios de transporte y manipuleo de contenedores, para estos ítems se aplica el siguiente procedimiento:

- Se debita en los correspondientes YMC 302, 303, 304, 322, 323 y 324 los gastos por transportes y manipuleos del período.
- Se acreditan los valores por transporte al YMC 416 y por manipuleo al YMC 415.

Una vez ingresado los costos estimados al sistema DACS, se informa vía correo electrónico a HSCH, que el proceso ya ha sido realizado, como también se detalla la información por los gastos adicionales.

La actualización de datos por costos ingresados al sistema contable DACS se lo hace en la pantalla Principal Reporting, M.514



CONTROL ESTADÍSTICO DE COSTOS/MANIPULEOS, TRANSPORTE Y REPARACIÓN DE CONTENEDORES VACÍOS EN DEPÓSITO.

Con la información proporcionada por el Supervisor M&R y las facturas recibidas de los depósitos y otros proveedores se lleva un control de los movimientos y costos generados por las operaciones de contenedores vacíos.

VALORES POR HANDLING/STORAGE (INCL. QUITO DEPOT)

	20'D		40'D		20'RF		40'RF		GENSETS		CHASSIS (STORAGE)		TOTAL	
	UNITS	COST	UNITS	COST	UNITS	COST	UNITS	COST	UNITS	COST	UNITS	COST	UNITS	COST
2009														
ENERO	858	13748.00	807	12962.00	6	96.00	502	8032.00	56	448.00	27	1500.00	2256	36786.00
FEBRERO	627	10042.00	661	10756.00	15	240.00	417	6672.00	81	648.00	27	1750.00	1828	30108.00
MARZO	841	13486.00	678	11028.00	6	96.00	343	5488.00	81	648.00	35	1750.00	1984	32496.00
ABRIL	767	12282.00	516	8456.00	6	96.00	645	10320.00	103	824.00	35	1750.00	2072	33728.00
MAYO	1227	19672.00	818	13458.00	3	48.00	399	6384.00	56	448.00	35	1750.00	2538	41760.00
JUNIO	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
JULIO	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
AGOSTO	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
SEPTIEMBRE	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
OCTUBRE	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
NOVIEMBRE	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
DICIEMBRE	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
TOTAL 2009	4320	69230	3480	56660	36	576	2306	36896.00	377	3016.00	159	8500.00	10678	174878.00

EMPTY CONTAINERS TRANSPORT COSTS

YEAR 2009	OPACIF/DEPCONSA 20'				OPACIF/DEPCONSA 40'				LEASING CO & OTHERS				TOTALS	
	UNITS IN	COST	UNITS OUT	COST	UNITS IN	COST	UNITS OUT	COST	UNITS 20'	COST	UNITS 40'	COST	UNITS	COSTS
JANUARY	1	\$ 17.50	688	\$ 12,040.00	293	\$ 10,255.00	759	\$ 26,565.00	7	\$ 63.00	9	\$ 196.00	1,757	\$ 49,136.50
FEBRUARY		\$ -	525	\$ 9,187.50	1	\$ 35.00	469	\$ 16,415.00	2	\$ 18.00	14	\$ 216.00	1,011	\$ 25,871.50
MARCH		\$ -	636	\$ 11,130.00	169	\$ 5,915.00	502	\$ 17,570.00	4	\$ 70.00	9	\$ 196.00	1,320	\$ 34,881.00
APRIL	2	\$ 35.00	640	\$ 11,200.00	404	\$ 14,140.00	365	\$ 12,775.00	7	\$ 105.50	1	\$ 18.00	1,419	\$ 38,273.50
MAY		\$ -	1,046	\$ 18,305.00	568	\$ 19,880.00	644	\$ 22,540.00	0	\$ -	0	\$ -	2,258	\$ 60,725.00
JUNE		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0	\$ -
JULY		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0	\$ -
AUGUST		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0	\$ -
SEPTEMBER		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0	\$ -
OCTOBER		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0	\$ -
NOVEMBER		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0	\$ -
DECEMBER		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0	\$ -
TOTALS	3	52.50	3535	61862.50	1435	50225.00	2739	95865.00	20	256.50	33	626.00	7765	208887.50

CONTAINER MAINTENANCE AND REPAIR (DEPCONSA/PCT + ADDITIONAL COSTS)

YEAR 2009	CODE361 20RF		CODE 362 40RF		CODE 371 20'INS./INT.		CODE 372 40'INS./INT.		CODE 373 OWN./LEASED 20'		CODE 374 OWN./LEASED 40'		CODE 369 GENSETS		CODE 376 CHASSIS	
	UNITS	COST	UNITS	COST	UNITS	COST	UNITS	COST	UNITS	COSTS	UNITS	COST	UNITS	COST	UNITS	COST
JANUARY	5	110.00	510	15735.13	2	106.48	76	2234.95	357	6646.15	164	3219.60	49	539.00	27	3098.52
FEBRUARY	15	330.00	510	17363.72	5	78.37	144	3535.34	278	6190.91	131	2809.93	78	858.00	27	2479.49
MARCH	6	132.00	400	15142.51	0	0.00	105	4715.21	318	5356.10	261	3196.60	85	2520.94	25	4914.95
APRIL	4	88.00	523	16487.61	1	8.62	237	5335.41	468	7886.14	147	2394.66	103	1133.00	35	3347.39
MAY	6	143.00	519	17638.48	0	0.00	82	3496.95	399	5857.01	125	1947.62	52	905.69	35	4078.02
JUNE																
JULY																
AUGUST																
SEPTEMBER																
OCTOBER																
NOVEMBER																
DECEMBER																
TOTAL:	36	803.00	2462	82367.45	8	193.47	644	19317.86	1820	31936.31	828	13568.41	367	5956.63	149	17918.37

1. OBJETIVO

Establecer un adecuado sistema de elaboración y control de presupuesto, mediante un plan de operaciones y control de las actividades de la empresa Hamburd Sud Ecuador S.A., con el cuál la Dirección Ejecutiva pueda tomar decisiones sobre las necesidades particulares de la misma y considerando los fondos, objetivos y metas de la organización.

2. ALCANCE

El cumplimiento de este procedimiento es responsabilidad de:

- Gerencias de la oficina de Hamurg Süd Ecuador S.A.
- Directivos de la oficina regional en Chile
- Coordinador de Sistemas
- Coordinadora de Recursos Humanos
- Supervisora de Contabilidad

3. DEFINICIONES

HSEC	Hamburg Süd Ecuador S.A.
HSDG	HSDG Hamburg Süd Hamburg/Germany – Oficina Principal.
HSCH	Hamburg Süd Chile – Oficina Regional.

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

4. DESCRIPCIÓN

4.1 CONTROL INTERNO PARA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO

El gerente General de la empresa HSEC, diseña los controles que se aplican para asegurar el cumplimiento de las etapas del ciclo presupuestario en base a las disposiciones asignadas por la oficina principal y alcanzar el logro de los resultados previstos.

En la formulación del presupuesto se observan los principios presupuestarios, como: equilibrio entre ingresos y gastos, universalidad, unidad, sostenibilidad, sustentabilidad y flexibilidad, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los

objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas establecidas por la empresa.

La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada actividad que serán ejecutadas en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

Antes de autorizar la ejecución de un gasto, se procede a verificar que:

- La operación financiera, prevista para su ejecución, sea la más apropiada;
- La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; y,
- Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

La evaluación presupuestaria comprende el análisis y la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado.

El informe de la evaluación presupuestaria es enviado a la oficina regional en Chile para identificar y precisar las desviaciones en el presupuesto y tomar las decisiones o correcciones oportunas según los resultados obtenidos mediante la comparación de los gastos e ingresos con lo planteado.

4.2 POLÍTICAS

- a) Todos los años HSEC debe preparar su presupuesto general con sus ingresos, costos y gastos, a más tardar tres (3) meses antes al 31 de diciembre de cada año, para que sirva de herramienta de control administrativo.

- b) Igualmente debe preparar su presupuesto de Inversiones Administrativas en la misma fecha indicada en el punto "a" para adquirir mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputos y otros equipos.
- c) Todos los meses la Contadora, debe preparar a través del formulario proporcionado por HSCH un informe de ejecución presupuestaria, en interés de tener a disposición la parte ejecutada y la disponibilidad de cada partida presupuestada a la fecha.
- d) Mensualmente la Supervisora de Contabilidad revisará el presupuesto mediante la comparación de las cuentas de ingresos, costos y gastos presupuestados con los reales del mes y el acumulado a la fecha.
- e) La Gerencia Local y representantes responsables de la oficina de HSCH como consecuencia de los resultados de las operaciones, podrán solicitar a la oficina de HSDG la modificación al Presupuesto General de HSEC

4.3 PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIO

La elaboración del presupuesto esta bajo la responsabilidad de la Supervisora de Contabilidad, quién realiza los siguientes procesos:

- a) A más tardar el 31 de Agosto de cada año, solícita a cada Encargado/a o Jefe de área el coordinar con el Área Administrativa las necesidades de personal, equipos, y recursos financieros para la ejecución de sus actividades el próximo año.
- b) Se reúnen con el Gerente General y Coordinadora de RR HH y Administrativa para recibir información sobre las actividades a ser realizadas en el próximo año.

- c) Recibe los presupuestos de cada área, los analiza y si tiene alguna observación, la discute con el/la Encargada correspondiente.
- d) Elabora los presupuestos con las informaciones recibidas de los/as Encarados/as de Áreas.
- e) Presenta al Gerente General el Informe de Presupuesto.
- f) Realiza las correcciones de lugar y presenta al Gerente General la versión corregida de los presupuestos.
- g) Recibe del Gerente General de HSEC, la aprobación del presupuesto.
- h) Finalmente envía el Informe de Presupuesto a la oficina Regional en HSCH.
- i) Controla la ejecución, prepara informe mensual y lo remite al final de cada mes al Gerente General de HSEC y cada trimestre a la oficina regional de HSCH, para su revisión.

1. OBJETIVO

Su objetivo es establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, con el fin de asegurar la comparabilidad de los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento enmarca todas las actividades relacionadas con la elaboración de los estados financieros desarrollada por el Departamento de Contabilidad de la empresa Hamburg Süd Ecuador S.A.

Inicia con la generación de los informes y balances de prueba y finaliza con la revisión y firma de los informes definitivos.

3. DEFINICIONES

HSEC	Hamburg Süd Ecuador S.A.
HSDG	HSDG HamburgSüd Hamburg/Germany – Oficina Principal.
HSCH	Hamburg Süd Chile – Oficina Regional.
PCGA	Principios Contables Generalmente Aceptados.
DACS-CIA 375	Sistema de Contabilidad para la Agencia de HSEC.
VACS-CIA 370	Sistema de Contabilidad para control de costos de HSDG.

	Autor	Gerente General	Representante de la Dirección
Fecha	Agosto 2009		
Aprobado por	N. Sánchez		

4. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS CONTABLES

4.1 INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Los estados y reportes financieros deben cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

- Informativos:** Los estados y reportes deben ofrecer informaciones entendibles fácilmente, destacando las partidas que requieren atención.
- Oportunos:** Se deben de presentar justo en el momento en que pueden servir de base a la toma de decisiones.
- Completo:** Proveer información requerida para documentar y tomar decisiones.
- Acumulativos:** La información de la ejecución financiera de los programas debe representar en forma acumulativa de período a período

Los repones de contabilidad y los Estados Financieros se expresarán en dólares de los Estados Unidos de Norte América y serán auditados anualmente por Contadores Independientes

4.2 OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Las operaciones se registran en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la toma de decisiones. El registro oportuno de la información a través del sistema de contabilidad, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual serán elaborados los reportes y los estados financieros de la entidad.

4.3 VALORACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS

Cada fin de ejercicio y previamente a elaborar el Balance General, la empresa realiza una razonable apreciación de los bienes que integran el activo y de las obligaciones que figuran en el pasivo. En los casos de activos de dudosa recuperación, de activos deteriorados y obsoletos, así como en caso de deficiencias en valoración, se procede con la estimación correspondiente con cargo a los resultados del ejercicio. El saldo de las cuentas es el necesario para que el balance exprese en forma razonable, la situación financiera de la empresa HSEC y los resultados de sus operaciones, como lo exigen las disposiciones legales vigentes.

4.4 CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS

Las conciliaciones son procedimientos necesarios que verifican la conformidad de una situación reflejada en los registros contables.

Las conciliaciones consiste en realizar pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, permitiendo detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o reclasificaciones cuando sean necesarias.

Las conciliaciones de cuentas se realizan periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta del mayor general y los correspondientes documentos contables, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes. Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejan constancia por escrito de los resultados, y en el caso de determinar diferencias, se notifica con el fin de tomar las acciones correctivas por parte de la Supervisora de Contabilidad.

4.5 ELABORACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS.

El Estado de Resultados, se integrará mediante la contabilización de todos los ingresos por servicios locales que la empresa HSEC ofrece a sus clientes con sus respectivos gastos operacionales, administrativos y de ventas.

Objetivos: Presentar un sumario de todos los recursos y gastos realizados por fuentes de fondos.

Frecuencia: Será preparado sobre una base mensual, dentro de los primeros diez (10) días siguientes al mes anterior.

Contenido: Presenta información de rendición de cuentas relacionada con los ingresos y gastos.

4.6 PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE VARIACIONES DEL ESTADO DE RESULTADOS DE LA AGENCIA Y OFICINA PRINCIPAL

- a) Mediante una hoja de cálculo en Excel se detallan todos los gastos e ingresos obtenidos mensual y acumulado.
- b) Se procede a realizar el análisis respectivo según la información obtenida del sistema contable y cifras presupuestadas para cada partida de egresos e ingresos
- c) Se procede a representar el análisis en forma Gráfica.
- d) Detallar explicaciones o comentarios sobre las variaciones favorables y desfavorables según los datos reales vs. lo presupuestado.

4.7 NOTAS ACLARATORIAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los estados financieros contienen las divulgaciones necesarias para su correcta interpretación. En las notas se detallan, si se diera el caso, los siguientes aspectos:

- a) Bases de valuación para la presentación de los activos.
- b) Bienes sujetos a limitaciones o gravámenes (hipotecas, pignoraciones, otras limitaciones).
- c) Hechos que merezcan alguna relevancia para la correcta interpretación de los estados financieros (efectos de un cambio de método o práctica de contabilidad; dividendos percibidos en acciones registrados en cuentas de orden y otros).
- d) Eventos subsecuentes que deban tomarse en cuenta a la fecha del balance y cualquier otra divulgación que contribuya a la mejor interpretación de los estados financieros.

4.8 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Su objetivo es clasificar los ingresos de efectivo por fuente y origen de fondos.

Frecuencia: Será preparado mensualmente, dentro de los primeros diez (10) días siguientes al mes anterior.

Contenido: El Estado del Flujo de Efectivo clasificará los ingresos de efectivo y pagos por fuentes de fondos, de acuerdo con su origen y clasificados por financiamiento, operaciones o actividades de inversión.