

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

la Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

Manual de Control Interno como base del aseguramiento de la calidad en la Empresa Secohi Cía. Ltda. Regional Norte, de la ciudad de Quito, en el periodo del 01 de enero al 30 de junio del 2010.

Trabajo de grado previa a la obtención de Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoria

CONTADOR PUBLICO AUDITOR

AUTOR: Gladys Patricia Benalcazar Páez

DIRECTORA: Dra. Graciela Esperanza Castro Iñiguez

CENTRO UNIVERSITARIO QUITO

QUITO – ECUADOR

2011

SERIE 17 DERECHOS RESERVADOS

CERTIFICACION DEL DIRECTOR DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Dra. Graciela Castro

DOCENTE DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

CERTIFICA:

Que el presente trabajo profesional realizado por la estudiante Gladys Patricia Benalcazar Páez, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Quito, mayo del 2011

f).....

DECLARACION Y CESION DE DERECHOS DE TESIS

Yo, GLADYS PATRICIA BENALCAZAR PAEZ declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y sus representantes legales de posibles reclamos y acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su 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).....

Autor

AUTORÍA

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

f).....

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios y a mi Madre. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mi Madre, quien a lo largo de mi vida ha velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ellos que soy lo que soy ahora. Le amo con mi vida.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica Particular de Loja por siempre permitirme realizar mis estudios profesionales, a través de la Educación a Distancia.

Mis sinceros agradecimientos están dirigidos hacia el Arq. Edgar Corrales, quien con su ayuda desinteresada, me brindó información relevante, próxima, pero muy cercana a la realidad de mis necesidades.

A la Dra. Graciela Castro mi Directora de Tesis, de manera especial por su valioso apoyo y guía en mi práctica profesional.

Los resultados de este proyecto, están dedicados a todas aquellas personas que, de alguna forma, son parte de su culminación.

La Autora

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Certificación	i
Declaración y cesión de derechos de tesis	ii
Autoría	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Resumen Ejecutivo	vi
Índice de contenidos	

CAPÍTULO 1

1. Descripción de la Empresa Secohi Cía. Ltda.

1.1.	Perfil Corporativo	6
1.2.	Antecedentes de la Empresa Secohi Cía. Ltda.	7
1.3.	Base Legal	8
1.4.	La Empresa y sus valores Corporativos, Visión y Misión	9
1.5.	Estructura de la organización y niveles de responsabilidad	11

CAPÍTULO II

2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

2.1. Definiciones de Empresa

2.2.	Clasificación	16
------	---------------	----

2.2.1.	Empresa Comercial	16
--------	-------------------	----

2.2.2. Empresa de servicios	17
2.3. La Empresa y sus características	
2.4. Finalidades y Objetivos	
2.5. Recursos de la Empresa	
2.5.1. Recursos Humanos	19
2.5.2. Recursos Materiales	20
2.5.3. Recursos Financieros	21
2.6. RIESGOS DEL CONTROL INTERNO	
2.6.1. Definiciones de riesgo en control interno	21
2.6.2. Clasificación de riesgos	22
2.6.2.1. Riesgo Financiero	22
2.6.2.2. Riesgo de Auditoria	23
2.6.2.3. Riesgo Operativo	23
2.7. Tipos de riesgos	
2.7.1. Contabilidad errónea o inapropiada	24
2.7.2. Pérdida o destrucción de activos fijos o recursos financieros	25
2.7.3. Costos excesivos, Ingresos deficientes	25
2.7.4. Fraudes o robos	26
2.7.5. Decisiones erróneas de la gerencia	28
2.7.6. Desventaja ante la competencia, desprestigio de imagen	30
2.8. Análisis de riesgo en Secohi Cía. Ltda.	

2.8.1. Departamento de Ventas y Bodega	32
2.8.2. Departamento de Cobranzas	34
2.8.3. Departamento de Compras	35
2.8.4. Departamento de Contabilidad	37
CAPÍTULO III	
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
3.1. Definición de control Interno	39
3.2. Clasificación de Control Interno	
3.2.1. Control Contable	39
3.2.2. Control Administrativo	42
3.3. Objetivos del sistema de Control Interno	43
3.4. Características del Sistema de Control Interno	44
3.5. Estructura del proceso de Control Interno	44
3.6. Elementos de la estructura del Sistema de Control Interno	
3.6.1. Ambiente de control	45
3.6.2. Sistema Contable	47
3.6.3. Procedimientos de control	48
3.7. Principios de Control Interno	48
3.8. Procedimientos para mantener un eficaz control	50
3.9. Diseño del sistema de Control Interno	

3.9.1. Organización de la función de Control Interno	51
3.9.2. Plan de desarrollo	52
3.9.3. Análisis de los riesgos	52
3.9.4. Plan de trabajo para la documentación y formalización de procesos y procedimientos	53
3.9.5. Uso de manuales como herramienta de Control Interno	54
3.9.6. Control informático	54
3.10. Funciones y medidas de Control Interno en Secohi Cía. Ltda.	
3.10.1. Departamento de Compras	54
3.10.2. Departamento de Ventas y Bodega	57
3.10.3. Departamento de Cobranzas	60
3.10.4. Departamento financiero o contabilidad.	62
CAPÍTULO IV	
SISTEMA DE CONTROL INTERNO A TRAVEZ DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES.	
4.1. Concepto de manual de organización y funciones	64
4.2. Objetivos del manual de organización y funciones	64
4.3. Pasos para la elaboración de un manual de organización y funciones	
4.3.1. Planeación	64
4.3.2. Investigación	65
4.3.3. Análisis	66

4.4. Partes de los manuales de organización y funciones

4.4.1. Presentación	68
4.1.2. Definición y propósito	68
4.1.3. Objetivos	69
4.1.4. Campo de aplicación	69
4.1.5. Procedimientos y flujo gramas	69
4.1.6. Catalogo de cuentas	69
4.1.7. Descripción de las cuentas contables	72

4.5. Tipos de manuales

4.5.1. Manuales Administrativos	72
4.5.2. Manuales Contables	72
4.5.3. Caso Práctico	75

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones	231
2 Recomendaciones	233

BIBLIOGRAFIA **234**

AMEXOS

RESUMEN EJECUTIVO

Este trabajo va a permitir conocer, analizar y desarrollar un manual de control interno ya que a través de él se pueden detectar el manejo de los controles internos, los problemas o fraudes que se pueden presentar en las diferentes áreas o departamentos de la empresa Secohi Cía. Ltda., además se puede conocer como establecer políticas y mejorar los controles que eviten cualquier desviación o mal manejo de los recursos.

El estudio de estos manuales es la pieza básica y punto de partida para conocer el funcionamiento del sistema de control interno de la empresa, para poder evaluarlo mediante el trabajo de auditoría (que consiste en el estudio y evaluación del sistema de control interno existente para poder determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar) o para que la gerencia verifique la correcta actuación y efectividad de la operatoria de la empresa. Aquellas organizaciones que lleven a cabo el diseño de manuales como los incluidos en este proyecto, contribuyen a lograr los objetivos de su control interno.

CAPÍTULO I

1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA SECOHI CÍA. LTDA.

1.1. Perfil Corporativo

- Nombre de la Compañía

Segundo Eloy Corrales e Hijos

SECOHI Cía. Ltda.

- R. U. C.

0590011886001

- Fecha de Constitución

31 de Mayo de 1974

- Fecha de Establecimiento

17 de Julio de 1974

- Capital social

\$. 2.775.000,00.

- Presidente

Arq. Edgar Corrales B

- Gerente General

Lic. Cristóbal Corrales

- Matriz

Latacunga, Av. Eloy Alfaro No. 79411 y Gatazo

- Sucursales

Quito (3)

Ibarra

Latacunga

Ambato

Cuenca (2)

Guayaquil (2)

Machala

Santo Domingo

1.2. ANTECEDENTES

Don Segundo Eloy Corrales con sus hijos, funda la empresa que lleva su nombre Secohi Cía. Ltda. en mayo de 1974, en la ciudad de Latacunga Ecuador, su Ruc 0590011886001, está legalmente constituida posee reglamentos y estatutos. En la actualidad cuenta con ocho accionistas o socios que son los hijos y esposa del fundador, su capital suscrito es de USD \$. 2.775.000,00.

La escritura fue otorgada el 31 de mayo del 1974 con un capital de S/. 115.000,00 (Ciento quince mil 00/100 sucres), constituyéndose en una sociedad comercial de responsabilidad limitada, de nacionalidad ecuatoriana, con domicilio principal en la ciudad de Latacunga, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, pudiendo establecer Sucursales, Agencias u oficinas en cualquier lugar del territorio nacional o fuera de el.

El plazo de duración de la Compañía es de 50 años a partir del 11 de Mayo de 1999, fecha de inscripción en el registro Mercantil de la escritura de Aumento de Capital y del Estatuto reformado, otorgado en Quito el 27 de Diciembre de 1998 en la Notaria Segunda del Cantón Quito, pudiendo ampliar el plazo o restringirlo o disolverlo anticipadamente, según lo dispuesto en los Arts. 361, 365 y mas pertinentes de la Ley de Compañías.

1.3. BASE LEGAL

La compañía SECOHI C. LTDA. Se constituye en la ciudad de Latacunga por escritura celebrada el 31 de Mayo de 1974, ante el Notario 2do del Cantón Latacunga Dr. Guido A. Lanás C., siendo inscrita en el Registro Mercantil a cargo del Registro de la Propiedad de este Cantón el 17 de Julio de 1974.

Mediante escritura otorgada en la ciudad de Quito el 27 de Diciembre de 1998 en la Notaria 2da a cargo de la Dra. Ximena Moreno de Solines, se aumento el Capital Social, se reformó los Estatutos y se cambio la Denominación de SECOHI C. LTDA., por la denominación de SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS, SECOHI CIA. LTDA., y fue inscrita en el Registro Mercantil a cargo del Registrador de la Propiedad del Cantón Latacunga, el 11 de Mayo de 1999.

Mediante escritura otorgada en la Ciudad de Quito el 17 de Enero de 2003 en la Notaria 28°_a cargo del Dr. Jaime Acosta Holguín, se reformo y codifico los Estatutos Sociales de la Compañía SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS, SECOHI C. LTDA, y en el Articulo Decimo Noveno consta que el Gerente tiene la representación legal, judicial y extrajudicial, siendo inscrita en el Registro Mercantil a cargo del Registrador de la Propiedad del Cantón Latacunga el 21 de Febrero de 2003.

La empresa es contribuyente especial ante el Servicio de Rentas Internas, mediante Resolución No. 196 del 10-12-1999, Notificación 42 del 17-12-1999

DATOS DE LOS SOCIOS/ACCIONISTAS

No.	NOMBRE	NACIONALIDAD	TIPO DE INVERSION	CAPITAL
1	BASTIDAS HERRERA MARIA AVELINA	ECUADOR	NACIONAL	555.000,00
2	CORRALES BASTIDAD BERTHA CECILIA	ECUADOR	NACIONAL	317.200,00
3	CORRALES BASTIDAD CRISTOBAL ROSENDO	ECUADOR	NACIONAL	317.100,00
4	CORRALES BASTIDAD EDGAR ENRIQUE	ECUADOR	NACIONAL	317.100,00
5	CORRALES BASTIDAD GLORIA ANGELICA	ECUADOR	NACIONAL	317.200,00
6	CORRALES BASTIDAD HERNAN BOLIVAR	ECUADOR	NACIONAL	317.100,00
7	CORRALES BASTIDAD ROSARIO	ECUADOR	NACIONAL	317.200,00
8	CORRALES BASTIDAD SEGUNDO JAVIER	ECUADOR	NACIONAL	317.100,00
			TOTAL USD \$.	2.775.000,00

1.4. LA EMPRESA Y SUS VALORES CORPORATIVOS

La compañía fue fundada en el mes de mayo de 1974, en la ciudad de Latacunga, país Ecuador, por Don Segundo Eloy Corrales, siendo sus objetivos, entre otros, la importación, compra, venta, distribución y comercialización al por mayor y menor de vehículos, equipo caminero, repuestos, accesorios, especialmente en las marcas Mercedes Benz, Man, Volvo, MWM y Neumáticos de marca Goodyear.

Actualmente es una de las más importantes empresas importadoras del Ecuador, que ha puesto sus puntos de venta en las principales ciudades del país: Quito, Guayaquil, Cuenca, Latacunga, Ambato, Ibarra y Machala.

Las políticas de ventas diseñadas en beneficio de sus clientes, los sistemas de comercializaciones transparentes y competitivas, el alto nivel tecnológico implementado en sus operaciones y el fiel cumplimiento en las obligaciones con sus proveedores nacionales e internacionales hacen de Secohi Cía. Ltda. La empresa más segura, competitiva y de mayor credibilidad.

Hoy la compañía continúa siendo familiar conformada por la esposa Sra. María Bastidas y sus Hijos, y administrada exitosamente por ellos.

1.4.1. VALORES CORPORATIVOS

Como Valores Corporativos se pueden destacar aquellos que son fundamentales para quienes interactúan con la empresa.

- Valores para los clientes:
Servicios, responsabilidad y cumplimiento, accesibilidad, integridad
- Valores Éticos y Morales
Honestidad, confianza y lealtad.
- Valores Competitivos
Calidad de productos, stock, cobertura nacional, innovación y mejoramiento
- Valores Personales
Liderazgo, compromiso, comunicación, trabajo en equipo.

1.4.2. VISIÓN Y MISIÓN

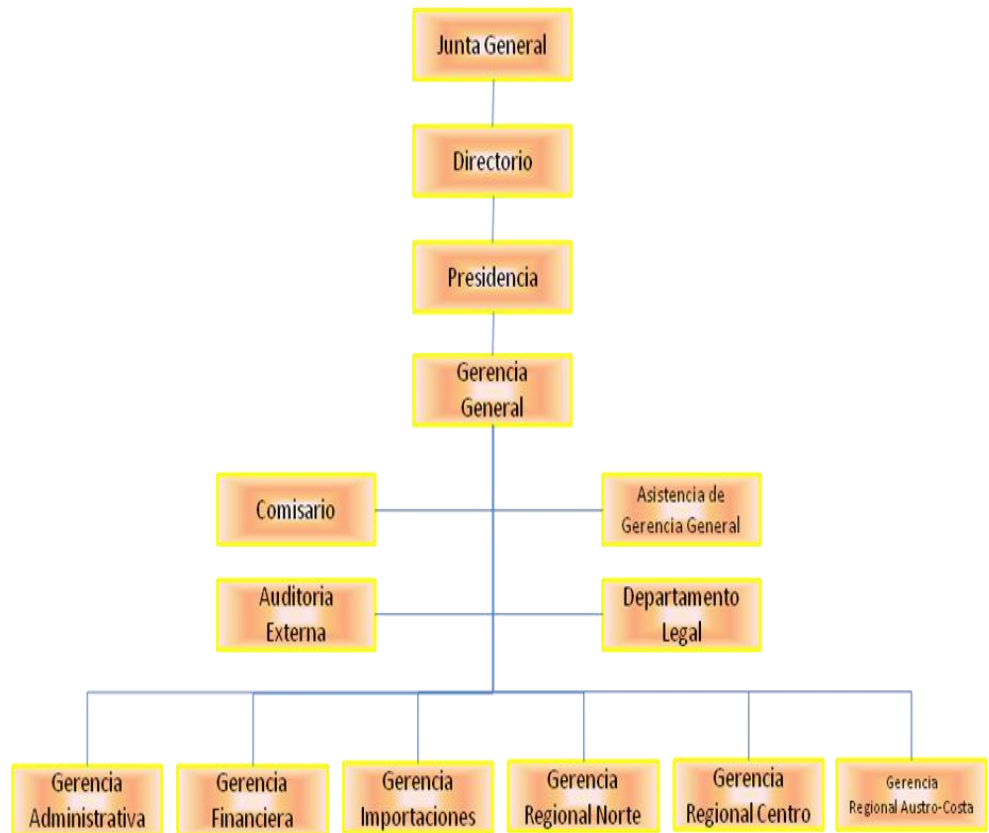
Su Visión:

Ser una corporación multinacional especializada en el mercado automotriz, transporte y agrícola, que aplica tecnologías de punta, financieramente sustentable; contamos con el mejor talento humano, técnicamente capacitado para cumplir su responsabilidad social, empresarial y el cuidado del medio ambiente.

Su Misión:

Dedicada a la importación, distribución de partes, piezas y servicio de mantenimiento, para el sector automotriz y agrícola, productores, comercializadores y exportadores de productos agroindustriales. Dando a sus accionistas y colaboradores una rentabilidad creciente y sostenible para su desarrollo; superando las expectativas de nuestros clientes con tecnología de punta y en armonía con el medio ambiente.

1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD



➤ LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General es el órgano máximo de la Compañía y está integrado por los socios legalmente convocados y reunidos. La Junta General puede ser Ordinaria y Extraordinaria y se reunirá en el domicilio principal de la Compañía. La Junta General

Ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los 6 meses posteriores a la finalización de cada ejercicio económico. La extraordinaria se reunirá en cualquier tiempo en que fuera legalmente convocada.

En las Juntas Generales solo podrá tratarse los asuntos puntualizados en la convocatoria, bajo pena de nulidad salvo lo dispuesto en el Art. 238 de la Ley de Compañías para las Juntas Universales.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES DE LA JUNTA

- Designar y remover Presidente y Gerente
- Designar y remover libremente a los directores
- Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales
- Conocer anualmente las cuentas, el balance, el estado de pérdidas y ganancias y los informes que presentara el Gerente.
- Resolver sobre el establecimiento de sucursales, agencias y oficinas, en los lugares de conveniencias para la Compañía.
- Resolver sobre la modificación de los estatutos de la compañía.
- Autorizar al Gerente la celebración de todo acto y contrato cuya cuantía sea superior al 50% del capital social

➤ DIRECTORIO

El directorio está integrado por el Presidente de la Compañía, que lo será también del Directorio y 3 Directores Principales y sus respectivos suplentes que serán elegidos por la Junta General. El Directorio se reunirá ordinariamente una vez cada semestre, previa convocatoria circular hecha por el Presidente.

Los Directores duraran cinco años en el ejercicio de su cargo, pudiendo ser reelegidos y desempeñar sus cargos hasta ser legalmente reemplazados. Requieren ser socios de la compañía los Directores Principales y no requieren ser socios los Directores suplentes.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO

- Supervigilar la administración y negocios de la Compañía
- Conocer y resolver el informe semestral de actividades elaboradas por el Gerente y su plan de trabajo para el siguiente semestre.
- Conocer y resolver en Diciembre cada uno de los presupuestos y el plan de operaciones del año siguiente que ha elaborado el Gerente.
- Estudiar y resolver los reglamentos que fueren necesarios para el mejor funcionamiento y administración de la empresa.
- Presentar a la Junta General ordinaria un informe anual

➤ PRESIDENTE

El Presidente durara cinco años en su cargo, pero podrá ser indefinidamente reelegido, no requiere ser socio de la compañía y sus funciones se prorrogaran hasta ser legalmente reemplazado.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE

- El Presidente de la Compañía lo será también del Directorio
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos de la Junta General y del Directorio.
- Convocar a juntas de Directorio
- Presidir las sesiones de la Junta General y del Directorio
- Legalizar conjuntamente con el Secretario de la Asamblea las actas de las Juntas

- Intervenir conjuntamente con el Gerente en la celebración de todo acto o contrato cuya cuantía sea superior al 25% del capital social hasta el 50% del mismo.
- En casos de falta, ausencia o impedimento del Presidente la Junta General designara su reemplazo.

➤ **GERENTE**

La representación legal de la compañía, tanto judicial, como extrajudicialmente la tendrá el Gerente. El Gerente durara cinco años en el ejercicio de su cargo y podrá ser reelegido indefinidamente, no requiere ser socio de la compañía.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL GERENTE

- Representar a la Compañía legalmente, judicialmente y extrajudicialmente.
- Nombrar a los factores que podrán ser socios o no de la compañía por el plazo de cinco años, previa autorización de la Junta General.
- Vigilar y supervigilar la administración y funciones de los factores
- Destituir a cualquier momento a los factores especificando los motivos
- Actuar como secretario de la Junta General y Directorio
- Convocar a Juntas Generales y Directorios
- Firmar conjuntamente con el presidente las actas de las juntas generales
- Intervenir en la celebración de todo acto y contrato
- Organizar y dirigir las dependencias y oficinas de la compañía
- Cuidar y hacer que lleven los libros de contabilidad y llevar por si mismo las Actas de las Juntas.
- Presentar al Directorio un informe semestral sobre su administración y actividades realizadas y su plan de trabajo para el siguiente semestre.

- Presentar al Directorio en el mes de diciembre de cada año el presupuesto y el plan de operaciones del año siguiente.
- Presentar cada año por lo menos, a la Junta General una memoria razonada a cerca de la situación de la Compañía, acompañada del balance y de estado de pérdidas y ganancias, así como la propuesta de distribución de beneficios en el plazo de 60 días, contador a partir de la terminación del ejercicio económico.

CAPÍTULO II

2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

2.1. Definición de Empresa

La empresa es un conjunto organizado que representa un todo armónico, en donde cada una de sus entidades o partes componentes están unidas y ordenadas de un modo lógico que encadena su acción hacia un objetivo determinado.

Es un grupo social en el que a través de la administración de sus recursos, del capital y del trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de una comunidad. Conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios.

2.2. Clasificación

Por su actividad y giro, las empresas pueden clasificarse de acuerdo a la actividad que desarrollan así:

2.2.1. Empresa Comercial

Son empresas intermediarias entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra y venta de productos terminados, se pueden clasificar en:

- Al por mayor: son aquellos que efectúan ventas en gran escala a otras empresas tanto al menudeo como al detalle.
- Al por menor: son los que venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.
- Comisionistas: Se dedican a vender productos que los productores dan a consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

2.2.2. Empresa de Servicios

Son los que brindan servicios a la comunidad y pueden tener o no fines de lucro, se clasifican en:

- Servicios públicos, (teléfonos, energía eléctrica, agua potable)
- Servicios privados, (servicios administrativos, contables, jurídicos, asesorías)
- Transporte
- Turismo
- Instituciones financieras
- Educación
- Fianzas y seguros
- Hospitales y clínicas

2.3. La Empresa y sus características

Las características que la empresa debe tener son las siguientes:

- Definir apropiadamente sus objetivos, misión y visión que oriente la actividad económica a desarrollar.
- Contar con una adecuada organización interna y externa en relación con la actividad económica que realiza; internamente debe estar dividida en departamentos para mejorar los resultados y el manejo de personal. Debe incluir un plan estratégico que le guíe al cumplimiento de sus objetivos.
- Contar con políticas claras que sirvan de base para el funcionamiento interno y externo, y se del conocimiento de todos para su correcta aplicación.
- Contar con funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de la organización por medio de manuales de controles y procedimientos los cuales deben ser claros y accesibles al personal para su correcta aplicación.

2.4. Finalidades y Objetivos

La finalidad principal de una empresa es la obtención de rentabilidad, entendiéndose como la ganancia que obtiene de la actividad económica que realiza.

Los objetivos indican hacia donde se orientaran los esfuerzos de la empresa y coordinan las actividades de los colaboradores dentro de la misma, por tanto el primer paso en la planificación es el establecimiento de los objetivos bien definidos, que permitan orientar el esfuerzo común hacia una meta fija.

Es responsabilidad de la administración el establecer y hacer cumplir los objetivos dentro de la organización, los objetivos particulares se perfeccionan en sus diferentes departamentos, de modo que entre todos den como resultado los objetivos globales o generales.

La empresa es el principal agente de la economía de un país, por ello es instrumentada para alcanzar los objetivos planteados, siendo los siguientes los principales.

- ✓ Económicos: son aquellos que logran los beneficios monetarios
 - Cumplir con los intereses monetarios de los inversionistas al retribuirlos con dividendos justos sobre la inversión realizada.
 - Cubrir los pagos a acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.
 - Mantener el capital a valor presente.
 - Obtener beneficios arriba de los intereses bancarios para repartir utilidades a colaboradores e inversionistas.
 - Reinvertir en el crecimiento de la empresa.

- ✓ Sociales: Son aquellos que contribuyen al bienestar de la comunidad
 - Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes o servicios de calidad, con las mejores condiciones de venta.
 - Incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir materias primas y servicios; y al crear fuentes de trabajo.
 - Cubrir mediante organismos públicos o privados, seguridad social.
 - Contribuir al sostenimiento de los servicios públicos mediante el pago de cargas tributarias.

- Mejorar y conservar la ecología de la región, evitando la contaminación ambiental.
 - Producir productos y bienes que no sean nocivos al bienestar de la comunidad.
- ✓ Técnicos: son aquellos dirigidos a la optimización de la tecnología
- Utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas mas modernas en las diversas aéreas de la empresa, para contribuir al logro de sus objetivos.
 - Propiciar la investigación y mejoramiento de las técnicas actuales para la creación de tecnología nacional.
 - Investigar las necesidades del mercado para crear productos y servicios competitivos.

2.5. Recursos de la Empresa

Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos, recursos o insumos que conjugados armónicamente contribuyen a su funcionamiento adecuado, dichos recursos son:

2.5.1. Recursos humanos

Este recurso es muy importante e indispensable para cualquier grupo social, ya que lo conforman personas que se comprometen y se desarrollan dentro de la empresa y están distribuidos dentro de la misma de acuerdo a sus capacidades; ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Poseen las siguientes características:

- Posibilidad de desarrollo
- Ideas, imaginación, creatividad y habilidades

- Sentimientos
- Experiencias, conocimientos, etc.

Estas características los diferencian de los demás recursos, según la función que desempeñan y el nivel jerárquico en que se encuentren pueden ser: obreros, oficinistas, supervisores, técnicos, ejecutivos. Directores, etc.

Dentro de estos recursos se encuentran los siguientes:

- ✓ El inversionista o Propietario

Es la persona que aporta el capital que utiliza la empresa para producir o para desempeñar su actividad económica, es quien obtiene los mayores beneficios en el resultado de las operaciones.

- ✓ Los Administradores

Son seleccionados por el propietario, se encargan de realizar la planificación, ejecución de la administración y control, buscan el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

- ✓ Los Trabajadores o Empleados

Son los que cumplen con el trabajo operacional y administrativo de la empresa, cumplen distintas funciones según al departamento al que pertenezcan.

2.5.2. Recursos Materiales

Son los bienes tangibles con que la empresa cuenta para poder ofrecer sus servicios, así como:

- ✓ Instalaciones

Edificios, maquinarias, equipo, oficinas, terrenos, instrumentos, herramientas, etc.

- ✓ Materia prima

Materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc.

2.5.3. Recursos Financieros

Los recursos financieros son los recursos monetarios propios y ajenos con los cuales cuenta la empresa, indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo, así:

✓ Recursos financieros propios

Son los dineros en efectivo, aportaciones de los socios (acciones), utilidades, etc.

✓ Recursos financieros ajenos

Son los préstamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados y emisiones de valores (bonos).

2.6. RIESGOS DEL CONTROL INTERNO

2.6.1. Definiciones de riesgo en control interno

La palabra riesgo transmite una impresión de inseguridad e incertidumbre, pues existe la posibilidad de que el resultado o consecuencia de un escenario en un momento dado sea o no favorable.

El riesgo es un concepto que se puede considerar fundamentalmente, por su vínculo con todo el que hacer; casi podría afirmar que no hay actividad de la vida, los negocios, o de cualquier otro asunto que no incluya el riesgo; es por ello que la humanidad desde sus inicios, buscó maneras de protegerse contra las contingencias y desarrolló, al igual que la mayoría de las especies animales, maneras de evitar, minimizar o asumir riesgos a través de acciones preventivas.

Es “el impedimento, el obstáculo, la amenaza, el problema” que ponen en duda el alcance de los objetivos empresariales; apareciendo algunas diferencias en los fragmentos de la conceptualización, pero en la mayoría de las definiciones el riesgo

empresarial se interpreta en el espacio de categorías como incertidumbre, probabilidades, alternativas, pérdidas.

El riesgo puro es el que se da en la empresa y existe la posibilidad de perder o no perder pero jamás ganar, ejemplo de esto son los riesgos asegurables, cuya realización es siempre un daño o pérdida. El riesgo puro en la empresa se clasifica a su vez en: riesgo inherente y riesgo incorporado.

2.6.2. Clasificación de riesgos

2.6.2.1. Riesgo Financiero

El riesgo económico tiene que ver con la probabilidad de perder la ventaja competitiva, de declinación de la situación financiera, de disminuir el valor de su capital, etc.

Existen diferentes naturalezas de riesgo financiero, las cuales pueden ser clasificadas en las siguientes categorías:

- **Riesgo de Mercado**

Los riesgos de mercado son riesgos relacionados con la inestabilidad de la coyuntura económica, con las pérdidas potenciales por cambios de los precios de los artículos de venta que produce la empresa, con inconvenientes de liquidez etc.

- **Riesgo de Crédito**

Es el más antiguo y probablemente más importante riesgo que enfrentan las empresas. Se podría definir como la pérdida potencial que es consecuencia de un incumplimiento de la contraparte en una operación que incluye compromiso de pago

- **Riesgo de tasas de Interés y Liquidez**

Se refiere a las pérdidas que puede sufrir una empresa por movimientos adversos en las tasas de interés. Los bancos son muy sensibles a las variaciones en las tasas de interés y el manejo de activos y pasivos. El riesgo de liquidez también se refiere a la imposibilidad de transformar en efectivo un activo. Este riesgo está presente en situaciones de crisis cuando en los mercados hay vendedores pero no compradores.

2.6.2.2. Riesgo de Auditoría

De acuerdo con lo que establece la NIA 200 “Objetivos y Principios que Gobiernan la Auditoría de Estados Financieros” cuando el auditor emite una opinión acerca de razonabilidad de los estados financieros de una entidad, este siempre se enfrentara a la posibilidad de que su opinión sea inapropiada, a esta probabilidad de error se le conoce como riesgo de auditoría.

En esencia el riesgo de auditoría es la posibilidad de que un auditor establezca que las cifras de los estados financieros presentan razonablemente la posición financiera, los resultados de operación y los flujos de efectivo de una entidad por un periodo determinado, cuando en realidad dichos estados financieros no están preparados ni presentados en forma razonable; o por el contrario que el auditor dictamine que las cifras de los estados financieros de una entidad no presenten razonablemente su situación financiera, sus resultados de operación y sus flujos de efectivo cuando en realidad dichos estados financieros si están adecuadamente preparados y presentados.

2.6.2.3. Riesgo Operativo

El riesgo operacional se define como: “El riesgo de pérdida resultante por fallas en los procesos internos, humanos y de los sistemas o por eventos externos. Esta definición incluye el riesgo legal, dejando por fuera los riesgos estratégico y el de reputación”.

Este tipo de riesgo consta de siete grandes categorías de eventos, los cuales son considerados como las principales causas de las pérdidas operacionales de las entidades:

- Fraude interno: son los actos que de forma intencionada buscan apropiarse indebidamente de activos de propiedad de la entidad, y que implican al menos a un empleado de la misma.
- Fraude externo: son sucesos cometidos por personas ajenas a la entidad, que intentan apropiarse indebidamente de activos que son propiedad de la misma.
- Prácticas de empleo, salud y seguridad en el trabajo: obedecen a actos que son inconsistentes con las leyes o acuerdos de seguridad y salud en el trabajo.
- Prácticas con clientes, productos, y de negocio: son fallas no intencionales o negligentes que impiden satisfacer una obligación profesional con los clientes.
- Daños en activos físicos: hacen referencia a pérdidas o daños en activos físicos de la entidad, originados por desastres naturales u otros sucesos.
- Interrupción del negocio y fallas en los sistemas: obedecen a todas las interrupciones que se producen en el negocio por motivos tecnológicos y fallas en los sistemas.
- Ejecución, entrega y gestión de los procesos: hacen referencia a las fallas en el procesamiento de las transacciones o en la gestión de los procesos

2.7. Tipos de riesgos

2.7.1. Contabilidad errónea o inapropiada

En Contabilidad se pueden cometer muchos errores que afectan a la organización de diferentes maneras, los errores pueden ser:

- ✓ Efectos de errores matemáticos
- ✓ Errores en la aplicación de políticas contables
- ✓ El no advertir o malinterpretar hechos, así como los fraudes
- ✓ Pago erróneo de impuestos en mas o en menos
- ✓ Entrada lenta de los datos a contabilidad, tomarse demasiado tiempo para introducir los datos contables en el sistema
- ✓ Errores en el uso de sus sistemas de contabilidad
- ✓ Omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una organización

2.7.2. Pérdida o destrucción de activos fijos o recursos financieros

- ✓ Entrega de activos fijos sin la debida autorización y sin ningún documento que verifique su salida.
- ✓ Falta de una codificación y control de los activos fijos
- ✓ Mal uso de los equipos que manejan los colaboradores por desconocimiento o falta de ética o cuidado
- ✓ No realizar comprobaciones o arquezos de las cuentas claves, sobre todo en efectivo

2.7.3. Costos excesivos, Ingresos deficientes

- ✓ Compras de mercaderías y servicios a costos altos sin autorización ni cotizaciones previas
- ✓ Pago de los clientes sin entregar un ingreso de caja en el que se detalle el dinero recibido, nombre, y más datos del cliente.

- ✓ Que no se depositen los valores totales cobrados en caja
- ✓ Despilfarros, desperdicios de los materiales y suministros de la empresa

2.7.4. Fraudes o robos

El fraude es el delito más creativo, requiere de mentes más agudas y podemos decir que es prácticamente imposible evitarlo, porque en el momento en que se descubre el remedio, alguien inventa algo nuevo.

El fraude es un engaño, una acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete. Es el acto intencional de la administración, personal o terceros, que da como resultado una representación equivocada de la información financiera, pudiendo implicar lo siguiente:

- ✓ Manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos
 - ✓ Malversación de activos
 - ✓ Supresión u omisión de los efectos de ciertas transacciones en los registros o documentos.
 - ✓ Registro de transacciones sin sustento o respaldo
 - ✓ Mala aplicación de políticas contables
- Tipos de fraudes
 - ✓ Intención financiera clara de malversación de activos de la empresa
 - ✓ Presentación de información financiera fraudulenta como acto intencionado encaminado a alterar las cuentas anuales
 - Clasificación de los fraudes

- ✓ Internos, son aquellos organizados por una o varias personas dentro de una organización, con el fin de obtener beneficio propio
- ✓ Externos, son aquellos que se efectúan por una o varias personas para obtener un beneficio, utilizando fuentes externas como son: bancos, clientes, proveedores, etc.
- Causas que provocan el fraude
 - ✓ Falta de controles adecuados
 - ✓ Personal escaso y mal capacitado
 - ✓ Baja/alta rotación de personal
 - ✓ Documentación confusa
 - ✓ Salarios bajos
 - ✓ Actividades incompatibles entre si

- Evitar fraudes

El evitar fraudes es responsabilidad de todos los colaboradores, por ello, es importante crear una cultura empresarial encaminada a minimizar el riesgo de fraude.

Para que un fraude se dé debe existir una oportunidad. Esta puede ser provocada por falta de controles.

Para evitar fraudes la mejor manera es mejorar el control administrativo, implementar prácticas y políticas de control, analizar los riesgos que motiven el fraude, tener la mejor gente posible bien remunerada y motivada.

- Detectar fraudes

- ✓ Observar, probar o revisar los riesgos específicos de control, identificar los más importantes y vigilar constantemente su adecuada administración
- ✓ Simular operaciones
- ✓ Revisar constantemente las conciliaciones de saldos con bancos, clientes, etc.
- ✓ Realizar pruebas de cumplimiento de la eficacia de los controles

La prevención de estos riesgos depende de la administración; el auditor deberá planear la auditoría de modo que existe una expectativa razonable de detectar anomalías importantes resultantes del fraude y el error. Se sugiere establecer procedimientos que deben considerarse cuando el auditor tiene motivos para creer que existen fraudes o errores.

2.7.5. Decisiones erróneas de la gerencia

La toma de decisiones es aparentemente una tarea compleja, puesto que más allá de la decisión presente están las consecuencias y los riesgos futuros. Si un directivo toma decisiones basadas en elevadas expectativas corre el riesgo de fracasar, mientras que si decide pensando en estas consecuencias, entonces correrá el riesgo de no atender a oportunidades.

Tomar decisiones tiene riesgos. El éxito está en una adecuada gestión del riesgo que conlleva cada decisión.

El proceso de toma de decisiones puede descomponerse en varias partes

- Reconocimiento del problema o asunto

Se trata de identificar y medir el alcance del problema al que nos enfrentamos. Esta tarea con lleva un riesgo: no identificar correctamente el alcance del problema.

- Búsqueda de información

Para resolver el problema tenemos que reunir la mejor y mayor información posible para su solución. También existe riesgo: las fuentes de información no son exactas o fiables, o bien para aumentar esa exactitud tenemos que incurrir en elevados gastos.

- Análisis de alternativas

Normalmente existen varias alternativas para solucionar un mismo problema. Riesgo: que el método utilizado para el análisis no sea el más eficaz.

- Evaluación de alternativas

Consiste en puntuar las distintas alternativas en función del método de análisis, de modo que obtengamos un ranking de soluciones. Riesgo existente: que la puntuación no sea objetiva, premiando a peores alternativas o penalizando las mejores.

- Toma de decisiones

Una vez que se obtiene el ranking de soluciones, se trata de elegir una de ellas en función del análisis costo-beneficio para la empresa, entendiendo como beneficio la solución del problema. Riesgo: que la alternativa elegida no resuelva adecuadamente el problema.

2.7.6. Desventaja ante la competencia, desprestigio de imagen

La competencia siempre está pendiente de los movimientos que se realiza para copiar o mejorar, y de esta manera ganar mercado.

El desprestigio de imagen es bastante peligroso para la organización, esto se da por mala atención, malos productos, precios muy elevados, poca o mala información, falta de seguimiento a los clientes, no contar con un personal preparado y bien capacitado, etc.

En un mercado donde existen una serie de empresas dedicadas a lo mismo, la imagen corporativa ha pasado a ser el elemento esencial de diferenciación y posicionamiento en la mente del cliente.

Para captar la atención del cliente, posicionarse en su mente y así generar demanda por sus productos o servicios, es necesario desarrollar una imagen corporativa potente y así poder diferenciarse de sus competidores.

Se entiende por imagen corporativa a la manera como sus clientes perciben una empresa y que contribuye al logro de los objetivos comerciales trazados por el negocio.

Hoy en día, el ciclo de vida de un producto es muy corto, por lo que se hace necesario innovar y lanzar constantemente nuevos productos al mercado; o también que al producto que ya tenemos lo podemos mejorar.

2.8. Análisis de riesgo en Secohi Cía. Ltda.

Una vez realizado el análisis de riesgos en la Cía. Secohi en las diferentes aéreas o departamentos se determino lo siguiente:

2.8.1. Departamento de Ventas y Bodega

2.8.2. Departamento de Cobranzas

2.8.3. Departamento de Compras

2.8.4. Departamento de Contabilidad

SECOHI CIA. LTDA.
CONTROL INTERNO
PERIODO: 01 ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010
ANALISIS DE RIESGOS

Cuadro 1. Área de Ventas y Bodega

FASE/PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS CORRECTIVAS
Inventario Cíclico realizado en cada una de las sucursales de la regional	Conteo realizado en forma errónea o sin la responsabilidad requerida	Crear una cultura de responsabilidad en cada uno de los colaboradores para realizar una trabajo correcto	Asignar a otra persona para realizar un muestreo de la parte inventariada y comparar con el sistema existente
Facturación y despacho errada de productos	Inventario irreal productos con faltantes y sobrantes	Indicar a los vendedores la importancia de facturar lo que se entrega físicamente	Facturar los códigos apropiados de los productos para no afectar a los inventarios y evitar futuros inconvenientes
Descargo y revisión de los productos recibidos con transferencia de productos enviados por importaciones y el resto de sucursales	Manejo inadecuado de los códigos de los productos, conteo errado del numero enviado en lista y el físico, falta de información oportuna	Explicar al bodeguero la forma correcta de descargar y revisar el producto, contar adecuadamente e informar las diferencias a tiempo al personal de importaciones	Supervisar el descargo y revisión de cada uno de los productos
Almacenamiento del producto	Deterioro del producto	Establecer normas de almacenamiento, instruir al personal la forma d almacenar el producto	Revisión y rectificación de las condiciones de almacenamiento
Embalaje y envío de productos a los clientes locales y de provincia	Deterioro del producto por mal embalaje o destinatarios equivocados	Establecer condiciones y capacitar al personal en la forma correcta de embalaje, conocimiento y verificación de los datos del destinatario.	Supervisión y revisión del producto empacado y verificación que el destinatario y sus datos sean los correctos

Seguridad y medio ambiente	Incendio, robo, lesiones o daños a los colaboradores	Proteger los almacenes con alarmas, extinguidores y guardias. Capacitar al personal en el uso de los extinguidores. Pólizas de seguros contra incendios y/o robos	Supervisar que los extinguidores no estén dañados y colocarlos en lugares adecuados, revisión e inspección de las alarmas
Recepción de pedidos de los clientes y elaboración de facturas o proformas	Error de códigos por tecleo o confusión por parte del vendedor, mal asignación del precio	Indicar a los vendedores la importancia de facturar lo que se entrega físicamente, y revisar correctamente los códigos de los productos para que se cobre correctamente	Revisión y corrección por parte de bodega las facturas y proformas realizada por los vendedores
Actualización de datos y documentos de los clientes para los crédito	Que se otorguen créditos sin cumplir las políticas dadas por la empresa, para lo cual ocasionaría perdidas económicas	Indicar a los vendedores los riesgos de no cumplir las políticas de crédito y la falta de actualización de los datos de los clientes	Supervisión que los créditos que se otorguen a los clientes estén debidamente respaldados
Solicitud de crédito mas sus requisitos, para los nuevos clientes	Cientes con mala moral crediticia y social	Explicar a los vendedores lo importante que es cumplir con este primer requisito para los nuevos clientes, solamente de esta manera se otorgaran nuevos créditos	Supervisión de las solicitudes de crédito y sus requisitos, y análisis de estos documentos
Fecha de elaboración: 07 de diciembre del 2010			

ELABORADO POR: Patricia Benalcazar

APROBADO POR: Dra. Graciela Castro

SECOHI CIA. LTDA.
CONTROL INTERNO
PERIODO: 01 ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010
ANALISIS DE RIESGOS
Cuadro 2. Área de Cobranzas

FASE/PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS CORRECTIVAS
Políticas de crédito	Inconstancia en la asignación de días de crédito a cada uno de los clientes	Análisis adecuado de los clientes, comprensión, manejo e interpretación de las políticas de la empresa	Supervisión y actualización periódica de las políticas de crédito
Antigüedad de cartera	Cuentas incobrables	Reuniones semanales para analizar y revisar saldos de los clientes, para proceder a su cobro	Supervisión y análisis de la antigüedad de cartera
Solicitud de crédito y requisitos	Clientes con mala moral crediticia y social	Análisis del cliente mediante un comité de crédito	Revisión de las solicitudes de crédito y sus requisitos, verificación de cliente en la central de riesgos
Otorgamiento de créditos sin un análisis correcto del cliente por parte de ventas	Cuentas incobrables, perdida para la empresa	Indicar a los vendedores sobre la importancia de un análisis correcto del cliente para el otorgamiento del crédito	Supervisión y control de los créditos otorgados por ventas y analizar si están correctos
Fecha de elaboración: 07 de diciembre del 2010			

ELABORADO POR: Patricia Benalcazar

APROBADO POR: Dra. Graciela Castro

SECOHI CIA. LTDA.
CONTROL INTERNO
PERIODO: 01 ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010
ANALISIS DE RIESGOS
Cuadro 2. Área de Compras Locales

FASE/PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS CORRECTIVAS
Revisión de inventario, reportes de existencias máximos y mínimos	Que el reporte generado por el sistema no esté de acuerdo con la existencia física	Conteo físico de las existencias de tal forma que esté de acuerdo al reporte generado por el sistema	Supervisión y seguimiento del conteo físico para determinar los máximos y mínimos reales
Cotización con cada uno de los posibles proveedores de la mercadería a solicitar	Compra de mercadería con un precio más alto al no existir una correcta comparación de precios	Comparación con anteriores compras, cotizar por lo menos con tres proveedores	Revisar y aprobar las ordenes de pedido, con sus correspondientes cotizaciones
Aprobación de pedido	Compra de mercadería que no se necesite o de difícil venta a precios altos y cantidades inapropiadas	Aprobación de pedidos y emisión de orden de pedido por proveedor por una persona de mayor jerarquía	Revisión y aprobación de pedido físicamente y en el sistema, junto con la orden de compra
Recepción de la mercadería y comparación con la orden de compra	Mercadería defectuosa y la cantidad que no se solicito	Conteo físico de la mercadería llegada y verificación de lo recibido con la orden de compra	Supervisión y seguimiento de la recepción de la mercadería solicitada
Reclamo al proveedor por mercadería dañada, rota o faltantes	Aumento de los costo por almacenamiento, espacio ocioso por producto defectuoso	Elaborar lista de la mercadería dañada y reclamar oportunamente al proveedor	Supervisión y aprobación del reclamo por la mercadería defectuosa que se realizara al proveedor
Pago a proveedores	Fraude, robo o cualquier otra irregularidad	Aprobación y firma por Gerencia Regional	Supervisión y revisión de los cheques emitidos para los pagos a proveedores

Fecha de elaboración: 07 de diciembre del
2010

ELABORADO POR: Patricia Benalcazar

APROBADO POR: Dra. Graciela Castro

SECOHI CIA. LTDA.
CONTROL INTERNO
PERIODO: 01 ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010
ANALISIS DE RIESGOS
Cuadro 2. Área de Contabilidad

FASE/PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS CORRECTIVAS
Integración de cuentas y conciliaciones bancarias	Reportes erróneos, gastos e ingresos no registrados	Actualizar y realizar mensualmente las integraciones de cuentas contables y conciliaciones bancarias	Revisar las integraciones mensuales de las cuentas y conciliaciones mensuales
Realizar los anexos de impuestos y cuadrar mensualmente para enviar a Matriz	Incumplimiento de los plazos internos de la empresa, por lo cual generaría multas e intereses ante el SRI	Indicar correctamente los calendarios de presentación de impuestos a los responsables, y cumplir en forma oportuna con los calendarios internos de la empresa	Revisar que los impuestos estén cuadrados correctamente y se los presente en la fecha indicada por Contabilidad General
Documentación contable	Errores, irregularidades, fraudes	Cada documento debe estar firmado por el responsable y aprobado por la persona que le corresponda	Revisar las firmas de los responsables y la aprobación de los documentos contables
Documentos contables no son entregados a tiempo	Atrasos en la presentación de información financiera	Registros contables diarios, claros precisos y oportunos siempre y cuando la documentación (facturas de mercadería, gastos y otros) lleguen a tiempo a contabilidad	Supervisión a las personas responsables de entregar la documentación la haga a tiempo y dentro del periodo

Registros contables	Errores, irregularidades, fraudes	Implementación de un Manual Contable para poder registrar cada una de las operaciones, revisión y aprobación de cada una de las cuentas contables	Revisiones
Fecha de elaboración: 07 de diciembre del 2010			

ELABORADO POR: Patricia Benalcazar

APROBADO POR: Dra. Graciela Castro

CAPÍTULO III

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.1. Definición de control Interno

Control, según uno de sus significados quiere decir comprobación, intervención o inspección.

El control es una actividad de monitorear los resultados de una acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. También tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo. Su objetivo final es contribuir a lograr los resultados esperados.

Entonces daríamos que el control interno es el conjunto de planes métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente de acuerdo con las políticas y objetivos trazados por la gerencia.

3.2. Clasificación de Control Interno

3.2.1. Control Contable

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros contables, debe diseñarse de tal manera que brinde seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones de la administración
- Las operaciones se registren debidamente para:
 - a) Facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de contabilidad

- b) Lograr salvaguardar los activos
 - c) Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones
- El acceso y la salida de los activos solo se permite de acuerdo con autorización de la administración
 - La existencias contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias
 - El aseguramiento de la calidad de la información contable para ser utilizada como base de las decisiones que se adopten

Los objetivos del control contable interno son:

- Integridad de la información

Todas las operaciones efectuadas deben ser registradas contablemente en forma oportuna
- La validez de la información

Todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados
- La exactitud de la información

Las operaciones se deben registrar por su importe correcto, en la cuenta contable correspondiente y en forma oportuna
- El mantenimiento de la información

Los registros contables una vez contabilizados en su totalidad deben seguir reflejando los resultados y la situación financiera de la empresa
- La seguridad física

El acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento sea solo al personal autorizado

El control contable interno cuenta también con elementos que permiten realizar de mejor manera el trabajo del auditor así:

- Definición de autoridad y responsabilidad

Todas las empresas deben contar con definiciones y descripciones de las obligaciones que tengan que ver con funciones contables, recaudación, contratación, pagos, alta y baja de bienes y presupuestos, ajustados siempre a las normas que le sean aplicables.

- Segregación de deberes

Las funciones de operación, registro y custodia deben estar separadas de tal manera que ningún funcionario ejerza simultáneamente tanto el control físico como el control contable y presupuestal sobre cualquier activo, pasivo y patrimonio.

Las empresas deben establecer unidades de operaciones o de servicios y de contabilidad separada y autónoma.

Con esto la empresa podrá evitar irregularidades y fraudes.

- Establecer comprobaciones internas y pruebas independientes

La comprobación se basa en la revisión o el control cruzado de las transacciones a través del trabajo normal de otro funcionario o grupo

Los métodos y procedimientos deben incluir los procesos de comprobaciones rutinarias, manuales o sistematizadas y la obtención independiente de informaciones de control, contra la cual pueden comprobarse las transacciones detalladas

Los mecanismos de comprobación interna son independientes de la función de asistencia y asesoramiento a través de la evaluación permanente del control interno por parte de la auditoría interna.

3.2.2. Control Administrativo

Está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados

- Acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión de las políticas de los niveles de dirección y administración
- Eficiencia de las operaciones

El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios

Elementos del control administrativo interno:

- Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad
- Clara definición de funciones y responsabilidades
- Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades
- El mantenimiento dentro de la organización, de la actividad de evaluación independiente representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.

3.3. Objetivos del sistema de Control Interno

El diseño, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del control interno es fundamental para el logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (Control interno contable)
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (Control interno administrativo)
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (Control interno administrativo)
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (Control interno administrativo)
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (Control interno contable)
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (Control interno administrativo)
- Garantizar que el control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte de la auditoría interna (Control interno administrativo)
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones (Control interno administrativo)

3.4. Características del Sistema de Control Interno

Las características principales son las siguientes:

- Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, verificación, información y operaciones de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, que debe adecuarse a la naturaleza, estructura, características y misión de la organización.
- La auditoría interna, o a quien designe la máxima autoridad, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicación y actualidad del sistema de control interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la empresa las recomendaciones para mejorarlo o actualizarlo
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización
- Debe diseñarse para prevenir fraudes y errores
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización
- La ausencia del control interno es una de las causas de las desorientaciones en las organizaciones

3.5. Estructura del proceso de Control Interno

El control interno se estructura en las siguientes condiciones:

- Un término de comparación
Que puede ser un presupuesto, un programa, una norma, un estándar o un objetivo
- Un hecho real
El mismo que se compara con la condición o término de referencia del punto anterior
- Una desviación
Que surge como resultado de la comparación de los dos puntos anteriores

- Un análisis de causas

Las cuales han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal o término de referencia

- Toma de acciones correctivas

Son las decisiones que se adopten y las condiciones que se han de desarrollar para corregir la desviación

3.6. Elementos de la estructura del Sistema de Control Interno

3.6.1. Ambiente de control

Es el elemento que proporciona disciplina y estructura. El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control. Entre sus factores se influye la filosofía de la administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal.

- Factores del ambiente de control

Se debe considerar cada factor del ambiente de control para determinar cuando existe un ambiente de control positivo. Se consideran a continuación varios aspectos a tener en cuenta:

a. Estructura organizacional

Conveniencia de la estructura organizacional de la entidad, y su habilidad para proporcionar el flujo de información necesario para administrar sus actividades.

Claridad de la definición de las responsabilidades clave de los administradores, y su entendimiento de esas responsabilidades.

Claridad en el conocimiento y experiencia de los administradores clave, a la luz de sus responsabilidades.

b. Valoración de autoridad y responsabilidad

Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad para cumplir con las metas y con los objetivos organizacionales, las funciones de operación y los requerimientos reguladores, incluyendo responsabilidad por los sistemas de información y autorizaciones para cambios.

c. Políticas y prácticas de recursos humanos

Forma de aplicación de las políticas y los procedimientos para vinculación, entrenamiento, promoción y compensación de empleados.

Conveniencia de las acciones remediales desarrolladas en respuesta a desviaciones de las políticas y los procedimientos aprobados.

d. Integridad y valores éticos

Existencia e implementación de códigos de conducta y otras políticas mirando las prácticas de negocios aceptables, los conflictos de interés, o los estándares esperados de comportamiento ético y moral.

Relaciones con los empleados, proveedores, clientes, inversionistas, acreedores, aseguradores, competidores y auditores, etc.

Presión por cumplir objetivos de desempeño irreales particularmente por resultados de corto plazo y extensión en la cual la comprensión está basada en la consecución de tales objetivos de desempeño.

e. Compromiso por la competencia

Análisis del conocimiento y de las habilidades necesarias para desempeñar adecuadamente los trabajos

f. Consejo de directores o comité de auditoría

Independencia frente a la administración, que tanta es necesaria, lo mismo que si suscitan dudas, difíciles y probadas.

Suficiencia y oportunidad mediante la cual se proporciona información al consejo o comité de miembros, para permitir monitoreo de los objetivos y estrategias de la administración, la posición financiera y los resultados de la operación de la entidad, y los términos de los acuerdos significativos.

g. Filosofía y estilo de operación de la administración

Naturaleza de los riesgos de negocio aceptados, por ejemplo, cuando la administración a menudo entra en convenios particulares de alto riesgo, o es extremadamente conservadora en la aceptación de riesgos.

3.6.2. Sistema Contable

Son los métodos, normas establecidas para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo. Un sistema contable efectivo debe tomar en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifiquen y registren todas las transacciones validas
- Describan oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, y ayuden a obtener con facilidad los estados financieros.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones, de tal manera que se registre el valor monetario correcto en la información financiera.
- Determinen el periodo en que las transacciones ocurran, para que las operaciones se las registre en el periodo correspondiente.
- Presenten debidamente toda la información financiera en base a la información contable ingresada, y permita la obtención de todos los estados financieros.

3.6.3. Procedimientos de control

Significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos de control ocurren a lo largo de la organización en todos los niveles y todas las funciones, incluyendo los procesos de aprobación, autorización, etc. Las actividades de control se clasifican en:

- Controles preventivos
- Controles detectivos
- Controles correctivos
- Controles de manuales o de usuarios
- Controles de computo o de tecnología de información
- Controles administrativos

Las actividades de control deben ser apropiadas para minimizar los riesgos; el personal realiza cada día una gran variedad de actividades específicas para asegurarse que la organización se adhiera a los planes de acción y al seguimiento de la consecución de objetivos

3.7. Principios de Control Interno

El control interno se debe diseñar tomando en cuenta los siguientes principios:

- Principio de Igualdad

Consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

- Principio de Moralidad

Consiste en que todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad. Los valores morales surgen primordialmente en el ser humano por influjo y en el seno de la familia; valores como el respeto, tolerancia, honestidad, lealtad, trabajo, responsabilidad, etc.

- Principio de Eficiencia

Consiste en velar porque en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

- Principio de Economía

Consiste en vigilar que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y metas de la organización.

- Principio de Celeridad

Consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

- Principio de imparcialidad

Consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

- Principio de Valoración de Costos Ambientales

Consiste en la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo, debe ser un valor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades en aquellas organizaciones en las cuales sus operaciones puedan tenerlo.

- Principio del doble control

Consiste en que una actividad realizada por un trabajador en determinado departamento, solo puede ser aprobado por el control interno, si esta operación ya fue aprobada por el encargado del departamento; cuando se efectúa la asignación de funciones, hay que tener presente que el trabajo que va a ejecutar un empleado sea el complemento del realizado por otro, el objetivo es que ninguna persona debe poseer el control total.

3.8. Procedimientos para mantener un eficaz control

Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- Verificar la exactitud aritmética de los registros
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los, sistemas de información por computador, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
 1. cambios a programas de computador
 2. acceso a archivos de datos
- Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.

Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

3.9. Diseño del sistema de Control Interno

Teniendo en cuenta que el Sistema de Control Interno no es un objetivo en sí mismo, un criterio fundamental, al momento de idear o establecer tales sistemas es considerar constantemente la relación costo-beneficio.

Al costo del Sistema de Control Interno se lo debe diferenciar de su beneficio general, los riesgos se reducen al mínimo y el impacto que tiene en el cumplimiento de las metas de la organización. El reto es encontrar el justo equilibrio en el diseño del Sistema de Control Interno; un excesivo control puede ser costoso y contraproducente.

Además, las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados. Es el gerente de la organización con ayuda de sus colaboradores quien está llamado a definir y poner en marcha dentro de los parámetros de orden legal y sistemático, el Sistema de Control Interno que mejor se ajuste a la misión, las necesidades y la naturaleza de la organización

3.9.1. Organización de la función de Control Interno

Aun cuando en teoría no es necesaria la existencia de una oficina especializada en el área de control interno, en la práctica, resulta conveniente crearla con el fin de que lidere el proceso de diseño e implementación del Sistema de Control Interno y posteriormente ayude a la administración de la organización a cumplir su obligación.

Esto es porque la operación de un Sistema de Control Interno cuya práctica sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la organización, supone un cambio cultural muy profundo y difícil de lograr a corto plazo, especialmente si no cuenta con alguien que lidere el proceso y produzca resultados rápidamente y, consecuentemente, induzca y acelere el cambio de actitud entre los miembros de la empresa.

Debemos entender que la creación de una oficina que tenga como atribución especial el control interno significa erogación de recursos.

3.9.2. Plan de desarrollo

El diseño es todo un proceso; no es una acción puntual. Por esta razón es importante que su desarrollo obedezca a un plan, en el cual se tengan en cuenta las características propias de la organización y un grado de avance relativo. Este plan debe contemplar los siguientes elementos básicos:

- Definición de la misión de la oficina de control interno
- Definición del alcance de las funciones de la oficina de control interno
- División del trabajo entre la línea de la organización y la oficina de control interno en el desarrollo de las actividades de control
- Definición y cronograma de desarrollo de las herramientas computacionales y de otra naturaleza que servirán de apoyo en el ejercicio del control interno
- Cronograma de formalización, documentación e implantación de los demás procesos y procedimientos de la organización

3.9.3. Análisis de los riesgos

Es responsabilidad de la oficina de control interno el diseñar el sistema de control interno, realizar el análisis respectivo de cada una de las actuaciones de la entidad con el fin de identificar las partes débiles, aplicar el enfoque de evaluación de riesgos de cumplimiento, de operación y de información, para:

- Concentrar los recursos y revisiones de auditoría hacia las áreas de la organización que generen más valor, respondiendo a los mecanismos que posee la empresa para evaluar, detectar y establecer prioridades en materia de riesgo;
- Reportar la magnitud y tipo de riesgos que la organización afronta, así como las acciones requeridas para la minimización de los mismos;

- Transmitir la experiencia del auditor en la identificación de riesgos durante las auditorías;
- Evolucionar del dominio de los controles al dominio de riesgos;
- Promover el entendimiento organizacional sobre el enfoque y exposición de riesgo y su manejo;
- Contribuir al mejoramiento del manejo de riesgo y de los sistemas de control.

3.9.4. Plan de trabajo para la documentación y formalización de procesos y procedimientos

Cualquiera que sea el diseño adoptado, este tiene como objetivo la existencia de procesos y procedimientos formalizados.

No todos los procesos y procedimientos deben estar formalizados y documentados antes de iniciar con el sistema. Este es un proceso que al principio puede resultar lento, pero que se irá agilizando a medida que las distintas áreas de la organización sientan su importancia y comiencen a percibir los beneficios.

Lo más importante es iniciar las actividades con los procesos y procedimientos que se consideren críticos para la organización, es decir, aquellos que puedan afectar significativamente su marcha y sus resultados.

El levantamiento de la información de estos procesos debe ser responsabilidad de todas las áreas que integran la organización, bajo la premisa de que ellas son las que poseen la información y una vez que esté operando el sistema van a recibir los mayores beneficios.

Los puntos principales de control son tres:

- Los destinados a verificar la eficacia del proceso
- Los dirigidos a asegurar el logro de los parámetros de eficiencia establecidos
- Los relacionados con el cumplimiento del trámite legal

Los tres tipos de controles son muy importantes para el buen funcionamiento. Los dos primeros ayudan a controlar los resultados de las operaciones a su cargo y el último ayuda a cumplir correctamente con su responsabilidad legal.

3.9.5. Uso de manuales como herramienta de Control Interno

Los manuales son piezas fundamentales dentro del sistema de control interno. Su elaboración o actualización debe ser una de las actividades primordiales de la oficina de control interno y debe estar claramente contemplado dentro del plan de desarrollo de la función de control interno.

Las actualizaciones se deben producir cada vez que la oficina de control interno, de común acuerdo con los empleados responsables, llegue a la conclusión de que el proceso o procedimiento de control utilizado se debe modificar

Los manuales son un elemento importante dentro del proceso de capacitación de los empleados responsables.

3.9.5. Control Informático

El control informático es aquel que está relacionado con los sistemas que se utilizan en la empresa, y que también tiene que tener su control, ya que también se han dado fraudes por este medio. Se deben hacer controles periódicos y mantenimientos de los sistemas.

3.10. Funciones y medidas de Control Interno en Secohi Cía. Ltda.

3.10.1. Departamento de Compras

El departamento de compras es quien tiene a su cargo la responsabilidad de realizar las adquisiciones tanto locales y de importación de mercadería (Bienes) y servicios. En la Oficina Matriz se realizan las importaciones en base a los pedidos de cada sucursal, mientras que las compras locales son realizadas por la Matriz de cada Regional.

Las transacciones derivadas de este proceso se registran en diversas cuentas de activo y gastos, así también se generan las cuentas de pasivo por cuanto un 90% de las transacciones son a crédito.

- **Operaciones básicas de Compras**

- ✓ Planeación de compra
- ✓ Calificación de proveedores
- ✓ Solicitud de cotización de los productos a adquirir, mínimo tres ofertas
- ✓ Aprobación de la mejor cotización
- ✓ Preparación de la Orden de compra previamente enumerada
- ✓ Recepción de mercaderías y suministros
- ✓ Verificación y control de calidad de las mercaderías y servicios a adquirir según factura legal adjunta
- ✓ Ingreso físico a Bodega de la mercadería
- ✓ Revisión y verificación de la factura de compra, es decir, que cumpla con todos los requisitos exigidos por el SRI, y no contenga datos erróneos de la empresa y suma.
- ✓ Ingreso de la Factura al sistema de Inventarios para que se registre en el mismo tanto cantidades como sus costos, y se realicen los asientos contables respectivos de cuentas por pagar, registro de IVA e inventarios
- ✓ Impresión del documento de Ingreso de inventario, adjuntar a la factura y entregar a Contabilidad

- **Formas y Documentos utilizados**

- ✓ Solicitud de cotización o pedido

- ✓ Orden de compra
- ✓ Factura y guía de revisión
- ✓ Notas de debito y crédito
- ✓ Ingreso de compra o inventario

- **Objetivos de control interno**

Que las transacciones de compra de bienes y servicios se ejecuten adecuadamente, mediante el cumplimiento de lo siguiente:

- ✓ Pedidos de compra se los debe preparar manual o electrónicamente
- ✓ Cada solicitud o pedido sea firmada por un superior
- ✓ El encargado de compras tiene la autoridad de colocar o expedir órdenes de compra para bienes o servicios, previa la verificación de las necesidades de su inventario
- ✓ Buscar la mejor fuente de abastecimiento que cumplan con las políticas requeridas, así como tiempo de crédito, formas de pago, formas de entrega, entre otros
- ✓ Los proveedores, los precios, los pagos anticipados y las condiciones de crédito deben ser autorizadas de acuerdo con las políticas establecidas por el Gerente Regional Norte. Se deben establecer estándares para los proveedores potenciales

- **Procedimiento de Documentación**

- ✓ Los documentos son muy importantes dentro de este proceso por cuanto son el soporte de las transacciones realizadas, los documentos iniciales más importantes son los pedidos y las órdenes

de compra los mismos que deben tener descripción precisa de los artículos y servicios deseados, cantidades, precios, nombres y domicilio del proveedor, pre enumerados, firmados y autorizados.

- ✓ Las transacciones deben estar correctamente registradas
- ✓ La contabilización lo hace directamente el sistema, una vez que el encargado de compras ingresa al sistema la adquisición por medio de la factura, el departamento de contabilidad es quien verifica y controla la correcta clasificación de las cuentas
- ✓ El ingreso de compras o inventario junto a la factura del proveedor se entrega a contabilidad para que se efectúe la respectiva retención en la fuente y la elaboración del cheque para su correspondiente pago

3.10.2. Departamento de Ventas y Bodega

El departamento de ventas y bodega es quien tiene la responsabilidad de atender y recibir los pedidos de los clientes, de la distribución y el mantenimiento de la mercadería necesaria en sus bodegas para una efectiva atención.

- **Operaciones básicas de Ventas y Bodega**

- ✓ Toma de pedidos de los clientes tanto al por mayor como al por menor, sean clientes locales o de provincia
- ✓ Despacho de los pedidos de los clientes locales y de provincia
- ✓ Facturación de la mercadería
- ✓ Contabilización de la factura, el sistema genera el asiento contable una vez que el vendedor emite la factura
- ✓ Emisión de notas de crédito o ajustes a clientes por
 - Mercadería devuelta

- Ajuste de precios
- Errores de facturación
- Cualquier otra reducción en el saldo de clientes
- ✓ Descuentos en facturas y pronto pago
- ✓ Gestión de cobro clientes y seguimiento de cuentas morosas
- ✓ Inventarios cíclicos
- ✓ Despacho de mercaderías tanto a clientes locales como de provincia así también se envía internamente a las sucursales de la organización que requieren inventario
- ✓ Empaque y envío de mercadería en transporte provincial
- ✓ Recepción, verificación, contero e ingreso de la mercadería que llega de importación
- ✓ Seguridad de la bodega
- ✓ Protección de los productos del inventario
- ✓ Kardex manuales para un mejor control del inventario
- ✓ Determinación de los máximos y mínimos de inventario, para su control y elaboración de pedidos

- **Formas y Documentos utilizados**

- ✓ Pedidos de clientes locales y provinciales
- ✓ Proformas de clientes
- ✓ Facturas de ventas
- ✓ Reporte de saldos de antigüedad de los clientes para su respectivo cobro

- ✓ Hojas de rutas para visitas de vendedores a clientes
- ✓ Notas de crédito y debito
- ✓ Transferencia interna de mercadería despachada o recibida de las diferentes sucursales
- ✓ Reportes de conteos físicos de inventario
- ✓ Facturas de proveedores y correspondiente ingreso de compra

- **Objetivos de control interno**

Que las transacciones deben estar debidamente ejecutadas, mediante el cumplimiento de lo siguiente:

- ✓ Aceptación de ordenes de pedidos de clientes
- ✓ Ventas a crédito, respetando los limites y las políticas establecidas por la empresa
- ✓ Facturar a precios y términos autorizados
- ✓ Trabajar conjuntamente con el área de caja, esto es recibiendo los dineros que pagan los clientes por sus compras
- ✓ Emitir comprobantes de pago a los clientes
- ✓ Despachos de pedidos en forma eficiente y respetando los lineamientos dados por gerencia, para lo cual el responsable de bodega determina lo siguiente:
 - Cantidad despachada debe estar de acuerdo a proforma de pedido
 - Que la cantidad solicitada exista en su inventario
 - Que los códigos de los productos sean los correctos

- Que el producto despachado sea el solicitado

- ✓ Inventario físico trimestral y revisión de productos importados, debe realizarse respetando los procedimientos y supervisión establecidos por la administración

- **Procedimiento de Documentación**

- ✓ La facturación se la debe realizar el momento de la venta, determinando si es a crédito o contado
- ✓ Cada pago de los clientes tiene que estar respaldado por los comprobantes de pago
- ✓ Reporte de antigüedad de cartera
- ✓ Reporte de las visitas de los vendedores a los clientes
- ✓ Reporte de inventarios físicos
- ✓ Las facturas, notas de crédito, comprobantes de pagos se entregan a contabilidad para su respectivo control y archivo

3.10.3. Departamento de Cobranzas

El departamento de Cobranzas es quien tiene la responsabilidad de calificar y otorgar los créditos a los clientes junto con el Comité de crédito creado por la empresa para facilitar la gestión de este departamento.

- **Operaciones básicas de Cobranzas**

- ✓ Calificación de clientes
- ✓ Evaluación y determinación de cupos y plazos de créditos

- ✓ Verificación en la central de riesgos los créditos de los clientes
- ✓ Evaluación y verificación de la documentación entregada por los clientes solicitando crédito
- ✓ Custodia de la documentación de los clientes
- ✓ Gestión de cobro de clientes y seguimiento de las cuentas morosas
- ✓ Elaboración de reportes e informes

- **Formas y Documentos utilizados**

- ✓ Reporte de antigüedad de cartera
- ✓ Estados de cuenta de los clientes
- ✓ Documentos soporte de los pagos de clientes
- ✓ Solicitud de crédito
- ✓ Requisitos para obtener crédito para los clientes
- ✓ Pagares de pagos sucesivos o un valor único
- ✓ Reportes de la central de riesgos

- **Objetivos de control interno**

Que las transacciones deben estar debidamente ejecutadas, mediante el cumplimiento de lo siguiente:

- ✓ Aprobar ventas a crédito respetando los límites y políticas de crédito
- ✓ Calificar los créditos de los clientes
- ✓ Verificar los documentos de los clientes para otorgar crédito
- ✓ Custodiar los documentos legales de los clientes

- ✓ Otorgar créditos, montos y plazos
- ✓ Controlar que se cumplan con los cobros de los clientes en los plazos establecidos

3.10.4. Departamento financiero o contabilidad.

Este departamento analiza, evalúa, resume, concilia, ajusta, reclasifica y recopila la información proporcionada por todos los departamentos para la elaboración de estados financieros, y así entregar a gerencia para la toma de decisiones.

• Actividades del Departamento de Contabilidad

- ✓ Registro de transacciones diarias en el sistema de contabilidad
- ✓ Recopilación de la información de los diferentes departamentos
- ✓ Custodia de los documentos contables
- ✓ Conciliaciones bancarias, y control de bancos
- ✓ Emisión de comprobantes de pago, retenciones y cheques
- ✓ Verificación de los asientos contables realizados por los diferentes departamentos
- ✓ Archivo de los documentos de respaldo, facturas de proveedores, facturas de clientes, notas de crédito, reportes de cuadros de caja, recibos de caja chica, y cualquier otro documento importante
- ✓ Cuadros de cuentas para la preparación de EE.FF
- ✓ Preparación de estados financieros y su análisis
- ✓ Declaraciones mensuales del IVA e impuesto a la renta
- ✓ Control del personal de la regional y mas funciones de recursos humanos

- **Formas y documentos utilizados**

- ✓ Comprobantes de egresos o pagos
- ✓ Estados de cuenta bancarios
- ✓ Mayores generales de las diferentes cuentas
- ✓ Recibos de gastos de caja chica
- ✓ Certificados de inversiones
- ✓ Facturas de proveedores de bienes y servicios
- ✓ Estados e informes financieros y demás reportes necesarios

- **Objetivos de Control Interno**

- ✓ La emisión de comprobantes de pago y cheques tienen que estar debidamente autorizados
- ✓ La información financiera tiene que estar ingresada a diario y a tiempo
- ✓ Los informes financieros tienen que ser claros, precisos y oportunos, deben ser preparados sobre bases consistentes y mostrar razonablemente la información
- ✓ Los saldos de las cuentas deben ser periódicamente verificados y evaluados
- ✓ Control de activos y pasivos
- ✓ El acceso a los libros contables, formularios, áreas de trabajo y los procedimientos de información, deben permitirse solamente de acuerdo a las políticas establecidas por gerencia

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE CONTROL INTERNO A TRAVEZ DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES.

4.1. Concepto de manual de organización y funciones

Un manual es un documento que contiene en forma sistemática y ordenada información y/o instrucciones sobre organización, historia, política, procedimientos contables y administrativos que se consideran necesarios para la mejor ejecución de las tareas de una empresa u organización.

4.2. Objetivos del manual de organización y funciones

Los manuales tienen como propósito ser un instrumento de la administración en la que el personal determinado incorpora eficiencia en la ejecución del trabajo, para alcanzar los objetivos de la empresa. Cuando se habla de eficiencia debe entenderse en el menor tiempo, con el menor esfuerzo y al menor costo. En realidad es un libro guía, una fuente de datos esenciales para la mejor realización de las tareas.

4.3. Pasos para la elaboración de un manual de organización y funciones

La elaboración de un manual es una tarea que requiere la ayuda de personal especializado principalmente en el área contable, lo cual consume tiempo y recursos financieros, para lo cual antes de realizarlo se debe hacer una lista clara de los pasos a seguir, siendo los siguientes:

4.3.1. Planeación

Antes de iniciar con la elaboración de manuales, debemos hacer un inventario de los recursos técnicos, humanos y financieros de las actividades que han de realizarse, el tiempo estimado que nos llevara en cada una de ellas, así como, definir las actividades

susceptibles de realizarse simultáneamente y las secuencias de las actividades relacionadas.

4.3.2. Investigación

La investigación nos permite conocer el sistema actual, nos pone en contacto con las características particulares de la entidad para la cual se está diseñando el manual, el tipo de organización de que se trata, en este caso particular comercial y las leyes que le son aplicables. Para hacer una investigación, se hace uso de algunas técnicas que nos auxilien en este trabajo así como:

- ✓ Entrevista

Consiste en mantener una conversación en forma personal con los encargados de cada tarea, para obtener información sobre los procedimientos y actividades que realizan; utilizando hojas de trabajo en donde se registra la información proporcionada. Al terminar de realizar todas las entrevistas, se analizan las hojas de trabajo y en caso de existir alguna observación o duda se volverá a conversar con el entrevistado corregir o mejorar los conceptos expresados.

Esta técnica de investigación ayuda a realizar el trabajo de mejor manera, pero debe ser complementada con otras técnicas, como la observación o la inspección, para evitar que el entrevistado pueda ocultar información o presentar las cosas mejor de lo que están realmente.

- ✓ Cuestionario

Consiste en elaborar un cuestionario con preguntas abiertas y cerradas para ser respondidas por los colaboradores. En la elaboración de manuales es necesario conocer las necesidades de información que la empresa tiene en los diferentes departamentos o secciones que la conforman.

✓ Inspección

La inspección consiste en examinar los documentos, observar con atención los libros o sistemas de registros, las políticas de la empresa, los procedimientos y toda aquella documentación que nos revele que se hace en la empresa o que pretende hacer para poder proyectar un adecuado registro y presentación dentro de los estados financieros.

✓ Observación

La observación es estar en el lugar de los hechos, ver la realización de ciertas operaciones, el funcionamiento de los procesos, del equipo, el traslado de bienes, para poder evaluar posteriormente el registro, los procedimientos y la presentación más adecuados de las cuentas.

4.3.3. Análisis

Analizar es examinar con detenimiento las diferentes partes que conforman la organización, esto es indispensable para tener un manual correctamente diseñado. Por ello, los resultados de la investigación deben someterse a un riguroso análisis, para lo cual se considerara lo siguiente:

✓ Posibilidades o alternativas

Casi siempre existen varias maneras de hacer las cosas y es por ello que se debe escoger la mejor, en contabilidad se usan diferentes métodos de valuación, de registros, etc., antes de elegir se debe hacer el correspondiente análisis tomando en cuenta los mayores beneficios para la empresa y para los usuarios de la información que se genere.

✓ Formas

Para el control y registro de las operaciones de una compañía es necesario utilizar documentos que faciliten el desarrollo de las diferentes actividades así como: facturas, notas de venta, notas de crédito, guías de remisión, ingresos de caja,

ingresos de compra, órdenes de compra y otros; estos documentos al momento del análisis ya fueron diseñados y están siendo utilizados, se tendría que realizar su verificación, para ver si no presentan alguna dificultad de acuerdo al nuevo sistema y si cumplen con los requerimientos exigidos por del SRI en cuanto se refiere a documentos que requieren autorización, según sea el caso, se los rediseñara o modificara, para esto debemos tener en cuenta que podemos contar con el asesoramiento de compañías que se dedican exclusivamente al diseño y reproducción de formas.

✓ Equipos

Se debe analizar principalmente lo que está relacionado con el registro de las operaciones contables, con el fin de elaborar un manual adecuado para el equipo de registro a utilizarse.

✓ Espacio

El manual muchas veces se diseña como parte de una sistematización, la cual incluye entre otras cosas la compra de un nuevo equipo, el diseño de formas para el registro de las operaciones, es por ello que se debe estudiar el espacio en que debe ubicarse el departamento de contabilidad, el centro de computo, el almacén o bodega, la sala de ventas, la ubicación del personal, para que haya fluidez en la circulación de los documentos, buscando la mayor seguridad para los equipos, el buen flujo de los documentos y la mejor ubicación atendiendo al espacio disponible y requerido.

✓ Selección de la mejor alternativa

Si examinamos las diferentes posibilidades o alternativas para un adecuado registro, las formas, el equipo, el espacio, es para seleccionar la mejor alternativa. Es importante que dispongamos de tiempo para efectuar una adecuada selección de los

métodos de registro de las formas a utilizar, del equipo a usar, del espacio que necesita ocupar. Todo ello nos ayudara a la elaboración de un adecuado manual.

✓ Pruebas

En teoría podrían aparecer las mejores alternativas a escoger, pero esto necesita demostrarse en la práctica. Es por ello que para tener elementos de análisis, los métodos, las formas, el uso de diferentes cuentas, la presentación de los estados financieros debe probarse antes de usar el manual. Haciendo pruebas a medida que se va avanzando en la elaboración con la ayuda de las personas, tanto con las que registran las operaciones como las que utilizan la información, nos ayudara encontrar errores y poderlos corregir.

4.4. Partes de los manuales de organización y funciones

4.4.1. Presentación

La portada del manual debe contener lo siguiente:

- ✓ El nombre de la entidad
- ✓ El tipo de manual
- ✓ La fecha

El manual de organización y funciones administrativas al igual que el manual contable puede presentarse en forma de libro debidamente empastado, también podrán presentarse en cartapacios por medio de hojas móviles.

4.4.2. Definición y propósito

El que contenga una definición y un propósito nos permitirá determinar el tipo de manual y el uso que le daremos a esta herramienta.

4.4.3. Objetivos

Aquí se explica las metas, fines y alcances generales que pretendemos cumplir con los procedimientos que describimos. Es necesario tener en forma clara y concisa cada uno de los objetivos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, facilitar la evaluación del control interno y su vigilancia, que tanto los colaboradores como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

4.4.4. Campo de aplicación

Debe encaminarse a una explicación breve sobre los departamentos que abarca el manual, también incluye normas de aplicación general y normas de aplicación específicas para cada uno de los procesos.

4.4.5. Procedimientos y flujo gramas

Procedimiento es el método normativo secuencial y lógico para desarrollar una función.

Los procedimientos se presentan por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan, explicando en qué consisten, cuando, como, donde, con qué, y señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Flujo grama de procedimiento: Es la descripción de tallada de todos los pasos que se realizan en un proceso, utilizando símbolos convencionales que se estandarizan y permiten registrar objetiva y secuencialmente los procedimientos de las distintas áreas de responsabilidad y la aplicación de control.

4.4.6. Catalogo de cuentas

Es una parte del manual contable específicamente, en el se describirá el código de cada cuenta contable, metódicamente ordenada, a continuación algunas técnicas para elaborar un catalogo de cuentas contables.

✓ **Codificación numérica**

Por medio de este sistema se asignan a las cuentas el nombre y código numérico, la asignación podría ser en la siguiente forma, clasificando las cuentas conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad:

Balance

1 Activo

2 Pasivo

3 Patrimonio

Estado de Resultados

4 Ingresos

5 Costo de Ventas

6 Otros Ingresos y Gastos

7 Gastos de Operación

Estas cifras indican un grupo de cuentas, es decir, que todas las cuentas de activo comenzaran con el digito 1, y así sucesivamente. Después los grupos de cuentas pueden extenderse así por ejemplo:

1 Activo

- 1.1 Corriente
- 2 Pasivo**
 - 2.1 Corriente
- 3 Patrimonio**
 - 3.1 Capital y Reservas

Podríamos establecer un catálogo a base de códigos de tres o cuatro dígitos. Este sistema de codificación presenta las siguientes ventajas en su uso:

- La nomenclatura permite la integración o desintegración de las cuentas
- La nomenclatura permite el ensanchamiento ordenado de las cuentas, creciendo las cuentas a partir de cierto nivel o de conformidad con las necesidades de clasificación.
- Permite la intercalación de cuentas adicionales no previstas, sin alterar el orden.
- Reúne las cualidades indispensables para su proceso electrónico.

✓ **Codificación Alfabética**

La codificación alfabética se basa en el uso del alfabeto para identificar a las diferentes cuentas, no es muy usado por presentar bastante dificultad en su uso.

✓ **Codificación Alfanumérica**

Esta codificación se basa en el uso combinado de la codificación numérica y alfabética para numerar las cuentas, generalmente se usa para identificar las sub-cuentas de cuentas que presentan muchas divisiones.

La técnica utilizada en la elaboración del catalogo de cuentas en esta unidad será el sistema decimal con codificación numérica.

4.4.7. Descripción de las cuentas contables

Realizaremos la descripción de la forma de registro de la cuentas, el objeto de cargo y abonos de cada cuenta contable integrantes del catalogo de cuentas.

4.5. Tipos de manuales

4.5.1. Manuales Administrativos

Se presentan seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones:

a) Manual de Organización

El manual de organización describe la organización formal, indicado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

b) Manual de Políticas

El manual de políticas son lineamientos generales que se originan desde la máxima autoridad de la organización, regirán el accionar de todas las áreas en la toma de decisiones, para alcanzar los objetivos que la organización se ha fijado.

c) Manual de Procedimientos y normas

El manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

d) Manual del Especialista

El manual para especialista contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplan iguales funciones.

e) Manual del Empleado

El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega al momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivos y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.

f) Manual de Propósito Múltiple

El manual de propósito múltiple reemplaza total o parcial a todos los mencionados anteriormente, en aquellos casos en que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su elaboración y mantenimiento.

4.5.2. Manuales Contables

El manual de contabilidad es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información e instrucciones para:

- El uso adecuado de las cuentas y políticas contables
- Para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas
- Para ayudar a obtener informes y estados financieros que presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la organización.

Este manual detalla la forma de registrar las operaciones contables, la forma de operación de los libros o registros de la empresa.

4.5.3. CASO PRÁCTICO

Presentación:

Planear es el proceso formal de crear normas, procedimientos, metas, estrategias, descripción de puestos y otros métodos que ayudan a evitar y corregir desviaciones en los comportamientos y los resultados deseados en una empresa, los controles son medidas que permiten verificar que las decisiones y los resultados sean acordes a los planes establecidos.

El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por la gerencia y sus colaboradores, mediante la aplicación de técnicas de dirección, verificación, evaluación de regulaciones administrativas, manuales de organización, de normas y procedimientos, contables, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

En la actualidad en la empresa Secohi Cía. Ltda. No está definido un modelo o procedimiento específico de cómo debe ser un sistema de control interno: sin embargo existen lineamientos mínimos (cartas, memos, reglas) que contribuyen al cumplimiento de sus objetivos.

El objetivo del plan de tesis es el diseño de un sistema de Control Interno, a través de manuales administrativos y contables, mediante la formulación y análisis de procedimientos. Estos objetivos se van a lograr a través del diseño y aplicación de los diferentes manuales de organización, contables y de normas y procedimientos, que sirvan de control preventivo. El estudio de estos manuales es la pieza básica y punto de partida para conocer el funcionamiento del sistema de control interno de la empresa, para poder evaluarlo mediante el trabajo de auditoría (que consiste en el estudio y evaluación del sistema de control interno existente para poder determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar) o para que la gerencia verifique la correcta actuación y efectividad de la operatoria de la empresa. Aquellas organizaciones que lleven a cabo el diseño de manuales como los incluidos en este capítulo, contribuyen a lograr los objetivos de su control interno.

A continuación se presentan los manuales, que derivados de las principales operaciones de la unidad de análisis se estiman necesarios para su adecuado funcionamiento:

SECOHICIA. LTDA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(PROPUESTO)

QUITO, FEBRERO 2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa Secohi Cía. Ltda.

Introducción

Este instrumento administrativo, sirve de guía para identificar las funciones que deberán realizar los miembros de la Empresa.

Contiene el organigrama general y la descripción técnica de los puestos.

La importancia del manual de organización radica en identificar las funciones, políticas, responsabilidades, relaciones laborales, para que los empleados se orienten sin mayor dificultad en la realización de sus tareas, con el fin de desarrollar armonía laboral para el logro de los objetivos de la empresa. Esto a través de la definición de estructuras básicas para el desempeño y ejecución de las actividades.

Objetivos

- . Economizar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la dualidad de instrucciones.
- . Evitar el uso inadecuado de recursos humanos, materiales y tecnológicos para obtener excelentes resultados en las actividades realizadas.
- . Facilitar la introducción de empleados de nuevo ingreso o que sean promovidos a puestos de mayor jerarquía.
- . Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.
- . Determinar la responsabilidad de cada departamento y puesto de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa Secohi Cía. Ltda.

. Contribuir a la ejecución apropiada de las tareas encomendadas al personal y favorecer la uniformidad de criterios de trabajo

Campo de Aplicación

Este instrumento será aplicado en la empresa por los diferentes departamentos que la integran.

Historia de la Empresa

La compañía fue fundada en el mes de mayo de 1974, en la ciudad de Latacunga, país Ecuador, por Don Segundo Eloy Corrales, siendo sus objetivos, entre otros, la importación, compra, venta, distribución al por mayor y menor de vehículos, equipo caminero, repuestos, accesorios, especialmente en las marcas Mercedes Benz, Man, Volvo, MWM y Neumáticos de marca Goodyear.

Actualmente es una de las más importantes empresas importadoras del Ecuador, que ha puesto sus puntos de venta en las principales ciudades del país: Quito, Guayaquil, Cuenca, Latacunga, Ambato, Ibarra y Machala.

Las políticas de ventas diseñadas en beneficio de sus clientes, los sistemas de comercializaciones transparentes y competitivas, el alto nivel tecnológico implementado en sus operaciones y el fiel cumplimiento en las obligaciones con sus proveedores nacionales e internacionales hacen de Secohi Cía. Ltda. La empresa más segura, competitiva y de mayor credibilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa Secohi Cía. Ltda.

Hoy a la compañía continua siendo familiar conformada por la esposa Sra. María Bastidas y sus Hijos, y administrada exitosamente por ellos.

Misión

Dedicada a la importación, distribución de partes, piezas y servicio de mantenimiento, para el sector automotriz y agrícola, productores, comercializadores y exportadores de productos agroindustriales. Dando a sus accionistas y colaboradores una rentabilidad creciente y sostenible para su desarrollo; superando las expectativas de nuestros clientes con tecnología de punta y en armonía con el medio ambiente

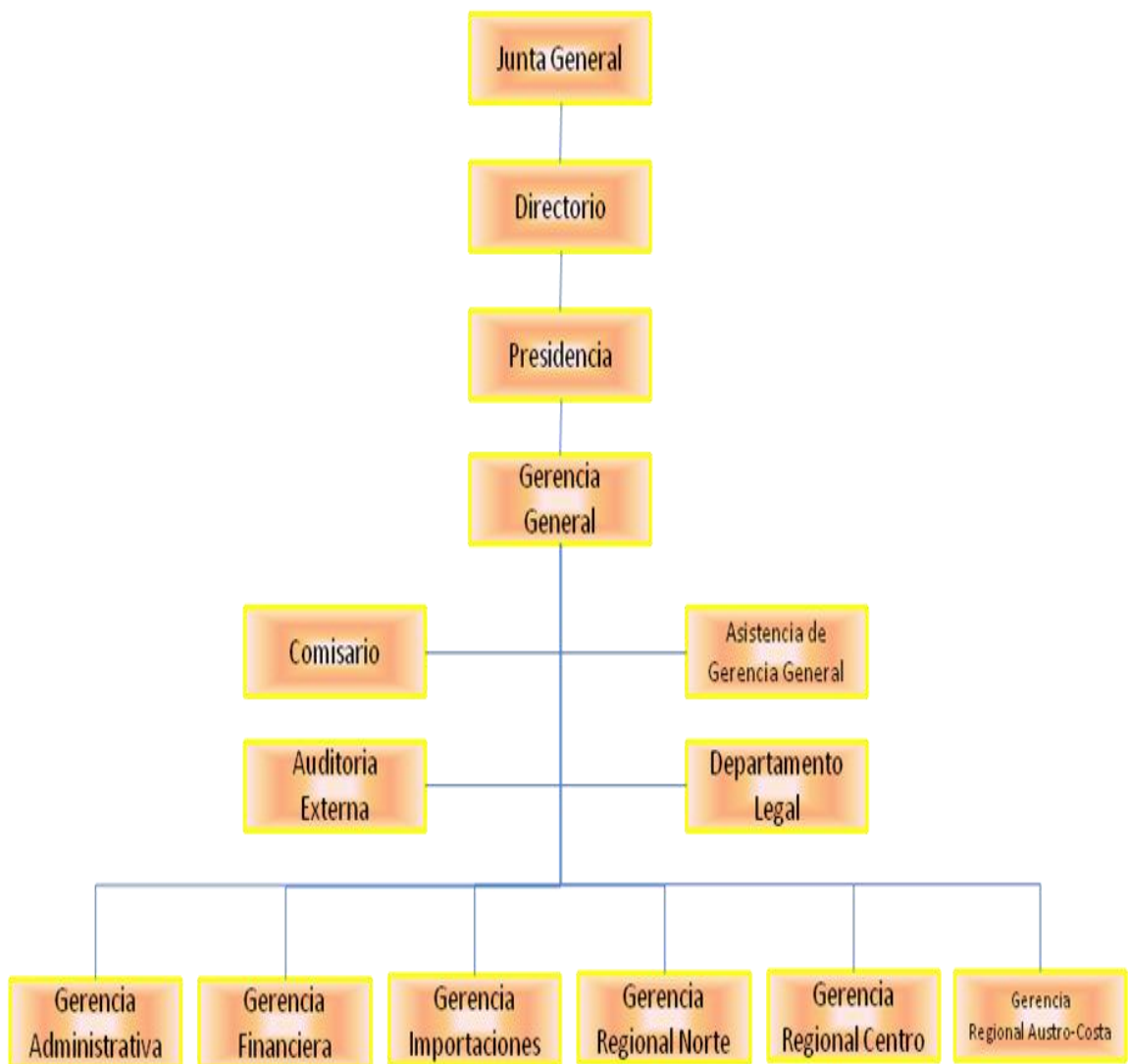
Visión

Ser una corporación multinacional especializada en el mercado automotriz, transporte y agrícola, que aplica tecnologías de punta, financieramente sustentable; contamos con el mejor talento humano, técnicamente capacitado para cumplir su responsabilidad social, empresarial y el cuidado del medio ambiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa Secohi Cía. Ltda.

Estructura Organizacional de la Empresa:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Institución:	SECOHI CIA. LTDA.	Unidad:	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
Puesto:	Gerente Financiero y de Recursos Físicos	Código:	GFR.01
Nivel:	GERENCIAL	Puntos:	

2. MISION DEL PUESTO

<p style="text-align: center;">Elaborar, verificar y analizar EE.FF, presupuestos, flujos de caja En forma oportuno para minimizar los riesgos en la toma de decisiones. Cumplir con todos los requerimientos legales y fiscales requeridos por los organismos de control del Estado.</p>

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
Controlar los registro contables de los egresos (comprobantes de pago)	5	4	2	13
Controlar los registros contablemente los ingresos.	5	4	2	13
Dirigir la emisión de Informes para los organismos de control y sistema financiero	2	3	3	11
Dirigir la elaboración de los Estados Financieros	2	5	4	22
Liderar la elaboración y análisis de informes contables-financieros	2	5	4	22
Controlar registro del ingreso de las adquisiciones de bienes hechas por la institución	5	4	2	13
Controlar se realicen permanentemente verificación de los bienes existentes	1	1	2	3
Dirigir aplicación de las normas NIIFS	5	5	4	25
Dirigir se proceda a la baja de los bienes por obsolescencia	1	3	3	10
Liderar informes de establecimiento, ejecución, avance, resultados y liquidación de contratos.	2	4	3	14

Elaborar declaraciones fiscales	2	5	3	17
Elaborar Presupuesto y Flujos de efectivo consolidados	1	4	3	13
Dirigir Control Presupuestario	4	4	3	16
Liderar la actualización de Permisos Fiscales y Municipales	1	5	3	16
Dirigir la declaración Impuesto Renta, Impuestos Municipales y Superintendencia de CIA..	1	5	4	21
Controlar el mantenimiento de bienes e inmuebles del grupo corporativo	1	1	2	3
Dirigir la contratación de servicios de mantenimiento de instalaciones en las agencias del Grupo corporativo	1	1	2	3
Controlar cumplimiento de contratos y convenios de servicios de mantenimiento de instalaciones	1	1	2	3

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Aplicación de las normas NIIFS	Gerencia General - Directorio
Elaborar los Estados Financieros	Gerencia General - Directorio Instituciones Financieras
Elaborar y analizar informes contables-financieros	Gerencia-directorio- Instituciones financieras
Declaración Impuesto Renta , Impuestos Municipales y Superintendencia de Cía.	Rentas- Gerencia G
Elaborar declaraciones fiscales	Rentas- Gerencia G

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades Esenciales	Conocimientos
Aplicación de las normas NIIFS	Normas NIIF
Elaborar los Estados Financieros	Contabilidad

Elaborar y analizar informes contables-financieros	Matemáticas finanzas, análisis financiero
Declaración Impuesto Renta , Impuestos Municipales y Superintendencia de Cía.	Jurídico- Normas tributarias
Elaborar declaraciones fiscales	Impuestos

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/ títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Tercer Nivel	Título profesional 5 años o más	Contabilidad CPA, Finanzas, Economía
Cuarto Nivel	Postgrado: Maestría	Administración, Finanzas

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	8 AÑOS
Especificidad de la experiencia	Contador, Jefe de área Financiera
Contenido de la experiencia	Conocimientos contables financiero, jurídico tributarios, NIIF, Auditoria, Trabajo en equipo, Capacidad de Mando

8. DESTREZAS TECNICAS (Específicas) REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
PLANIFICACIÓN	Desarrollar estrategias para implementar una idea	X		
JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial	X		
DESTREZA MATEMÁTICA	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas	X		

MANEJO DE RECURSO FINANCIEROS	Determinar como debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	X		
MANEJO DE RECURSO HUMANOS	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo	X		

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	X		
APRENDIZAJE CONTINUO	X		
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	X		
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO DE LA RED	X		
RELACIONES HUMANAS	X		

10. REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

Conocimiento / Destrezas	Requerimientos de Selección/Capacitación
Liste los Conocimientos	
Normas NIIF	Requisito de selección
Contabilidad	Requisito de selección
Matemáticas	Requisito de selección
Finanzas,	Requisito de selección
Análisis financiero	Requisito de selección
Normas tributarias	Requisito de selección

Impuestos	Requisito de selección
Liste la instrucción Formal	
Tercer Nivel, Título profesional 5 años o más, Contabilidad CPA, Finanzas, Economía	Requisito de selección
Cuarto Nivel	Requisito de selección
Postgrado: Maestría, Administración, Finanzas	Requisito de selección
Liste el Contenido de la Experiencia	
8 AÑOS	Requisito de selección
Contador, Jefe de área financiera	Requisito de selección
Conocimientos contables financiero, jurídico tributarios, NIIF, Auditoria, Trabajo en equipo, Capacidad de Mando	Requisito de selección
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales	
Planificación	Requisito de selección
Juicio y toma de decisiones	Requisito de selección
Destreza matemática	Requisito de selección
Manejo de recurso financieros	Requisito de selección
Manejo de recurso humanos	Requisito de selección
Orientación a los resultados	Requisito de selección
Aprendizaje continuo	Requisito de selección
Orientación de servicio	Insumo de capacitación
Conocimientos del entorno de la red	Insumo de capacitación
Relaciones humanas	Insumo de capacitación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Institución:	SECOHI CIA. LTDA.	Unidad:	GERENCIAS REGIONAL NORTE Y FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
Puesto:	Contador Regional Norte	Código:	GFR-02
Nivel:	COORDINACIÓN	Puntos:	

2. MISION DEL PUESTO

Coordinar, apoyar, la Elaboración, verificación, y análisis de EE.FF, presupuestos, flujos de caja En forma oportuna para minimizar los riesgos en la toma de decisiones. Cumplir con todos los requerimientos legales y fiscales requeridos por los organismos de control del Estado. Y Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Grupo Corporativo

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
Administrar el personal a su cargo.	5	4	4	21
Registrar y verificar las transacciones contables	5	3	2	11
Supervisar la clasificación y el registro de los documentos de soporte empleados para las transacciones.	5	2	2	9
Realizar todos los trámites municipales	1	3	2	7
Controlar las actividades de tesorería (cobranzas y pagos).	5	4	3	17
Conciliar los movimientos de cuentas corrientes y de inversión.	5	2	2	9
Presentar EE.FF mensuales de las líneas a sus respectivos gerentes	2	4	4	18
Elaborar y presentar anualmente a los gerentes de línea informes financieros	1	4	4	17
Coordinar y presentar para su aprobación a de la gerencia de línea un presupuesto anual	1	5	4	21
Realizar el inventario físico de los activos de la Empresa	2	3	3	11
Control presupuestario de las líneas	2	5	5	27

Participar en comité de crédito	2	4	3	14
Realizar Control de Inventario aleatorios	2	3	3	11
Verificar el mantenimiento de bienes e inmuebles del grupo corporativo	1	1	2	3
Coordinar la contratación de servicios de mantenimiento de instalaciones en las agencias del Grupo corporativo	1	1	2	3
Verificar cumplimiento de contratos y convenios de servicios de mantenimiento de instalaciones	1	1	2	3

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Control Presupuestario	Gerente de línea y Financiero
Elaborar y presentar anualmente a los gerentes de línea informes financieros	Gerente de línea y Financiero
Administrar el personal a su cargo.	Gerente de línea y de talento humano
Presentar EE.FF mensuales de las líneas a sus respectivos gerentes	Gerente de línea y Financiero
Controlar las actividades de tesorería (cobranzas y pagos).	Gerente de línea y Financiero

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades Esenciales	Conocimientos
Control Presupuestario	Matemática financiera y análisis financiero
Elaborar y presentar anualmente a los gerentes de línea informes financieros	Contabilidad
Administrar el personal a su cargo.	Administración
Presentar EE.FF mensuales de las líneas a sus respectivos gerentes	Contabilidad
Controlar las actividades de tesorería (cobranzas y pagos).	Crédito y cobranza, manejo del sistema Slego

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/ títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Tercer Nivel	Título profesional 5 años o más	Contabilidad y Matemática Financiera, Economía

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	5 AÑOS
Especificidad de la experiencia	Auxiliar, Asistente Contable
Contenido de la experiencia	Conocimientos contables financiero , Contables, financieros bajo normas NIIF

8. DESTREZAS TECNICAS (Específicas) REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	Conocer como localizar e identificar información esencial		X	
ASERTIIVIDAD/FIRMEZA	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias, Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas		X	
JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial		X	
MEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	Determinan como debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gasto		X	
MANEJO DEL TIEMPO	Manejar el propio tiempo y el de los demás		X	

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
APRENDIZAJE CONTINUO		X	
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS		X	
RELACIONES HUMANAS		X	
ACTITUD AL CAMBIO		X	
ORIENTACIÓN DE SERVICIO		X	

10. REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

Conocimiento / Destrezas	Requerimientos de Selección/Capacitación
Liste los Conocimientos	
Normas NIIF	Requisito de selección
Contabilidad	Requisito de selección
Matemáticas	Requisito de selección
Finanzas,	Requisito de selección
Análisis financiero	Requisito de selección
Normas tributarias	Requisito de selección
Impuestos	Requisito de selección
Sistema Slego	Insumo de capacitación
Liste la instrucción Formal	
Tercer Nivel,	Requisito de selección
Título profesional 5 años o más,	Requisito de selección
Contabilidad CPA, Finanzas, Economía	Requisito de selección
Liste el Contenido de la Experiencia	
5 AÑOS	Requisito de selección
Auxilia, Asistente, Contador	Requisito de selección
Conocimientos contables financiero , Contables, financieros bajo normas	Requisito de selección

NIIF	
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales	
Recopilación de información	Requisito de selección
Asertividad/firmeza	Requisito de selección
Juicio y toma de decisiones	Requisito de selección
Mejor uso de recursos financieros	Requisito de selección
Manejo del tiempo	Requisito de selección
Orientación a los resultados	Requisito de selección
Aprendizaje continuo	Requisito de selección
Orientación de servicio	Insumo de capacitación
Conocimientos del entorno de la red	Insumo de capacitación
Relaciones humanas	Insumo de capacitación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Institución:	SECOHI CIA. LTDA.	Unidad:	GERENCIAS REGIONAL NORTE Y FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
Puesto:	Asistente Contable Regional	Código:	GFR.03
Nivel:	ASISTENCIA TÉCNICA	Puntos:	

2. MISION DEL PUESTO

<p>Recopilar, verificar y registrar todas las transacciones contables para obtener EE.FF confiables, Asistir en los procesos de recursos físicos</p>
--

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
Registrar y administrar los datos de proveedores que permitan su identificación inmediata	5	4	3	17
Registrar y verificar los documentos contables de los proveedores por productos y servicios recibidos, emite retenciones en la fuente , emite	5	4	3	17

cheques				
Archivar órdenes de pago con documentos soporte	5	2	1	7
Pagar a Proveedores en horario establecido	4	2	1	6
Controlar que se efectúen los pagos por conceptos de servicios básicos	2	4	3	14
Elaboración de conciliaciones bancarias	4	3	3	13
Ayudar a recopilar información para la elaboración del presupuesto	1	4	4	17
Apoyar en el control de inventarios	2	4	3	14
Brindar asistencia para ejecución del contratos de mantenimiento de bienes e inmuebles del grupo corporativo	3	1	2	5
Registrar ejecución de servicios de mantenimiento de instalaciones en las agencias del Grupo corporativo	3	1	2	5

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Registrar y verificar los documentos contables de los proveedores por productos y servicios recibidos, emite retenciones en la fuente , emite cheques	Coordinador contable
Registrar y administrar los datos de proveedores que permitan su identificación inmediata	Coordinador contable
Ayudar a recopilar información para la elaboración del presupuesto	Coordinador contable
Apoyar en el control de inventarios	Coordinador contable
Controlar que se efectúen los pagos por conceptos de servicios básicos	Coordinador contable

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades Esenciales	Conocimientos
Registrar y verificar los documentos contables de los proveedores por productos y servicios recibidos, emite retenciones en la fuente , emite cheques	Contabilidad, Tributación, Facturación, Cheques
Registrar y administrar los datos de proveedores que permitan su identificación inmediata	Contabilidad, Tributación, Facturación, Cheques
Ayudar a recopilar información para la elaboración del presupuestos	Contabilidad, Tributación, Facturación, Cheques
Apoyar en el control de inventarios	Manejo de inventarios
Controlar que se efectúen los pagos por conceptos de servicios básicos	Administración de tiempos

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/ títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Tercer Nivel	Tecnólogo (3 años) / Estudiante Universitario	Contabilidad, Administración

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Dos Años
Especificidad de la experiencia	Auxiliar de Contabilidad
Contenido de la experiencia	Elaboración de Cheques, Retenciones, Inventarios y Mantenimientos de bienes

8. DESTREZAS TECNICAS (Específicas) REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	Conocer como localizar e identificar información esencial			X
COMPRENSIÓN LECTORA	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo		X	
MANEJO DE RECURSOS MATERIALES	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos		X	
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Encontrar informes estructurar o clasificar distintos niveles de información		X	
TRABAJO DE EQUIPO	Cooperar y trabajar de mantener coordinada con los demás			X

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
APRENDIZAJE CONTINUO			X
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO DE LA RED			X
RELACIONES HUMANAS			X
ACTITUD AL CAMBIO		X	
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS		X	

10. REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

Conocimiento / Destrezas	Requerimientos de Selección/Capacitación
Liste los Conocimientos	
Contabilidad,	Requisito de selección
Tributación,	Requisito de selección
Facturación,	Requisito de selección

Cheques	Requisito de selección
Manejo de inventarios	Requisito de selección
Administración de tiempos	Requisito de selección
Liste la instrucción Formal	
Tercer Nivel	Requisito de selección
Tecnólogo (3 años) / Estudiante Universitario	Requisito de selección
Contabilidad, Administración	Requisito de selección
Liste el Contenido de la Experiencia	
Dos Años	Requisito de selección
Auxiliar de Contabilidad	Requisito de selección
Elaboración de Cheques, Retenciones, Inventarios y Mantenimientos de bienes	Requisito de selección
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales	
Recopilación de información	Requisito de selección
Comprensión lectora	Requisito de selección
Manejo de recursos materiales	Insumo de capacitación
Organización de la información	Requisito de selección
Trabajo de equipo	Insumo de capacitación
Aprendizaje continuo	Insumo de capacitación
Conocimientos del entorno de la red	Insumo de capacitación
Relaciones humanas	Insumo de capacitación
Actitud al cambio	Requisito de selección
Orientación a los resultados	Requisito de selección

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Institución:	SECOHI CIA. LTDA.	Unidad:	GERENCIA REGIONAL NORTE
Puesto:	Gerente Regional	Código:	GRN.01
Nivel:	GERENCIAL	Puntos:	

2. MISION DEL PUESTO

Desarrollar competitividad y rentabilidad en la REGIONAL a cargo con eficiencia. Garantizar el desarrollo de los procesos agregadores de valor incrementando la productividad y apoyando su gestión en los procesos de Servicios.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
Garantizar el Stock de productos a disponibilidad en las agencias	5	5	4	27
Diseñar, administrar y gestionar cronograma de adquisiciones	4	3	3	22
Aprobar solicitud de adquisiciones, previa revisión y análisis del requerimiento consolidado de las agencias.	5	4	3	22
Disponer se realice la importación según requerimiento mediante el Sistema Slego. Enviar carta	4	5	2	17
Analizar stock y reporte de rotación de productos para reconfirmar pedido de importación considerando precios, cantidades, movimientos	4	5	4	14
Gestionar que productos adquiridos se hayan vendido en los tiempos estipulados (Aplica estrategias de MKT)	5	5	4	18
Analizar estudio MKT y aprobar lista de productos importados con la sugerencia de los nuevos PVP.	4	5	4	21
Administrar los presupuestos de ventas, de compras y rotación de inventario aprobado por el directorio a cada agencia	1	5	4	13

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
-------------------------------	---

Garantizar el Stock de productos a disponibilidad en las agencias	Bodega, Ventas, Talleres, Importaciones, Finanzas
Diseñar, Administrar y gestionar cronograma de adquisiciones	Cliente, Bodega, Ventas, Talleres, Importaciones, Finanzas
Aprobar previa Revisión y análisis del requerimiento consolidado	Ventas, Talleres, Importaciones, Finanzas
Analizar estudio MKT y aprobar lista de productos importados con la sugerencia de los nuevos PVP.	Proveedores, Bodega, Ventas, Talleres, Importaciones, Finanzas
Administrar los presupuestos de ventas, de compras y rotación de inventario aprobado por el directorio a cada agencia	Gerentes de Línea, Gerente de Importaciones, Gerente General, Financiero.

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades Esenciales	Conocimientos
Garantizar el Stock de productos a disponibilidad en las agencias	Inventario de Bodega, Kardex, Sistema Slego
Diseñar, Administrar y gestionar cronograma de adquisiciones	Índices de rotación
Aprobar previa Revisión y análisis del requerimiento consolidado	Condiciones de la competencia, Mercadeo;
Analizar estudio MKT y aprobar lista de productos importados con la sugerencia de los nuevos PVP.	Productos importados, Índices de rotación, Condiciones de la competencia, Mercadeo; parque automotor
Administrar los presupuestos de ventas, de compras y rotación de inventario aprobado por el directorio a cada agencia	

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/ títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
TERCER NIVEL	Título profesional 5 años o más	Comercial, Comercio Exterior, Economista, Ingeniero Mecánico

CUARTO NIVEL	Postgrado: Diplomado o Especialización	Administración, Economía, Marketing, Comercio Exterior, Negociación
--------------	--	---

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Dirigiendo departamento de compras y/o importaciones – Exportaciones
Contenido de la experiencia	Planificación, Organización, control y dirección de los procesos de importación, exportación en empresas similares.

8. DESTREZAS TECNICAS (Específicas) REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave cruciales para el logro de metas	X		
JUICIO Y TOMA DE DECISIÓN	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial	X		
NEGOCIACIÓN	Reunir varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos	X		
RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Conocer como localizar e identificar información esencial	X		
TRABAJO DE EQUIPO	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás	X		

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
APRENDIZAJE ACTIVO	X		
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO	X		

ORIENTACIÓN A RESULTADOS	X		
--------------------------	---	--	--

10. REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

Conocimiento / Destrezas	Requerimientos de Selección/Capacitación
Liste los Conocimientos	
Inventario de Bodega	Insumo de capacitación
Kardex,	Insumo de capacitación
Sistema Slego	Insumo de capacitación
Índices de rotación	Requisito de selección
Condiciones de la competencia,	Requisito de selección
Mercadeo	Requisito de selección
Productos importados,	Insumo de capacitación
parque automotor	Requisito de selección
Liste la instrucción Formal	
Superior	Requisito de selección
Título profesional Comercial, Comercio Exterior, Economista, Ingeniero Mecánico	Requisito de selección
Postgrado: Administración, Economía, Marketing, Comercio Exterior, Negociación	Requisito de selección
Liste el Contenido de la Experiencia	
4 años	Requisito de selección
Dirigiendo departamento de compras y/o importaciones – Exportaciones	Requisito de selección
Planificación, Organización, control y dirección de los procesos de importación, exportación en empresas similares	Requisito de selección
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales	
Construcción de relaciones	Requisito de

	selección
Juicio y Toma de decisión	Requisito de selección
Negociación	Insumo de capacitación
Recopilación de la información	Requisito de selección
Trabajo de equipo	Requisito de selección
Aprendizaje Activo	Requisito de selección
Conocimientos del entorno	Insumo de capacitación
Orientación a resultados	Requisito de selección

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Institución:	SECOHI CIA. LTDA.	Unidad:	GERENCIA DE IMPORTACIONES Y COMPRAS LOCALES
Puesto:	Gerente de Importación y Compras	Código:	GIC.01
Nivel:	GERENCIAL	Puntos:	

2. MISION DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, controlar y asegurar las adquisiciones nacionales e internacionales para mantener nivel de competitividad y presencia en el mercado ecuatoriano e internacional.
--

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total

Cotizar con proveedores los productos solicitados por los gerentes de línea para importación o compra local.	5	2	3	11
Realizar estudio para encontrar el nuevo factor de costo aplicando el simulador	1	4	3	13
Analizar rubros y realizar cálculo del nuevo precio de cada ítem solicitado	5	4	3	17
Estudiar condiciones y elaborar listados para la reconfirmación	5	5	4	25
Recibir requerimiento de mercaderías consolidado y confirmado	5	5	4	25
Definir forma de pago e icoterm con proveedor	1	5	3	16
Decidir acciones considerando los presupuestos de ventas, de compras y rotación de inventario aprobado por el directorio a cada agencia	1	5	4	21

Solicitar el recurso económico para realizar la compra por cada pedido	5	5	2	15
Disponer se ejecute procesos para la compra	4	5	2	14
Decidir direccionar la entrega en diferentes agencias	4	5	3	19
Dirigir la planificación, ejecución, control y mejoramiento de los procesos de compras.	4	4	4	20
Coordinar con los Gerentes de Línea los requerimientos y montos de compras	5	5	5	30
Solucionar problemas relativos a la calidad y cantidad de los productos adquiridos	2	2	2	6

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Estudiar condiciones y elaborar listados para la reconfirmación	Gerentes de Línea, Financiero, Agencias, Proveedores
Recibir requerimiento de mercaderías consolidado y	Gerentes de Línea, Financiero,

confirmado	Agencias, Proveedores
Coordinar con los Gerentes de Línea los requerimientos y montos de compras	Gerentes de Línea, Financiero, Agencias, Proveedores
Decidir acciones considerando los presupuestos de ventas, de compras y rotación de inventario aprobado por el directorio a cada agencia	Gerentes de Línea, Financiero, Agencias, Proveedores
Dirigir la planificación, ejecución, control y mejoramiento de los procesos de compras.	Gestión de la calidad, Talento Humano, Sistemas, Ventas

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades Esenciales	Conocimientos
Estudiar condiciones y elaborar listados para la reconfirmación	Mecánica, Características del producto, Mercado, Catálogos
Recibir requerimiento de mercaderías consolidado y confirmado	
Coordinar con los Gerentes de Línea los requerimientos y montos de compras	
Decidir acciones considerando los presupuestos de ventas, de compras y rotación de inventario aprobado por el directorio a cada agencia	IDIOMAS: Ingles, Mandarín, Alemán, Portugués
Dirigir la planificación, ejecución, control y mejoramiento de los procesos de compras.	Datos Históricos, Manejo de inventarios, Sistema Slego, Balances financieros

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
TERCER NIVEL	Título Profesional	Ingeniería Comercial, Comercio Exterior, Economista, Ingeniero Mecánico
CUARTO NIVEL	Especialista o Masterado	Administración, Economía, Marketing, Comercio Exterior, Negociación

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Dirigiendo departamento de compras y/o importaciones – Exportaciones
Contenido de la experiencia	Planificación, Organización, control y dirección de los procesos de importación, exportación en empresas similares.

8. DESTREZAS TECNICAS (Específicas) REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
TRABAJO EN EQUIPO	Coordinar y trabajar de manera coordinada con los demás	X		
IDENTIFICAR CONSECUENCIAS ULTERIORES	Determinar los resultados a largo plazo por un cambio en las operaciones o actividades	X		
MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	Determinan como debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos	X		
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas	X		
JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencias.	X		

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
APRENDIZAJE ACTIVO	X		
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO	X		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	X		

10. REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

Conocimiento / Destrezas	Requerimientos de Selección/Capacitación
Liste los Conocimientos	
Mecánica,	Requisito de selección
Características del producto,	Insumo de capacitación
Mercado,	Requisito de selección
Catálogos	Insumo de capacitación
Idiomas mínimo uno adicional entre: (Ingles, Mandarín, Alemán, Portugués)	Requisito de selección
Datos Históricos,	Insumo de capacitación
Manejo de inventarios,	Requisito de selección
Sistema Slego,	Insumo de capacitación
Balances financieros	Requisito de selección
Proceso,	Requisito de selección
Administración de la calidad,	Requisito de selección
Normas de Calidad,	Requisito de selección
Liste la instrucción Formal	
Superior	Requisito de selección
Titulo Tercer Nivel: Comercial, Comercio Exterior, Economista, Ingeniero Mecánico	Requisito de selección
Cuarto Nivel: Especialista Administración, Economía, Marketing, Comercio	Requisito de selección

Exterior, Negociación	
Liste el Contenido de la Experiencia	
4 años	Requisito de selección
Dirigiendo departamento de compras y/o importaciones - Exportaciones	Requisito de selección
Planificación, Organización, control y dirección de los procesos de importación, exportación en empresas similares	Requisito de selección
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales	
Trabajo en equipo	Requisito de selección
Identificar consecuencias ulteriores	Requisito de selección
Manejo de recursos financieros	Insumo de capacitación
Construcción de relaciones	Requisito de selección
Juicio y toma de decisiones	Requisito de selección
Aprendizaje Activo	Requisito de selección
Conocimientos del entorno	Insumo de capacitación
Orientación a resultados	Requisito de selección

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Institución:	SECOHI CIA. LTDA.	Unidad:	GERENCIA REGIONAL NORTE
Puesto:	Jefe de Taller	Código:	GRN.03
	SUPERVISIÓN		
	Y		
Nivel:	EJECUCIÓN	Puntos:	
	ACTIVIDADES		

2. MISION DEL PUESTO

Organizar, dirigir y controlar trabajos diarios, referentes al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos en el taller y en el rescate que brinda SECOHI.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
Crear y actualizar listado de herramientas especiales a su cargo	5	2	2	9
Proveer de materiales e insumos a todos los mecánicos	5	3	2	11
Atender pedidos y devoluciones de herramientas.	2	2	2	6
Informe de novedades taller	5	3	2	11
Sugerir adquisición de insumos para reposición o por innovación.	5	3	2	11
Analizar si defecto cubre la garantía	5	5	5	30
Informe técnico y reporte en el sistema a importaciones	2	5	3	17
Recepción de vehículo e información del cliente y elaboración de orden trabajo	5	3	2	11
Coordinar trabajos en el taller y los que fueron asignados a cada uno de los técnicos	5	3	4	17
Solicitar autorización para iniciar con los trabajos en el vehículo.	5	3	2	11
Ayudar a resolver problemas técnicos y electrónicos	5	4	4	21

Efectuar las pruebas técnicas del vehículo reparado	5	4	4	21
Realizar recorridos de prueba de los vehículos junto a los dueños	5	4	4	21

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Analizar si defecto cubre la garantía	Cliente
Informe técnico y reporte en el sistema a importaciones	Empresa SECOHI
Coordinar trabajos en el taller y los que fueron asignados a cada uno de los técnicos	Empresa SECOHI
Ayudar a resolver problemas técnicos y electrónicos	Cliente
Efectuar las pruebas técnicas del vehículo reparado	Cliente

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades Esenciales	Conocimientos
Analizar si defecto cubre la garantía	Mecánica automotriz, Computación
Informe técnico y reporte en el sistema a importaciones	Mecánica automotriz
Coordinar trabajos en el taller y los que fueron asignados a cada uno de los técnicos	Administración Básica
Ayudar a resolver problemas técnicos y electrónicos	Electrónica
Efectuar las pruebas técnicas del vehículo reparado	Mecánica, Electricidad, Electrónica

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Universitaria	Tecnólogo (3 años) Egresado Universitario	Mecánica, Mecánica Automotriz.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Reparación y mantenimiento mecánico, eléctrico, electrónico de vehículos pesados y semipesados
Contenido de la experiencia	Mecánico

8. DESTREZAS TECNICAS (Específicas) REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
REPARACION	Reparar maquinas o sistemas utilizando las herramientas necesarias	X		
JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial	X		
TRABAJO DE EQUIPO	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás	X		
DETENCCION DE AVERIAS	Determinar que causa un error de operación y decidir que hacer al respecto	X		
ORIENTACION DE SERVICIO	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás	X		

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO DE LA RED		X	
RELACIONES HUMANAS		X	
ORIENTACIÓN DE SERVICIO		X	

10. REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

Conocimiento / Destrezas	Requerimientos de Selección/Capacitación
Liste los Conocimientos	
Mecánica automotriz	Requisito de selección
Administración Básica	Insumo de capacitación
Mecánica	Requisito de selección
Electricidad	Requisito de selección
Electrónica	Requisito de selección

Computación	Insumo de capacitación
Liste la instrucción Formal	
Universitaria	Requisito de selección
Tecnólogo (3 años), Egresado Universitario	Requisito de selección
Mecánica, Mecánica Automotriz.	Requisito de selección
Liste el Contenido de la Experiencia	
3 años	Requisito de selección
Reparación y mantenimiento mecánico, eléctrico, electrónico de vehículos pesados y semipesados	Requisito de selección
Mecánico	Requisito de selección
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales	
Reparación	Requisito de selección
Juicio y toma de decisiones	Requisito de selección
Trabajo de equipo	Insumo de capacitación
Detención de averías	Requisito de selección
Orientación de servicio	Insumo de capacitación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Institución:	SECOHI CIA. LTDA.	Unidad:	GERENCIA REGIONAL NORTE
Puesto:	Mecánico	Código:	GRN.04
Nivel:	OPERATIVO	Puntos:	

2. MISION DEL PUESTO

Ejecutar trabajos encomendados, Sugerir la reparación o cambio de un repuesto.
--

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
Elaborar necesidades de repuestos	5	3	3	14
Efectuar un diagnóstico técnico del vehículo.	5	3	3	14
Desarmar piezas o partes del vehículo y determinar las necesidades de repuestos e insumos	5	3	3	14
Recibe de bodega los repuestos, materiales e insumos y firma orden de requisición	5	3	2	11
Realizar reparación y mantenimiento general de vehículos	5	4	3	17
Realizar reparación y mantenimiento de motores.	3	5	3	18
Realizar reparación de cajas de cambio.	3	4	3	15
Realizar reparación de transmisiones (coronas, transferencias, diferenciales).	3	4	3	15
Realizar reparación y mantenimiento de sistemas hidráulicos.	3	3	3	12
Realizar reparación y mantenimiento de sistemas electrónicos.	2	3	4	14
Realizar reparación y mantenimiento de sistemas de frenos y retardador.	5	3	3	14

Realizar reparación de suspensiones	4	3	3	13
Solicitar transporte, herramientas y repuestos para acudir al rescate en carretera	4	3	3	13

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realizar reparación y mantenimiento general de vehículos	Cliente, Gerentes de línea
Realizar reparación y mantenimiento de motores.	Bodega. Ventas en Almacén, Marketing
Realizar reparación de cajas de cambio.	Importaciones, Bodega, Gerentes de Línea
Realizar reparación de transmisiones (coronas, transferencias, diferenciales).	Importaciones, Bodega, Gerentes de Línea
Efectuar un diagnóstico técnico del vehículo.	Importaciones, Bodega, Gerentes de Línea

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades Esenciales	Conocimientos
Realizar reparación y mantenimiento general de vehículos	Electromecánica,
Realizar reparación y mantenimiento de motores.	Sistemas de inyección ,alimentación
Realizar reparación de cajas de cambio.	Transmisión, sistemas hidráulicos, neumáticos.
Realizar reparación de transmisiones (coronas, transferencias, diferenciales).	Regulación y calibración
Efectuar un diagnóstico técnico del vehículo.	Manejo del Star Diagnostic, Reparación de motores, cajas de cambio, transmisiones

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/ títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Bachiller Técnico (2 años)	Bachiller técnico (2 años) / Estudiante Universitario	Mecánica automotriz

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Ayudante de Mecánico
Contenido de la experiencia	Reparación de motores, cajas, corona, Suspensión, Manejo de herramientas.

8. DESTREZAS TECNICAS (Específicas) REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
DETECCIÓN DE AVERÍAS	determinar que causa u error de operación y decidir que hacer al respecto		X	
REPARACIÓN	Reparar máquinas o sistemas, utilizando las herramientas necesarias		X	
TRABAJO EN EQUIPO	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	
MANEJO DE RECURSOS MATERIALES	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		X	
SELECCIÓN DE EQUIPO	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		X	

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
APRENDIZAJE CONTINUO		X	
RELACIONES HUMANAS		X	

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS		X	
ORIENTACIÓN DE SERVICIO		X	

10. REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

Conocimiento / Destrezas	Requerimientos de Selección/Capacitación
Liste los Conocimientos	
Electromecánica,	Requisito de selección
sistemas de inyección , alimentación	Requisito de selección
Transmisión, sistemas hidráulicos, neumáticos.	Requisito de selección
Regulación y calibración	Requisito de selección
Manejo del Star Diagnostic , Reparación de motores, cajas de cambio, transmisiones	Requisito de selección
Liste la instrucción Formal	
Bachiller Técnico	Requisito de selección
Bachiller Técnico o Estudiante Universitario	Requisito de selección
Mecánica Automotriz	Requisito de selección
Liste el Contenido de la Experiencia	
2 años	Requisito de selección
Ayudante de Mecánico	Requisito de selección
Reparación de motores, cajas, corona, Suspensión, Mane4jo de herramientas.	Requisito de selección
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales	
DETECCIÓN DE AVERÍAS	Requisito de selección
REPARACIÓN	Requisito de selección
TRABAJO EN EQUIPO	Insumo de capacitación
MANEJO DE RECURSOS MATERIALES	Insumo de capacitación
SELECCIÓN DE EQUIPO	Requisito de selección
APRENDIZAJE CONTINUO	Insumo de capacitación
RELACIONES HUMANAS	Requisito de selección

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Requisito de selección
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Insumo de capacitación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Institución:	SECOHI CIA. LTDA.	Unidad:	GERENCIA REGIONAL NORTE
Puesto:	Secretaria de Taller	Código:	GRN.05
Nivel:	OPERATIVO	Puntos:	

2. MISION DEL PUESTO

Atender al Cliente, Realizar factura , organizar la papelería y gestionar la recuperación de cartera
--

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
Entregar documentos de respaldo para la liquidación de trabajos	5	4	3	17
Recibir solicitud de auxilio mecánico	5	4	3	17
Registrar costo y forma de pago	5	3	2	11
Solicitar conformidad de trabajo	5	2	2	9
Crear una solicitud de garantía del taller o anulación de garantía	3	5	2	13
Retroalimentar las políticas de precios y financiamiento para los clientes.	2	3	3	11
Entregar factura a ser cancelada	5	4	3	17
Comunicar por escrito a los clientes y a los guardias del establecimiento la autorización para la salida del vehículo	5	4	2	13

Controlar insumos e inventario de herramientas	5	2	2	9
Atender al cliente	5	3	2	11
Realizar cancelación de facturas de proveedores externos	4	3	2	10
Realizar gestión de recuperación de cartera de servicio	5	5	4	25

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Analizar si defecto cubre la garantía	Cliente
Informe técnico y reporte en el sistema a importaciones	Empresa SECOHI
Coordinar trabajos en el taller y los que fueron asignados a cada uno de los técnicos	Empresa SECOHI
Ayudar a resolver problemas técnicos y electrónicos	Cliente
Efectuar las pruebas técnicas del vehículo reparado	Cliente

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades Esenciales	Conocimientos
Entregar documentos de respaldo para la liquidación de trabajos	Ordenes de trabajo, Utilitario Office, Sistema Slego
Recibir solicitud de auxilio mecánico	Proceso: Auxilio Mecánico,
Entregar factura a ser cancelada	Datos obligatorios de factura
Crear una solicitud de garantía del taller o anulación de garantía	Contabilidad, Generación de garantías
Atender al cliente	Servicio al cliente. Relaciones Humanas

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Bachiller Técnico	Bachiller técnico (2 años)	Contabilidad

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Atención al cliente, contabilidad, caja
Contenido de la experiencia	Atención al Cliente

8. DESTREZAS TECNICAS (Específicas) REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
ESCRITURA	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas		X	
HABLADO	Hablar con los demás de manera clara y comprensible		X	
TRABAJO DE EQUIPO	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	
MANEJO DE RECURSOS MATERIALES	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios par realizar ciertos trabajos		X	
ESCRITURA	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas		X	

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS		X	
RELACIONES HUMANAS		X	
ORIENTACIÓN DE SERVICIO		X	

10. REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

Conocimiento / Destrezas	Requerimientos de Selección/Capitación
Liste los Conocimientos	
Ordenes de trabajo	Insumo de capacitación

Proceso: Auxilio Mecánico	Insumo de capacitación
Datos obligatorios de factura	Requisito de selección
Contabilidad, Generación de garantías	Requisito de selección
Servicio al cliente.	Requisito de selección
Utilitario Office	Requisito de selección
Sistema Slego	Requisito de selección
Relaciones Humanas	Insumo de capacitación
Liste la instrucción Formal	
Bachiller Técnico	Requisito de selección
Bachiller Técnico	Requisito de selección
Contabilidad	Requisito de selección
Liste el Contenido de la Experiencia	
1 año	Requisito de selección
Atención al cliente, contabilidad, caja	Requisito de selección
Atención al cliente	Requisito de selección
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales	
Escritura	Requisito de selección
Hablado	Requisito de selección
Trabajo de equipo	Insumo de capacitación
Manejo de Recursos Materiales	Insumo de capacitación
Escritura	Insumo de capacitación

RECUPERAR LA CARTERA
INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Institución:	SECOHI CIA. LTDA.	Unidad:	GERENCIA REGIONAL NORTE
Puesto:	Asesor Comercial	Código:	GRN.06
	SUPERVISIÓN		
	Y		
Nivel:	EJECUCIÓN	Puntos:	
	ACTIVIDADES		

2. MISION DEL PUESTO

<p style="text-align: center;">Brindar asesoría y promocionar mercadería para desarrollar la líneas de negocios que la empresa determine como rentables.</p>
--

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
Monitorear costos, cantidades y calidad de productos de alta rotación en el mercado.	5	5	4	25
Analizar especialmente los precios de la competencia	5	5	3	20
Informar cumplimiento de políticas de cargo y descargo de inventarios	3	4	3	15
Realizar la compra de mercadería agotada con proveedor local para entregar al cliente	1	1	1	2
Buscar permanentemente ofertas y oportunidades de negocios	5	5	4	25
Conseguir ventajas competitivas en cada negociación.	5	5	3	20
Solicitar productos que requiere la agencia	5	5	2	15
Elaborar proforma necesidades de repuestos	5	5	2	15
Llamar a los clientes para ofrecer mercadería	5	5	1	10
Visitar a clientes de la ciudad y de provincias.	5	4	1	9

Verificar stock, rotación, proyección de productos para pedidos	5	5	1	10
Revisar catálogos, actualizar información de los mismos en línea.	5	5	2	15
Realizar cotizaciones vía email	5	1	1	6
Mantener comunicación permanente con los clientes, principalmente empresariales	5	5	2	15
Asesorar técnicamente a los clientes internos y externos ,respecto de la calidad, procedencia, uso, garantía	5	5	2	15
Atender a clientes por mostrador y teléfono	5	5	1	10
Identificar necesidades del cliente y ofertar productos y servicios	5	5	2	15
Revisar la mercadería con la factura, solicitada, para ser cancelada por el cliente	5	5	2	15
Verificar pago correcto y entregar mercadería	5	5	1	10
Ofrecer descuentos de acuerdo a las políticas comerciales	5	5	3	20
Generar factura (detallando la forma de pago en observación: notas de crédito comerciales, pro formas	5	5	1	10
Entregar factura cancelada / documentos de cargo a crédito	5	5	1	10
Efectuar despacho de las mercaderías vendidas a los clientes	5	5	1	10
Atender a cliente que realiza reclamo de garantía	5	5	3	20
Receptar factura y mercadería defectuosa	5	5	1	10
Elabora proforma y presupuesto de reparación	5	3	2	11

Archivar las pro formas en cada una de las órdenes de trabajo del taller.	5	5	2	15
Cargar todas las actividades realizadas por cada vehículo y trabajos externos a la orden de trabajo	5	5	2	15
Emitir facturas, pro formas y notas de crédito comerciales	5	5	1	10

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Monitorear costos, cantidades y calidad de productos de alta rotación en el mercado.	Coordinador ventas
Buscar permanentemente ofertas y oportunidades de negocios	Coordinador ventas
Analizar especialmente los precios de la competencia	Gerente línea, Gerente de Marketing
Conseguir ventajas competitivas en cada negociación.	Coordinador ventas
Ofrecer descuentos de acuerdo a las políticas comerciales	Gerente línea, Gerente de Marketing

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades Esenciales	Conocimientos
Monitorear costos, cantidades y calidad de productos de alta rotación en el mercado.	Mercadeo, Productos de alta rotación, Costos
Buscar permanentemente ofertas y oportunidades de negocios	Mercadeo, Productos de alta rotación, Costos
Analizar especialmente los precios de la competencia	Mercadeo, Productos de alta rotación, Costos
Conseguir ventajas competitivas en cada negociación.	Mercadeo, Productos de alta rotación, Costos
Ofrecer descuentos de acuerdo a las políticas comerciales	Políticas comerciales por línea de productos, Técnicas de ventas

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/ títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Tercer Nivel	Egresado Universitario	Ingeniero en Mercadeo. Comercio

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	3 Años
Especificidad de la experiencia	Bodeguero, vendedor mostrador.
Contenido de la experiencia	Líneas de productos, mercado, Atención a clientes.

8. DESTREZAS TECNICAS (Específicas) REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
CONSTRUCCION DE RELACIONES	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas		X	
PLANIFICACION	Desarrollar estrategias para implementar idea		X	
INSTRUCCIÓN	Enseñar a otros como realizar alguna tarea	X		
MONITOREO Y CONTROL	Evaluar cuán bien esta algo o alguien haciendo algo		X	
FORMULAR UNA VISION	Desarrollar una imagen de cómo debería trabajar un sistema en condiciones ideales.		X	

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja

RELACIONES HUMANAS	X		
ACTITUD AL CAMBIO		X	
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	X		
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	X		

10. REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

Conocimiento / Destrezas	Requerimientos de Selección/Capacitación
Liste los Conocimientos	
Mercadeo,	Requisito de selección
Productos de alta rotación,	Insumo de capacitación
Costos	Requisito de selección
Políticas comerciales por línea de productos	Insumo de capacitación
Listado de Clientes	Insumo de capacitación
Técnicas de Ventas	Requisito de selección
Liste la instrucción Formal	
Tercer Nivel	Requisito de selección
Egresado Universitario	Requisito de selección
Ingeniería en Mercadeo. Comercio	Requisito de selección
Liste el Contenido de la Experiencia	
3 Años	Requisito de selección
Bodeguero, vendedor mostrador.	Requisito de selección
Líneas de productos, mercado, Atención a clientes.	Requisito de selección
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales	
Construcción de relaciones	Requisito de selección
Planificación	Requisito de selección
Instrucción	Insumo de capacitación
Monitoreo y control	Insumo de capacitación

Formular una visión	Insumo de capacitación
Relaciones humanas	Requisito de selección
Actitud al cambio	Insumo de capacitación
Orientación de servicio	Requisito de selección
Orientación a los resultados	Insumo de capacitación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Institución:	SECOHI CIA. LTDA.	Unidad:	GERENCIA REGIONAL NORTE
Puesto:	Bodeguero	Código:	GRN.07
Nivel:	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN ACTIVIDADES	Puntos:	

2. MISION DEL PUESTO

Custodiar, precautelar y mantener en buenas condiciones los bienes de la empresa bajo su cargo con honradez y eficiencia, demostrando cumplimiento a las actividades encomendadas

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
Identificar mercaderías de alta, baja rotación o con saldo cero	5	4	5	25
Analizar secuencial y horizontalmente el movimiento de cada producto	4	3	2	10
Determinar productos que tienen baja o nula rotación en las agencias	4	3	4	16
Incluir nuevos productos para importación	5	3	5	20
Registrar datos para establecer desarrollo y crecimiento de líneas de negocio	5	2	4	13
Efectuar control de mercadería	5	3	4	17
Identificar necesidades de reposición	5	4	3	17
Comunicar falta de rotación de productos importados	4	4	2	12
Verificar en el documento de entrega a bodega: cantidades, precios y calidad	5	2	2	9
Constatar físicamente la mercadería con la lista de empaque y factura	5	4	2	13
Realizar reparto de mercaderías de acuerdo a la guía	5	3	2	11
Recibir la orden de reparto y entregar mercadería a	5	2	2	9

otras agencias.				
Comprobar que mercaderías lleguen en óptimas condiciones y en las cantidades señaladas	5	4	2	13
Ingresar al sistema las mercaderías provenientes de importaciones	5	2	1	7
Verificar productos recibidos de las agencias	5	3	1	8
Efectuar el control diario de los productos de bodega	5	3	2	11
Recibir, revisar y ubicar en perchas las mercaderías	5	3	1	8
Revisar en el sistema y verificar en existencias la mercadería solicitada	5	1	1	6
Registrar transferencias a otras agencias	5	3	2	11
Emitir guías de remisión para las mercaderías que se envían a otras agencias o a clientes nuevos.	5	3	2	11
Elaborar y ubicar tarjetas de control y etiquetas en los productos.	5	4	1	9
Llevar control de kardex de productos	5	3	1	8
Elaborar inventario por producto de la agencia y por agencia	2	4	3	14
Solicitar a otras agencias el envío de mercaderías requeridas para la venta inmediata.	5	4	3	17
Controlar los productos sin ubicación en el sistema	5	5	2	15
Controlar las existencias en bodega	5	1	3	8
Archivar documentación por transferencias	5	1	1	6
Tomar inventario de productos en forma aleatoria	2	3	3	11
Revisar proformas entregadas a condición	5	2	2	9
Preparar y entregar repuestos a clientes internos y externos	5	2	1	7

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Identificar mercaderías de alta, baja rotación o con saldo cero	Gerente de línea, Marketing y ventas, Importaciones
Incluir nuevos productos para importación	Importaciones, Gerente de línea
Efectuar control de mercadería	Bodega, gerencia de agencia
Identificar necesidades de reposición	Gerente de línea, importaciones
Solicitar a otras agencias el envío de mercaderías requeridas para la venta inmediata.	Marketing y ventas, bodega de otra agencia

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades Esenciales	Conocimientos
Identificar mercaderías de alta, baja rotación o con saldo cero	Procedimientos en kardex , ERP y manejo de utilitarios de Windows
Incluir nuevos productos para importación	Manejo de ERP y catálogos de productos
Efectuar control de mercadería	Manejo de ERP y Reportes de rotación de inventarios
Identificar necesidades de reposición	Demanda del el mercado local
Solicitar a otras agencias el envío de mercaderías requeridas para la venta inmediata.	Manejo del ERP

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/ títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Tercer Nivel	Egresado Universitario	Ingeniero en Mercadeo. Comercio, Mecánica y Administración

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	3 Años

Especificidad de la experiencia	Ayudante De bodega
Contenido de la experiencia	Líneas de productos, Manejo de Kardex / Mecánica Automotriz.

8. DESTREZAS TECNICAS (Específicas) REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
OPERACIÓN Y CONTROL	Controlar la operación de equipos o sistemas	X		
JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial	X		
EVALUACIÓN DE SOLUCIONES	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos		X	
MANEJO DE TIEMPO	Maneja el propio tiempo y de los demás		X	
CONTROL DE OPERACIONES	Observar medidores dispositivos paneles u otros indicadores para comprobar una maquina esta funcionando correctamente		X	

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
RELACIONES HUMANAS	X		
ACTITUD AL CAMBIO		X	
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	X		
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	X		

10. REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

Conocimiento / Destrezas	Requerimientos de Selección/Capacitación
Liste los Conocimientos	
Procedimientos en kardex ,	Requisito de selección
ERP	Insumo de capacitación
Manejo de utilitarios de Windows	Requisito de selección
Catálogos de productos	Insumo de capacitación
Manejo de reportes de rotación de inventarios	Insumo de capacitación
Demanda del el mercado local	Requisito de selección
Liste la instrucción Formal	
Tercer Nivel	Requisito de selección
Egresado Universitario	Requisito de selección
Ingeniería en Mercadeo. Comercio, mecánica y administración	Requisito de selección
Liste el Contenido de la Experiencia	
3 Años	Requisito de selección
Ayudante de Bodega	Requisito de selección
Líneas de productos, mercado, manejo de kardex / mecánica automotriz	Requisito de selección
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales	
Operación y control	Requisito de selección
Juicio y toma de decisiones	Insumo de capacitación
Evaluación de soluciones	Requisito de selección
Manejo de tiempo	Requisito de

	selección
Control de operaciones	Insumo de capacitación
Relaciones humanas	Requisito de selección
Actitud al cambio	Insumo de capacitación
Orientación de servicio	Requisito de selección
Orientación a los resultados	Insumo de capacitación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Institución:	SECOHICIA. LTDA.	Unidad:	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS FISICOS
Puesto:	Cajera-Auxiliar Contable	Código:	GFR.08
Nivel:	OPERATIVO	Puntos:	

2. MISION DEL PUESTO

Controlar y registrar el pago de cada venta ejecutada en el día, Realizar gestión de Cobro; realizar la caja diaria para registrar los depósitos de venta y de cartera de cheques para el día; registrar y documentar las diferentes formas de pago que no sean en efectivo de las ventas;

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
Receptar cancelación según política de pago aprobada	5	5	3	20
Aplicar políticas de crédito a clientes precalificados	5	5	3	20
Controlar que la certera no caiga en vencimiento	4	3	3	13
Realizar la caja general diaria de ventas	5	3	3	14
Registrar y documentar los respaldos de las cancelaciones que no sean en efectivo	5	4	3	17
Llamar a los clientes que estén vencidos en sus pagos	5	4	3	17
Hacer el seguimiento de cuentas que estén en trámite legal	4	4	3	16
Registrar pagos anticipados de clientes	4	2	2	8
Elaborar retenciones	4	2	2	8
Realizar gestiones de cobro a clientes mediante visitas	4	4	3	16
Registrar depósitos en el sistema	5	5	3	20

Controlar los cheques post fechados, anticipos y notas de crédito	5	5	3	20
Elaborar solicitudes de crédito	5	4	3	17
Custodiar documentos de respaldo como letras de cambio, pagarés y prendas industriales	4	4	3	16
Realizar cobro del SOAT	5	3	3	14
Apoyar en las actividades de ventas (ingreso de clientes, actualización facturación)	4	4	3	16
Custodiar y manejo de la caja chica	5	4	3	17
Revisión y control del mayor general en caja, efectivo, cheques y recaps	5	4	3	17
Apoyar en la toma física del inventario	1	2	2	5
Receptar cancelación según política de pago aprobada	5	5	3	20

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Receptar cancelación según política de pago aprobada	Asesor Comercial, contador, cliente
Aplicar políticas de crédito a clientes precalificados	Cliente, Asesores Comerciales
Registrar depósitos en el sistema	cajera, Contador
Controlar los cheques post fechados	cajera, cliente, Asesores Comerciales
Registrar y documentar los respaldos de las cancelaciones que no sean en efectivo	Asesor Comercial, contador,

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades Esenciales	Conocimientos
Receptar cancelación según política de pago aprobada	Contabilidad, Administración Básica, Sistema Slego, Utilitarios de Office

Aplicar políticas de crédito a clientes precalificados	Administración Básica, Sistema Slego, Utilitarios de Office
Registrar depósitos en el sistema	Administración Básica, Sistema Slego, Utilitarios de Office
Controlar los cheques post fechados	Administración Básica, Sistema Slego, Utilitarios de Office
Registrar y documentar los respaldos de las cancelaciones que no sean en efectivo	Administración Básica, Sistema Slego, Utilitarios de Office

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Bachiller	Título de Bachiller	Ciencias. Comercio y administración

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Asistente de atención al cliente
Contenido de la experiencia	Atención por teléfono, elaborar cartas, informes, reportes, Gestión de cobranzas

8. DESTREZAS TECNICAS (Específicas) REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
MONITOREO Y CONTROL	Evaluar cuán bien esta algo o alguien aprendiendo o haciendo algo		X	
ASERTIVIDAD/FIRMEZA	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias, oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas		X	

JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial		X	
NEGOCIACION	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos		X	
TRABAJO DE EQUIPO	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO DE LA RED			X
RELACIONES HUMANAS		X	
ACTITUD AL CAMBIO			X

10. REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

Conocimiento / Destrezas	Requerimientos de Selección/Capacitación
Liste los Conocimientos	
Contabilidad,	Requisito de selección
Administración Básica,	Requisito de selección
Sistema Slego,	Insumo de capacitación
Utilitarios de Office	Requisito de selección
Liste la instrucción Formal	
Bachiller	Requisito de selección
Título de Bachiller	Requisito de selección
Ciencias. Comercio y administración	Requisito de selección
Liste el Contenido de la Experiencia	
2 años	Requisito de selección

Asistente de atención al cliente	Requisito de selección
Atención por teléfono, elaborar cartas, informes, reportes, Gestión de cobranzas	Requisito de selección
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales	
Monitoreo y control	Requisito de selección
Asertividad/firmeza	Requisito de selección
Juicio y toma de decisiones	Insumo de capacitación
Negociación	Insumo de capacitación
Trabajo de equipo	Insumo de capacitación
Conocimientos del entorno de la red	Insumo de capacitación
Relaciones Humanas	Requisito de selección
Actitud al cambio	Requisito de selección

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Institución:	SECOHI CIA. LTDA.	Unidad:	GERENCIA CORPORATIVA DE MARKETING Y VENTAS
Puesto:	Jefe de Ventas	Código:	GMK.02
Nivel:	COORDINACIÓN	Puntos:	

2. MISION DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir actividades de desarrollo empresarial, en los procesos de Marketing y Ventas, así como la formación de los comités de crédito y recuperación de cartera; control de los inventarios permanentes, y afianzar negociaciones puntuales.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
Presentar necesidades de la agencia para su respectiva autorización.	4	2	2	8
Coordinar el comité de crédito de las agencias y aplicar políticas de crédito a clientes	3	4	3	15
Coordinar el comité de inventarios aleatorios permanentes	3	4	3	15
Coordinar el comité del manejo de cartera de las agencias	3	4	3	15
Elaborar el presupuesto anual de ventas y de rentabilidad de las agencias	1	4	4	17
Mantener reuniones con directivos y colaboradores.	3	4	3	15
Coordinar programas y eventos culturales y de promoción empresarial.	1	3	3	10
Coordinar la elaboración de folletos, publicaciones y memorias de la institución.	1	3	2	7
Preparar informes de acciones cumplidas y de rendimientos conforme Líneas de Negocios	2	4	3	14
Monitorear el cumplimiento de metas en los diferentes índices de gestión de Líneas de Negocios	3	4	4	19

Evaluar los diferentes procesos institucionales de Líneas de Negocios	2	4	4	18
Monitorear los PVP, productos, marcas y cantidades de la competencia.	3	3	3	12
Cotizar y adquirir producto de la competencia	5	4	3	17
visitas a clientes corporativos y talleres	3	3	3	12

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Monitorear el cumplimiento de metas en los diferentes índices de gestión de Líneas de Negocios	Gerente de Marketing, Gerentes de Líneas de Negocios; Bodeguero, Asesor Comercial.
Evaluar los diferentes procesos institucionales de Líneas de Negocios	Gerente de Marketing, Gerentes de Líneas de Negocios; Bodeguero, Asesor Comercial.
Elaborar el presupuesto anual de ventas y de rentabilidad de las agencias	Gerencia de Importaciones, Financiero, Gerentes de Línea, Junta de Accionistas
Coordinar el comité de inventarios aleatorios permanentes	Bodega, Comité de Inventarios
Coordinar el comité del manejo de cartera de las agencias	Clientes con cartera vencida, Financiero, Asesor comercial

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades Esenciales	Conocimientos
Monitorear el cumplimiento de metas en los diferentes índices de gestión de Líneas de Negocios	Reportes de Ventas por Líneas de Negocios y Agencias
Evaluar los diferentes procesos institucionales de Líneas de Negocios	Estrategias de Marketing de las Líneas de negocios
Elaborar el presupuesto anual de ventas y de rentabilidad de las agencias	Finanzas, Elaboración y manejo de presupuestos
Coordinar el comité de inventarios aleatorios permanentes	Manejo de Inventarios, Formación de Comités
Coordinar el comité del manejo de cartera de las agencias	Cliente morosos, Recuperación de cartera

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/ títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Tercer Nivel	Título Profesional	Marketing y Ventas, Administración de Empresas o Psicólogo empresarial

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Jefe de Agencia, Asesor Comercial.
Contenido de la experiencia	Dirección y desarrollo de agencias de negocios similares a los de las Líneas de Negocios del Grupo corporativo

8. DESTREZAS TECNICAS (Específicas) REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
CONSTRUCCION DE RELACIONES	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas	X		
NEGOCIACIÓN	Reunir a Varias personas para conciliar diferencias o lograr acuerdos	X		
PERSUASIÓN	Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente		X	
TRABAJO EN EQUIPO	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás	X		
MONITOREO Y CONTROL	Evaluar cuan bien esta algo o alguien aprendiendo o haciendo algo		X	

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	X		
RELACIONES HUMANAS		X	
ORIENTACIÓN DE SERVICIO		X	

10. REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

Conocimiento / Destrezas	Requerimientos de Selección/Capacitación
Liste los Conocimientos	
Reportes de Ventas por Líneas de Negocios y Agencias	Insumo de capacitación
Estrategias de Marketing	Requisito de selección
Estrategias de Marketing de las Líneas de negocios	Insumo de capacitación
Finanzas	Requisito de selección
Elaboración y manejo de presupuestos	Requisito de selección
Manejo de Inventarios,	Requisito de selección
Formación de Comités	Requisito de selección
Cliente morosos	Insumo de capacitación
Recuperación de cartera	Requisito de selección
Liste la instrucción Formal	
Tercer Nivel	Requisito de selección
Título Profesional	Requisito de selección
Marketing y Ventas, Administración de Empresas o Psicólogo empresarial	Requisito de selección
Liste el Contenido de la Experiencia	
5 años	Requisito de selección
Jefe de Agencia, Asesor Comercial.	Requisito de selección
Dirección y desarrollo de agencias de negocios similares a los de las Líneas de Negocios del Grupo corporativo	Requisito de selección

Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales	
Construcción de relaciones	Requisito de selección
Negociación	Requisito de selección
Persuasión	Insumo de capacitación
Trabajo en equipo	Insumo de capacitación
Monitoreo y control	Insumo de capacitación
Orientación a los resultados	Requisito de selección
Relaciones humanas	Insumo de capacitación
Orientación de servicio	Insumo de capacitación

SECOHI CIA. LTDA.

MANUAL CONTABLE

(PROPUESTO)

QUITO, FEBRERO 2011

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

Definición y Propósito

El manual contiene las políticas contables aplicables a la entidad, la descripción de cada una de las cuenta que integran el catalogo y las formas utilizadas, con el propósito fundamental de estandarizar y unificar criterios, de acuerdo a las políticas establecidas por la gerencia y, que sea utilizado como instrumento de inducción de personal y control interno.

Autorización

A todo el personal:

El manual es propiedad de la empresa y se debe utilizar en relación a la nomenclatura establecida. El uso del manual es de carácter obligatorio y el personal será solidariamente responsable en el registro de las operaciones, la observancia de las políticas y, la utilización de las formas establecidas.

Objetivos

- . Ser instrumento en el proceso de inducción de empleados
- . Servir de guía en el registro de las operaciones contables, uso de formas y elaboración de estados financieros
- . Facilitar la forma de decisiones en cualquier operación incierta.

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

POLITICAS CONTABLES

a) Presentación

Los estados financieros se elaboran y se presentan de acuerdo a normas internacionales de Contabilidad y de normas de información financiera.

b) Propiedad, Planta y Equipo

Se valoriza al costo de adquisición. La depreciación se calcula por el método de línea recta creando así una cuenta de depreciación acumulada y se empiezan a depreciar al mes siguiente de adquirirlos, basada en la vida útil estimada de los activos. Los gastos de reparación y mantenimiento que no extienden la vida útil de los activos se carga a resultados del año en que se incurren. Las mejoras que prolongan la vida útil de los activos se capitalizan.

c) Inventarios

El método de evaluación de los inventarios es promedio ponderado

d) Estimación para cuentas incobrables

Se registra una reserva para cuentas incobrables del 1% de saldos de cuentas y documentos por cobrar del giro habitual del negocio, de acuerdo a los límites máximos que establece la ley.

e) Prestaciones laborales

Se registran los beneficios complementarios al sueldo que las empresas otorgan a sus colaboradores, pudiendo ser estas de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

USO DEL MANUAL CONTABLE

f) Método de reconocimiento de los ingresos

El ingreso es reconocido cuando es probable que los beneficios económico futuros fluyan a la empresa y estos beneficios puedan ser medidos con fiabilidad. Los ingresos comprenden solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir, por parte de la empresa, por cuenta propia.

Un dígito, estructura General de la Nomenclatura Contable:

- 1. Activo**
- 2. Pasivo**
- 3. Patrimonio**
- 4. Ingresos**
- 5. Costos**
- 6. Gastos**
- 7. Gastos de Ventas**
- 8. Gastos Financieros**

Dos dígitos, grupo de cuentas:

- 1.1. Activo Corriente**
- 2.1. Pasivo Corto Plazo**
- 3.1. Capital Social**

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

USO DEL MANUAL CONTABLE

4.1. Ingresos Corrientes

5.1. Costos y Producción

6.1. Gastos Administrativos

7.1. Línea de Repuestos

8.1. Financieros

Tres dígitos, cuentas de balance y de resultados, cuentas de mayor o primer grado:

1.1.1. Activo Disponible

2.1.1. Pasivos Corrientes

3.1.1. Patrimonio Social

4.1.1. Ingresos por ventas

5.1.1. Costos y Producción

6.1.1. Gastos de Administración

7.1.1. Gastos de Ventas

8.1.1. Financieros

Cinco dígitos, sub-cuentas o cuentas de segundo grado:

1.1.1.01.01. Caja General

2.1.1.01.01. Sueldos y Retenciones en Nomina

3.1.1.01.01. Participación Social Suscrito

4.1.1.01.01. Ventas Nacionales

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

USO DEL MANUAL CONTABLE

5.1.1.01.01. Materias Primas

6.1.1.01.01. Sueldos y Salarios

7.1.1.01.01. Sueldos y Salarios

8.1.1.01.01. Nacionales

Seis dígitos, cuentas de tercer grado o de detalle.

Ejemplo para interpretar la codificación:

1.1.1.01.01.01 Caja Efectivo

1.1.1.02.01.01 Banco A8 Pichincha Cta. Cte. 3141536104

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

SECOHI CIA. LTDA.

PLAN DE CUENTAS

QUITO, FEBRERO 2011

1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.01.	CAJA
1.1.1.01.01.	CAJA GENERAL
1.1.1.01.01.01	Caja Efectivo
1.1.1.01.01.02	Caja / cheques
1.1.1.01.01.03	Caja / Recaps
1.1.1.01.01.04	Moneda Extranjera
1.1.1.01.02.	CAJA CHICA
1.1.1.01.02.01	Cajas Chicas
1.1.1.01.02.02	Fondos Rotativos
1.1.1.02.	BANCOS
1.1.1.02.01.	NACIONALES
1.1.1.02.01.01	Banco A8 Pichincha Cta.Cte. 3141536104
1.1.1.02.01.02	Banco A8 Pichincha Cta.Cte.- 3366215804
1.1.1.02.01.03	Banco AA Pichincha Cta.Cte.- 3188477504
1.1.1.02.01.04	Banco A7 Pichincha Cta.Cte.- 3189066104
1.1.1.02.01.05	Banco A6 Pichincha Cta.Cte.- 3189067904
1.1.1.02.01.06	Banco A4 Pichincha Cta.Cte.- 3090501204
1.1.1.02.01.07	Banco A8 Bolivariano Cta.Cte.- 1205006677
1.1.1.02.01.08	Banco A1Bolivariano Cta.Cte.- 0025013683
1.1.1.02.01.09	Banco A8 Internacional Cta.Cte.- 0550604735
1.1.1.02.01.10	Banco A8 Internacional Cta.Cte.- 0550604832
1.1.1.02.01.11	Banco T50 Internacional Cta.Cte.- 0550601426
1.1.1.02.01.12	Banco A4 Internacional Cta.Cte.- 8200603022
1.1.1.02.01.13	Banco A8 Del Austro Cta.Cte.- 5579724
1.1.1.02.01.14	Banco A4 Del Austro Cta.Cte.- 1200002624
1.1.1.02.01.15	Banco A8 Promerica Cta.Cte.- 1029439011
1.1.1.02.01.16	Banco T50 Rumiñahui Cta.Cte.- 8003769404

- 1.1.1.02.01.17 Banco A2 Guayaquil Cta.Cte.- 0004400054
- 1.1.1.02.01.18 Banco A8 Pacifico Cta.Cte.- 0678977
- 1.1.1.02.01.19 Banco A8 Unibanco Cta Aho.- 0512014465
- 1.1.1.02.01.20 Banco A3 Produbanco Cta. Cte.- 02080000556
- 1.1.1.02.01.21 Banco T50 Pichincha 3189062204
- 1.1.1.02.01.90 Bancos (Ref. Niffs)
- 1.1.1.02.02. EXTRANJEROS
- 1.1.1.02.02.01 Banco A8 Produbank Cta.Cte.- 00005000742
- 1.1.1.02.02.02 Bancos Extranjeros Moneda Extranjera
- 1.1.1.03. INVERSIONES FINANCIERA
- 1.1.1.03.01. INVERSIONES FINANCIERA NACIONALES
- 1.1.1.03.01.01 Fondos de Inversión
- 1.1.1.03.01.02 Plazos Fijos
- 1.1.1.03.02. INVERSIONES FINANCIERA EXTRANJERA
- 1.1.1.03.02.01 Fondos de Inversión
- 1.1.1.10. PROPIEDADES DE INVERSION
- 1.1.1.10.01. INVERSIONES EN ACTIVOS
- 1.1.1.10.01.01 Terrenos
- 1.1.2. ACTIVO EXIGIBLE
- 1.1.2.01. CTAS. Y DOCTS.POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS
- 1.1.2.01.01. CLIENTES NACIONALES
- 1.1.2.01.01.01 Clientes
- 1.1.2.01.01.02 Documentos Por cobrar (letra C. Pagare)
- 1.1.2.01.01.03 Documentos Por cobrar (chs.posfe)
- 1.1.2.01.01.05 Clientes / Garantías Reales
- 1.1.2.01.02. CLIENTES EXTRANJEROS
- 1.1.2.01.02.01 Clientes Extranjeros
- 1.1.2.01.99. PROVISIONES
- 1.1.2.01.99.01 Provisiones Clientes Nacionales
- 1.1.2.01.99.02 Provisiones Clientes Extranjeros
- 1.1.2.02. CTAS. Y DOCTS.POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
- 1.1.2.02.01. CLIENTES NACIONALES

- 1.1.2.02.01.01 Clientes Relacionados Nacionales
- 1.1.2.02.02. CLIENTES EXTRANJEROS
- 1.1.2.02.02.01 Clientes Relacionados Extranjeros
- 1.1.2.03. OTRAS CTAS POR COBRAR
- 1.1.2.03.01. ANTICIPO TRABAJADORES
- 1.1.2.03.01.01 Anticipo Empleados – Trabajadores
- 1.1.2.03.02. PRESTAMOS TRABAJADORES
- 1.1.2.03.02.01 Prestamos Empleados – Trabajadores
- 1.1.2.03.02.02 Prestamos Consumos de Empleados
- 1.1.2.03.02.03 Préstamo Seguro de Vehículo
- 1.1.2.03.02.80 Viáticos, Movilización etc. al personal por LIQUIDAR
- 1.1.2.03.02.85 Anticipos Descuentos en Exceso
- 1.1.2.03.02.90 Diferencia INV en Transferencias
- 1.1.2.03.03. ANTICIPO PROVEEDORES
- 1.1.2.03.03.01 Anticipo Proveedores Nacionales
- 1.1.2.03.04. ANTICIPO PROVEEDORES
- 1.1.2.03.04.02 Anticipo Proveedores Extranjeros
- 1.1.2.03.05. DEPOSITOS EN GARANTIA
- 1.1.2.03.05.01 Depósitos en Garantía.-Importación
- 1.1.2.03.05.02 Garantías SRI
- 1.1.2.03.05.90 Peajes (Pana vial) Cambia por factura
- 1.1.2.04. CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA
- 1.1.2.04.01. CREDITO TRIBUTARIO IVA
- 1.1.2.04.01.01 Iva Compras – Servicios
- 1.1.2.04.01.02 Iva Retenido
- 1.1.2.04.01.03 Crédito Tributario
- 1.1.2.04.02. CREDITO TRIBUTARIO IPUESTO RENTA
- 1.1.2.04.02.01 Impuestos Retenidos
- 1.1.2.04.02.02 Anticipos Impuestos Renta
- 1.1.2.04.02.03 Saldos a Favor Impuesto Renta años anteriores
- 1.1.3. ACTIVO REALIZABLE
- 1.1.3.01. INVENTARIOS

- 1.1.3.01.01. INVENTARIOS GENERALES
- 1.1.3.01.01.01 Inventarios de Mercaderías
- 1.1.3.01.01.02 Inventarios de Materia Prima
- 1.1.3.01.01.03 Inventarios de Suministros y Materiales
- 1.1.3.01.01.90 Transferencias en Tránsito
- 1.1.3.01.01.91 Inventario por Cambio de Códigos
- 1.1.3.01.01.92 Ordenes de Trabajo en Proceso
- 1.1.3.01.01.93 Compras Locales en tránsito
- 1.1.4. PAGOS ANTICIPADOS
- 1.1.4.01. PAGOS ANTICIPADOS DE SERVICIOS
- 1.1.4.01.01. SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
- 1.1.4.01.01.01 Seguros Sucre C.I.
- 1.1.4.01.01.02 Amortiza
- 1.1.4.01.02. ARRIENDO PAGADO POR ANTICIPADO
- 1.1.4.01.02.01 Arriendo Almacén Ibarra
- 1.1.4.02. DIVIDENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
- 1.1.4.02.01. DIVIDENDOS PARA ACCIONISTAS
- 1.1.4.02.01.01 María Bastidas
- 1.1.4.02.01.02 Cristóbal Corrales
- 1.1.4.02.01.03 Gloria Corrales
- 1.1.4.02.01.04 Bertha Corrales
- 1.1.4.02.01.05 Rosario Corrales
- 1.1.4.02.01.06 Edgar Corrales
- 1.1.4.02.01.07 Hernán Corrales
- 1.1.4.02.01.08 María Corrales
- 1.1.4.02.01.09 Javier Corrales
- 1.1.5. OTROS ACTIVOS CORRIENTES
- 1.1.5.01. CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTAS
- 1.1.5.01.01. PRESTAMOS
- 1.1.5.01.01.01 María Bastidas
- 1.1.5.01.01.02 Cristóbal Corrales
- 1.1.5.01.01.03 Gloria Corrales

- 1.1.5.01.01.04 Bertha Corrales
- 1.1.5.01.01.05 Rosario Corrales
- 1.1.5.01.01.06 Edgar Corrales
- 1.1.5.01.01.07 Hernán Corrales
- 1.1.5.01.01.08 María Corrales
- 1.1.5.01.01.09 Javier Corrales
- 1.2. ACTIVO FIJO
- 1.2.1. ACTIVO FIJO TANGIBLE
- 1.2.1.01. NO DEPRECIABLES
- 1.2.1.01.01. TERRENOS
- 1.2.1.01.01.01 Terrenos Ibarra
- 1.2.1.01.02. CONSTRUCCIONES EN CURSO
- 1.2.1.01.02.01 Edificio Machala
- 1.2.1.01.02.02 SD
- 1.2.1.02. DEPRECIABLES
- 1.2.1.02.01. EDIFICIOS
- 1.2.1.02.01.01 Edificios
- 1.2.1.02.01.02 Depreciación Acumulada edificios
- 1.2.1.02.02. INSTALACIONES
- 1.2.1.02.02.01 Instalaciones
- 1.2.1.02.02.02 Depreciación Acumulada Instalaciones
- 1.2.1.02.03. MUEBLES Y ENSERES
- 1.2.1.02.03.01 Muebles y Enseres
- 1.2.1.02.03.02 Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
- 1.2.1.02.04. MAQUINARIA Y EQUIPO
- 1.2.1.02.04.01 Maquinaria y Equipo
- 1.2.1.02.04.02 Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
- 1.2.1.02.05. EQUIPOS DE COMPUTACION Y SOFTWARE
- 1.2.1.02.05.01 Equipos de computación y Software
- 1.2.1.02.05.02 Depreciación Acumulada y Software
- 1.2.1.02.06. VEHICULOS- EQUIPOS DE TRANSPORTE
- 1.2.1.02.06.01 Vehículos y Equipos

1.2.1.02.06.02	Depreciación Acumulada de vehículos
1.2.2.	ACTIVO FIJO INTANGIBLE
1.2.2.01.	MARCAS PATENTES DERECHOS DE LLAVES Y OTROS
1.2.2.01.01.	MARCAS PATENTES DERECHOS DE LLAVES Y OTROS
1.2.2.01.01.01	Marca Secohi Cía. Ltda.
1.2.2.01.01.02	Marca Agrale
1.3.	OTROS ACTIVOS
1.3.1.	ACTIVO DIFERIDO
1.3.1.01.	GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCION
1.3.1.01.01.	GASTOS LEGALES
1.3.1.01.01.01	Gastos notaria
1.3.1.01.01.02	SD
1.3.1.02.	GASTOS DE ADECUACION
1.3.1.02.01.	ADECUACIONES LOCALES
1.3.1.02.01.01	Valor de Adquisición
1.3.1.99.	IMPUESTOS DIFERIDOS
1.3.1.99.01.	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
1.3.1.99.01.01	Activos por Impuestos Diferidos
1.4.	ACTIVO LARGO PLAZO
1.4.1.	CTAS. Y DOCTS.POR COBRAR NO RELACIONADOS
1.4.1.01.	CTAS. Y DOCTS.POR COBRAR NO RELACIONADOS
1.4.1.01.01.	CLIENTES NACIONALES
1.4.1.01.01.01	Cientes Nacionales
1.4.1.01.02.	CLIENTES EXTRANJEROS
1.4.1.01.02.01	Cientes Extranjeros
1.4.1.01.99.	PROVISIONES
1.4.1.01.99.01	Provisiones Clientes Nacionales
1.4.1.01.99.02	Provisiones Clientes Extranjeros
2	PASIVOS

2.1.	PASIVO CORTO PLAZO
2.1.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1.01.	OBLIGACIONES SOCIALES
2.1.1.01.01.	SUELDOS y RETENCIONES EN NOMINA
2.1.1.01.01.01	Sueldos Generales (Administración y Vta)
2.1.1.01.01.02	Sueldos por Pagar
2.1.1.01.01.03	Aportes less
2.1.1.01.01.04	Prestamos less
2.1.1.01.01.05	Seguros Génesis
2.1.1.01.01.06	Empleados Cuenca
2.1.1.01.01.07	Otros Descuentos
2.1.1.01.01.08	Empleados Quito
2.1.1.01.01.09	Empleados Matriz
2.1.1.01.01.10	Otros Descuentos MB
2.1.1.01.01.11	Otros Descuentos Multas
2.1.1.01.01.12	Descuentos Porta
2.1.1.01.01.13	Descuentos Fybeca
2.1.1.01.01.14	Descuentos Aki
2.1.1.01.01.20	15% Utilidad Trabajadores
2.1.1.02.	OBLIGACIONES FISCALES
2.1.1.02.01.	RETENCIONES E IMPUESTOS
2.1.1.02.01.01	Retención Fuente
2.1.1.02.01.02	Retención en Relación de Dependencia
2.1.1.02.01.06	12% I.V.A. Cobrado
2.1.1.02.01.07	30% I.V.A. Retenido
2.1.1.02.01.08	70% I.V.A. Retenido
2.1.1.02.01.09	100% I.V.A. Retenido
2.1.1.02.01.19	I. Renta Empresa
2.1.1.02.01.20	Cta. Liquidación Impuestos y Retenciones
2.1.1.03.	ANTICIPOS VARIOS /
2.1.1.03.01.	ANTICIPO CLIENTES
2.1.1.03.01.01	Anticipo Clientes

- 2.1.1.04. OBLIGACION CON PROVEEDORES LOCALES
- 2.1.1.04.01. PROVEEDORES NACIONALES
- 2.1.1.04.01.01 Proveedores Nacionales
- 2.1.1.05. OBLIGACION CON PROVEEDORES DEL EXTRANJERO
- 2.1.1.05.01. PROVEEDORES DEL EXTERIOR
- 2.1.1.05.01.01 Proveedores extranjeros
- 2.1.1.06. OBLIGACION CON INSTITUCIONES FINANCIERAS / LOCALES
- 2.1.1.06.01. OBLIGACIONES BANCARIAS CORTO PLAZO
- 2.1.1.06.01.01 Sobregiro Bco. Pichincha
- 2.1.1.06.01.02 Sobregiro Bco. Internacional
- 2.1.1.06.01.03 Sobregiro Bco. Bolivariano
- 2.1.1.06.01.04 Sobregiro Bco. Pacífico
- 2.1.1.06.01.05 Sobregiro Bco. Austro
- 2.1.1.06.01.06 Sobregiro Bco. Guayaquil
- 2.1.1.06.01.07 Sobregiro Bco. Produbanco
- 2.1.1.06.01.08 Sobregiro Bco. Promerica
- 2.1.1.06.01.09 Sobregiro Bco. Rumiñahui
- 2.1.1.06.02. OBLIGACIONES BANCARIAS PORCION CORTO PLAZO
- 2.1.1.06.02.01 Banco.-Internacional / No.Oper.- 055300651
- 2.1.1.06.02.02 Banco.-Pacífico/ No.Oper.- P40023565
- 2.1.1.06.02.03 Banco.-Produbanco / No.Oper.- CAR1050003324000
- 2.1.1.06.02.04 Banco.-Guayaquil / No.Oper.- 1604977
- 2.1.1.06.02.05 Banco.-Bolivariano / Oper.-
- 2.1.1.06.02.06 Banco.-Internacional / Oper.-055300739
- 2.1.1.06.02.07 Unifinsa PCR-0000361-02
- 2.1.1.06.03. EMISION DE OBLIGACIONES / BOLSA DE VALORES
- 2.1.1.06.03.01 Papel Comercial a 182 Días
- 2.1.1.06.03.02 Emisión de obligaciones / Papel Comercial
- 2.1.1.06.03.03 Emisión de obligaciones / Papel Comercial
- 2.1.1.06.04. EMI OBLIGACIONES / BOLSA DE VALORES PORCION CORTO PLAZO
- 2.1.1.06.04.01 Emisión de obligaciones / 1ra Stanfor
- 2.1.1.06.04.02 Emisión de obligaciones / 2da C.Ventura Serrie A

- 2.1.1.06.04.03 Emisión de obligaciones / 2da C.Ventura Serrie B
- 2.1.1.06.04.04 Papel Comercial 359 Días
- 2.1.1.07. OBLIGACION CON INSTITUCIONES FINANCIERAS / EN EL EXTERIOR
- 2.1.1.07.01. OBLIGACIONES BANCARIAS
- 2.1.1.07.01.01 Banco.-Internacional / operación n.-
- 2.1.1.07.01.02 Banco.-Pacífico/ operación n.-
- 2.1.1.07.02. OBLIGACIONES BANCARIAS PORCION CORTO PLAZO
- 2.1.1.07.02.01 Produbank No. Oper.- CAR1050002851000
- 2.1.1.07.02.02 Banco.- / No. Oper.-
- 2.1.1.07.03. EMISION DE OBLIGACIONES / BOLSA DE VALORES
- 2.1.1.07.03.01 Emisión de obligaciones
- 2.1.1.07.04. EMI OBLIGACIONES / BOLSA DE VALORES PORCION CORTO PLAZO
- 2.1.1.07.04.01 Emisión de obligaciones
- 2.1.1.07.04.02 Emisión de obligaciones
- 2.1.1.08. OBLIGACION CON ACREEDORES VARIOS / LOCALES
- 2.1.1.08.01. CUENTAS POR PAGAR
- 2.1.1.08.01.01 Proveedores de Servicios
- 2.1.1.08.01.02 Proveedores de Suministros
- 2.1.1.08.01.98 Cuentas Por Pagar (Ref. Niffs)
- 2.1.1.08.01.99 Intereses Por Pagar (Ref. Niffs)
- 2.1.1.09. OBLIGACION CON ACREEDORES VARIOS / DEL EXTERIOR
- 2.1.1.09.01. CUENTAS POR PAGAR DEL EXTERIOR
- 2.1.1.09.01.01 Proveedor de Servicios
- 2.1.1.09.01.02 Proveedor de Suministros
- 2.1.1.12. PROVICIONES
- 2.1.1.12.01. SOCIALES
- 2.1.1.12.01.01 Décimo tercer Sueldo
- 2.1.1.12.01.02 Décimo Cuarto Sueldo
- 2.1.1.12.01.03 Vacaciones
- 2.1.1.12.01.04 Fondos de Reserva
- 2.1.1.12.01.05 Jubilación Patronal

- 2.1.1.12.01.06 Desahucio
- 2.1.1.12.01.07 Despidos
- 2.1.1.12.02. GARANTIAS
- 2.1.1.12.02.01 Repuestos
- 2.1.1.12.02.02 Llantas
- 2.1.1.12.02.90 Cta por Liquidar
- 2.1.1.13. CTAS POR PAGAR ACCIONISTAS
- 2.1.1.13.01. PRESTAMOS
- 2.1.1.13.01.01 María Bastidas
- 2.1.1.13.01.02 Gloria Corrales
- 2.1.1.13.01.03 Bertha Corrales
- 2.1.1.13.01.04 Rosario Corrales
- 2.1.1.13.01.05 Cristóbal Corrales
- 2.1.1.13.01.06 Edgar Corrales
- 2.1.1.13.01.07 Hernán Corrales
- 2.1.1.13.01.08 Javier Corrales
- 2.1.1.13.02. DIVIDENDOS
- 2.1.1.13.02.01 María Bastidas
- 2.1.1.13.02.03 Bertha Corrales
- 2.1.1.13.02.04 Rosario Corrales
- 2.1.1.13.02.05 Cristóbal Corrales
- 2.1.1.13.02.06 Edgar Corrales
- 2.1.1.13.02.07 Hernán Corrales
- 2.1.1.13.02.08 Javier Corrales
- 2.2. PASIVO DE LARGO PLAZO
- 2.2.1. DEUDA DE LARGO PLAZO NACIONAL
- 2.2.1.01. FINANCIEROS LOCALES
- 2.2.1.01.01. PRESTAMOS BANCARIOS
- 2.2.1.01.01.01 Banco.-Internacional / No.Oper.- 055300651
- 2.2.1.01.01.02 Banco.-Pacífico/ No.Oper.- P40023565
- 2.2.1.01.01.03 Banco.-Produbanco / No.Oper.- CAR1050003324000

2.2.1.01.01.04	Banco.-Guayaquil / No.Oper.- 1604977
3	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.	PATRIMONIO SOCIAL
3.1.1.01.	PARTICIPACION SOCIAL
3.1.1.01.01.	PARTICIPACION SOCIAL SUSCRITO
3.1.1.01.01.01	María Bastidas
3.1.1.01.01.02	Gloria Corrales
3.1.1.01.01.03	Bertha Corrales
3.1.1.01.01.04	Rosario Corrales
3.1.1.01.01.05	Cristóbal Corrales
3.1.1.01.01.06	Edgar Corrales
3.1.1.01.01.07	Hernán Corrales
3.1.1.01.01.08	Javier Corrales
3.1.1.01.02.	PARTICIPACION SOCIAL PAGADA
3.1.1.01.02.01	María Bastidas
3.1.1.01.02.02	Gloria Corrales
3.1.1.01.02.03	Bertha Corrales
3.1.1.01.02.04	Rosario Corrales
3.1.1.01.02.05	Cristóbal Corrales
3.1.1.01.02.06	Edgar Corrales
3.1.1.01.02.07	Hernán Corrales
3.1.1.01.02.08	Javier Corrales
3.1.1.02.	RESERVAS
3.1.1.02.01.	LEGALES
3.1.1.02.01.01	Reserva Legal 5%
3.1.1.02.02.	FACULTATIVAS
3.1.1.02.02.01	Reserva Facultativa
3.1.1.02.02.02	Reserva ?%.....
3.1.1.03.	RESULTADOS
3.1.1.03.01.	RESULTADOS ACUMULADOS AÑOS ANTERIORES
3.1.1.03.01.01	Utilidad Ejercicio Anteriores

- 3.1.1.03.01.02 Pérdida Ejercicio Anteriores
- 3.1.1.03.02. RESULTADOS PRESENTE EJERCICIO
- 3.1.1.03.02.01 Utilidad o Pérdida del ejercicio
- 4 **INGRESOS**
- 4.1. INGRESOS CORRIENTES
- 4.1.1. INGRESOS POR VENTAS
- 4.1.1.01. VENTAS GENERALES
- 4.1.1.01.01. VENTAS NACIONALES
- 4.1.1.01.01.01 Ventas de Repuestos
- 4.1.1.01.01.02 Ventas de Ruedas y Neumáticos
- 4.1.1.01.01.03 Ventas de Taller
- 4.1.1.02. VENTAS POR EXPORTACIONES
- 4.1.1.02.02. EXPORTACIONES
- 4.1.1.02.02.01 Ventas
- 4.1.2. DESCUENTOS POR VENTAS
- 4.1.2.01. DESCUENTOS VTAS GENERALES
- 4.1.2.01.01. DESCUENTO EN VTAS NACIONALES
- 4.1.2.01.01.01 Descuento en Ventas
- 4.1.2.01.01.02 -
- 4.1.2.01.01.03 -
- 4.1.2.01.01.05 Descto. X Pronto Pago
- 4.1.2.02. DESCUENTOS EN EXPORTACIONES
- 4.1.2.02.01. DESCUENTOS EN EXPORTACIONES
- 4.1.2.02.01.01 Descto. En exportaciones
- 4.1.3. DEVOLUCIONES POR VENTAS
- 4.1.3.01. DEVOLUCIONES VTAS GENERALES
- 4.1.3.01.01. DEVOLUCIONES EN VTAS NACIONALES
- 4.1.3.01.01.01 Devolución en Ventas
- 4.1.3.01.01.02 -
- 4.1.3.01.01.03 -
- 4.1.3.02. DEVOLUCIONES EN EXPORTACIONES
- 4.1.3.02.01. DEVOLUCIONES EN EXPORTACIONES

- 4.1.3.02.01.01 Devoluciones. En exportaciones
- 4.2. COSTOS DE VENTAS
- 4.2.1. COSTOS DE VENTAS
- 4.2.1.01. COSTO DE VENTAS GENERALES
- 4.2.1.01.01. COSTO DE VENTAS NACIONALES
- 4.2.1.01.01.01 Costos Ventas de Repuestos
- 4.2.1.01.01.02 Costos Ventas de Ruedas y Neumáticos
- 4.2.1.01.01.03 Costos Ventas de Taller
- 4.2.1.02. COSTOS DE EXPORTACION
- 4.2.1.02.01. COSTO DE VENTAS EXPORTACION
- 4.2.1.02.01.01 Costo de exportación
- 4.3. OTROS INGRESOS / EGRESOS
- 4.3.1. INGRESOS / EGRESOS
- 4.3.1.01. DIFERENCIALES
- 4.3.1.01.01. DIFERENCIA EN CAMBIO / INVENTARIOS
- 4.3.1.01.01.01 Diferencial Cambiario
- 4.3.1.01.01.02 Diferencia en Inventario
- 4.3.1.02. RECONOCIMIENTO DE SEGUROS
- 4.3.1.02.01. SEGUROS
- 4.3.1.02.01.01 Seguros Sucre
- 4.3.1.03. DESCUENTO PRONTO PAGO P
- 4.3.1.03.01. PROVEEDORES
- 4.3.1.03.01.01 Proveedores varios
- 4.3.1.03.01.02 Proveedores Extranjeros
- 4.3.1.04. FINANCIEROS
- 4.3.1.04.01. INTERESES EN BANCOS E INVERSIONES
- 4.3.1.04.01.01 Intereses Bancarios
- 4.3.1.04.01.02 Interés en Inversiones
- 4.3.1.05. VENTA DE ACTIVOS
- 4.3.1.05.01. VENTA DE ACTIVOS VARIOS
- 4.3.1.05.01.01 Venta de Activos Varios
- 4.3.1.05.01.02 Utilidad en Venta de Activos Varios

- 4.3.1.05.01.03 Perdida en Venta de Activos Varios
- 4.3.1.06. FLETES EN VENTAS
- 4.3.1.06.01. FLETES EN FACTURAS
- 4.3.1.06.01.01 Fletes envió repuestos
- 4.3.1.07. INTERESES DE CLIENTES
- 4.3.1.07.01. INTERESES CLIENTES NACIONALES
- 4.3.1.07.01.01 Intereses de Clientes
- 4.3.1.08. INGRESOS VARIOS
- 4.3.1.08.01. IGRESOS CONCEPTOS VARIOS
- 4.3.1.08.01.01 Ingresos varios

6 **GASTOS**

- 6.1. GASTOS ADMINISTRATIVOS
- 6.1.1. GASTOS DE AMINISTRACION
- 6.1.1.01. GASTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL
- 6.1.1.01.01. SUELDOS Y SALARIOS
- 6.1.1.01.01.01 Remuneración Unificada
- 6.1.1.01.01.02 Horas Extras
- 6.1.1.01.01.03 Horas Extras 100%
- 6.1.1.01.01.04 Horas Extras 175%
- 6.1.1.01.01.05 Incentivos
- 6.1.1.01.01.06 Salidas Auxilio
- 6.1.1.01.02. BENEFICIOS COCIALES
- 6.1.1.01.02.01 Décimo tercer sueldo
- 6.1.1.01.02.02 Décimo cuarto
- 6.1.1.01.02.03 Vacaciones
- 6.1.1.01.02.04 Aporte patronal
- 6.1.1.01.02.05 Fondo de reserva
- 6.1.1.01.02.06 Jubilación Patronal
- 6.1.1.01.02.07 Desahucio Años de servicio
- 6.1.1.01.03. PRESTACIONES SOCIALES
- 6.1.1.01.03.01 Alimentación
- 6.1.1.01.03.02 Uniformes

- 6.1.1.01.03.03 Capacitación del personal
- 6.1.1.01.03.04 Gastos gestión
- 6.1.1.01.03.05 Seguros de Vida y Accidente
- 6.1.1.01.04. SERVICIO DE TERCEROS Y HONORARIOS
- 6.1.1.01.04.01 Honorarios
- 6.1.1.01.04.02 Trabajos Ocasionales
- 6.1.1.01.04.03 Comisiones
- 6.1.1.02. GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACION
- 6.1.1.02.01. GASTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES
- 6.1.1.02.01.01 Depreciaciones
- 6.1.1.02.01.02 Fletes (transporte)
- 6.1.1.02.01.03 Embalajes (material de empaque)
- 6.1.1.02.01.04 Correo y Courier
- 6.1.1.02.01.05 Suministros y Materiales
- 6.1.1.02.01.06 Agua
- 6.1.1.02.01.07 Energía Eléctrica
- 6.1.1.02.01.08 }Teléfonos Fijos
- 6.1.1.02.01.09 Teléfonos Móviles
- 6.1.1.02.01.10 Internet
- 6.1.1.02.01.11 Combustibles
- 6.1.1.02.01.12 Lubricantes
- 6.1.1.02.01.13 Mantenimientos y Repara de Equipos
- 6.1.1.02.01.14 Mantenimientos y Repara de Locales Comerciales
- 6.1.1.02.01.15 Matrículas y Licencias
- 6.1.1.02.01.16 Impuestos - Contribuciones y Otros
- 6.1.1.02.01.17 Gastos Legales
- 6.1.1.02.01.18 Arriendo de Locales
- 6.1.1.02.01.19 Seguros generales
- 6.1.1.02.01.20 Iva. Que se carga al Gasto
- 6.1.1.02.01.21 Seguridad y vigilancia
- 6.1.1.02.01.22 Gastos de Viaje en el Exterior
- 6.1.1.02.01.23 Gastos de Viaje en el País

- 6.1.1.02.01.24 Movilización
- 6.1.1.02.01.25 Estadías
- 6.1.1.02.01.26 Transporte interno
- 6.1.1.02.01.27 Gastos de Gestión
- 6.1.1.02.01.28 Revistas y Periódicos
- 6.1.1.02.01.29 Publicidad y Propaganda
- 6.1.1.02.01.30 Baja de Inventarios
- 6.1.1.02.01.31 Cuentas Incobrables
- 6.1.1.02.01.32 Perdidas en Ventas de Activos
- 6.1.1.02.01.33 Baja de Activos Fijos
- 6.1.1.02.01.34 Gastos de Importación
- 6.1.1.02.01.90 Gastos no Deducibles
- 7 GASTOS DE VENTAS
- 7.1. LINEA DE REPUESTOS
- 7.1.1. GASTOS de VENTAS
- 7.1.1.01. GASTOS de VENTAS / DE PERSONAL
- 7.1.1.01.01. SUELDOS Y SALARIOS
- 7.1.1.01.01.01 Remuneración Unificada
- 7.1.1.01.01.02 Horas Extras
- 7.1.1.01.01.03 Horas Extras 100%
- 7.1.1.01.01.04 Horas Extras 175%
- 7.1.1.01.01.05 Incentivos
- 7.1.1.01.01.06 Salidas Auxilio
- 7.1.1.01.02. BENEFICIOS SOCIALES
- 7.1.1.01.02.01 Décimo tercer sueldo
- 7.1.1.01.02.02 Décimo cuarto
- 7.1.1.01.02.03 Vacaciones
- 7.1.1.01.02.04 Aporte patronal
- 7.1.1.01.02.05 Fondo de reserva
- 7.1.1.01.02.06 Jubilación Patronal
- 7.1.1.01.02.07 Desahucio Años de servicio

- 7.1.1.01.03. PRESTACIONES SOCIALES
 - 7.1.1.01.03.01 Alimentación
 - 7.1.1.01.03.02 Uniformes
 - 7.1.1.01.03.03 Capacitación del personal
 - 7.1.1.01.03.04 Gastos gestión
 - 7.1.1.01.03.05 Seguros de Vida y Accidente
- 7.1.1.01.04. SERVICIO DE TERCEROS Y HONORARIOS
 - 7.1.1.01.04.01 Honorarios
 - 7.1.1.01.04.02 Trabajos Ocasionales
 - 7.1.1.01.04.03 Comisiones
- 7.1.1.02. GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACION
 - 7.1.1.02.01. GASTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES
 - 7.1.1.02.01.01 Depreciaciones
 - 7.1.1.02.01.02 Fletes (trasporte)
 - 7.1.1.02.01.03 Embalajes (material de empaque)
 - 7.1.1.02.01.04 Correo y Courier
 - 7.1.1.02.01.05 Suministros y Materiales
 - 7.1.1.02.01.06 Agua
 - 7.1.1.02.01.07 Energía Eléctrica
 - 7.1.1.02.01.08 Teléfonos Fijos
 - 7.1.1.02.01.09 Teléfonos Móviles
 - 7.1.1.02.01.10 Internet
 - 7.1.1.02.01.11 Combustibles
 - 7.1.1.02.01.12 Lubricantes
 - 7.1.1.02.01.13 Mantenimientos y Repara de Equipos
 - 7.1.1.02.01.14 Mantenimientos y Repara de Locales Comerciales
 - 7.1.1.02.01.15 Matrículas y Licencias
 - 7.1.1.02.01.16 Impuestos - Contribuciones y Otros
 - 7.1.1.02.01.17 Gastos Legales
 - 7.1.1.02.01.18 Arriendo de Locales
 - 7.1.1.02.01.19 Seguros generales
 - 7.1.1.02.01.20 Iva. Que se carga al Gasto

- 7.1.1.02.01.21 Seguridad y vigilancia
- 7.1.1.02.01.22 Gastos de Viaje en el Exterior
- 7.1.1.02.01.23 Gastos de Viaje en el País
- 7.1.1.02.01.24 Movilización
- 7.1.1.02.01.25 Estadías
- 7.1.1.02.01.26 Transporte interno
- 7.1.1.02.01.27 Gastos de Gestión
- 7.1.1.02.01.28 Revistas y Periódicos
- 7.1.1.02.01.29 Publicidad y Propaganda
- 7.1.1.02.01.30 Baja de Inventarios
- 7.1.1.02.01.31 Cuentas Incobrables
- 7.1.1.02.01.32 Perdidas en Ventas de Activos
- 7.1.1.02.01.33 Baja de Activos Fijos
- 7.1.1.02.01.34 Gastos de Importación
- 7.1.1.02.01.90 Gastos no Deducibles
- 8. FINANCIEROS
- 8.1. FINANCIEROS
- 8.1.1. FINANCIEROS
- 8.1.1.01. BANCARIOS
- 8.1.1.01.01. NACIONALES
- 8.1.1.01.01.01 Gastos Bancarios
- 8.1.1.01.01.02 Impuestos
- 8.1.1.01.01.03 Comisiones
- 8.1.1.01.01.04 Intereses
- 8.1.1.01.01.05 Comisiones en Tarjetas de Crédito
- 8.1.1.01.01.06 Comisiones para terceros extranjeros
- 8.1.1.01.02. EXTRANJEROS
- 8.1.1.01.02.01 Gastos Bancarios
- 8.1.1.01.02.02 Impuestos
- 8.1.1.01.02.03 Comisiones
- 8.1.1.01.02.04 Intereses
- 8.1.1.02. POR EMISION DE OBLIGACIONES

- 8.1.1.02.01. PAPEL COMERCIAL
- 8.1.1.02.01.01 Interés Papel Comercial 182 Días
- 8.1.1.02.01.02 Interés Papel Comercial 359 Días
- 8.1.1.02.02. Segunda Emisión
- 8.1.1.02.02.01 Serie A

- 8.1.1.02.02.02 Serie B

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Con el sistema de partida doble se analiza la estructura financiera de una empresa teniendo en cuenta el doble efecto que toda transacción tiene sobre dicha empresa (una compra de bienes constituye por un lado aumento del activo, pero también refleja una disminución del mismo al reducirse la cantidad de dinero disponible). Por ello, toda transacción tiene una doble tendencia, una el debe (que aparece a la izquierda) y otra el haber (que aparece a la derecha). Esta tendencia afecta de distinta forma a la estructura financiera. En función de su naturaleza, una partida contable puede disminuir con el debe e incrementarse con el haber, y otra puede aumentar con el debe y disminuir con el haber.

DEBITO (CARGO) DEBE	CREDITO (ABONO) HABER
. Aumenta el activo	. Disminuye el activo
. Disminuye el patrimonio	. Aumenta el Patrimonio
. Disminuye el pasivo	. Aumenta el pasivo
. Disminuye los ingresos	. Aumentan los ingresos
. Aumentan los gastos	. Disminuyen los gastos

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

1. ACTIVO

Son todos los bienes tangibles, intangibles y derechos que posee una empresa como resultado de eventos pasados, del que la empresa espera obtener beneficios económicos en el futuro. Los bienes tangibles con los que tienen forma física así como los edificios, equipos de oficina, muebles de oficina, vehículos, herramientas y maquinarias, sin embargo, la tangibilidad no es esencial para la existencia de un activo, los derechos de llave, patentes, representan un activo si se espera que produzcan beneficios económicos en el futuro. El efectivo o su equivalente, las cuentas por cobrar representan un potencial de tipo productivo, constituyen parte generadora de ganancia.

1.1 ACTIVO CORRIENTE

Un activo se clasificara como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- . Se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad
- . Se mantenga fundamentalmente con fines de negociación
- . Se espere realizar dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha del balance

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

. Se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo (tal como se define en la NIC 7 Estado de flujo de efectivo), cuya utilización este restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance.

1.1.1.01 CAJA

Representa el efectivo (billetes, monedas y cheques) de diferentes denominaciones que posee la empresa. Su saldo será deudor.

1.1.1.01.01. CAJA GENERAL

Constituyen los billetes, monedas y cheques que conserva la empresa, por cobros a clientes o cualquier otro ingreso. Se recomienda que el efectivo sea depositado a una cuenta bancaria el siguiente día de su recepción.

Se carga: con los fondos por cobros a clientes o cualquier otro ingreso.

Se abona: con el depósito del efectivo a un banco indicado

Dentro de Caja General tenemos las siguientes subcuentas:

1.1.1.01.01.01 Caja Efectivo

1.1.1.01.01.02 Caja/Cheques

1.1.1.01.01.03 Caja/Recaps

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

1.1.1.01.01.04 Moneda extranjera

1.1.1.01.02. CAJA CHICA

Constituye los fondos destinados para compras o pagos menores. Se asigna un fondo a una persona responsable (custodio del fondo) y se revisara mensualmente. Su saldo será deudor.

Se carga: con la apertura del fondo fijo inicial

Se abona: con la cancelación del fondo

Dentro de Caja Chica tenemos las siguientes subcuentas:

1.1.1.01.02.01 Cajas Chicas

1.1.1.01.02.01 Fondos Rotativos

1.1.1.02. BANCOS

Representa las cuentas bancarias monetarias y de ahorros en dólares que la empresa posee. Su saldo es deudor y se debe conciliar en forma mensual con los estados de cuenta de los bancos.

1.1.1.02.01. BANCOS NACIONALES

Se registran todos los depósitos, retiros de efectivo y otras operaciones que tengan relación con bancos en cuentas de moneda nacional. Utiliza cuentas específicas, según sea el banco con que se realice las transacciones.

1.1.1.02.01.01 Banco A8 Pichincha Cta.Cte. 3141536104

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

1.1.1.02.01.02	Banco A8 Pichincha Cta.Cte.- 3366215804
1.1.1.02.01.03	Banco AA Pichincha Cta.Cte.- 3188477504
1.1.1.02.01.04	Banco A7 Pichincha Cta.Cte.- 3189066104
1.1.1.02.01.05	Banco A6 Pichincha Cta.Cte.- 3189067904
1.1.1.02.01.06	Banco A4 Pichincha Cta.Cte.- 3090501204
1.1.1.02.01.07	Banco A8 Bolivariano Cta.Cte.- 1205006677
1.1.1.02.01.08	Banco A1Bolivariano Cta.Cte.- 0025013683
1.1.1.02.01.09	Banco A8 Internacional Cta.Cte.- 0550604735
1.1.1.02.01.10	Banco A8 Internacional Cta.Cte.- 0550604832
1.1.1.02.01.11	Banco T50 Internacional Cta.Cte.- 0550601426
1.1.1.02.01.12	Banco A4 Internacional Cta.Cte.- 8200603022
1.1.1.02.01.13	Banco A8 Del Austro Cta.Cte.- 5579724
1.1.1.02.01.14	Banco A4 Del Austro Cta.Cte.- 1200002624
1.1.1.02.01.15	Banco A8 Promerica Cta.Cte.- 1029439011
1.1.1.02.01.16	Banco T50 Rumiñahui Cta.Cte.- 8003769404
1.1.1.02.01.17	Banco A2 Guayaquil Cta.Cte.- 0004400054
1.1.1.02.01.18	Banco A8 Pacifico Cta.Cte.- 0678977
1.1.1.02.01.19	Banco A8 Unibanco Cta Aho.- 0512014465
1.1.1.02.01.20	Banco A3 Produbanco Cta. Cte.- 02080000556
1.1.1.02.01.21	Banco T50 Pichincha 3189062204

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

1.1.1.02.01.90 Bancos (Ref. Niffs)

1.1.1.02.02. BANCOS EXTRANJEROS

1.1.1.02.02.01 Banco A8 Produbank Cta.Cte.- 00005000742

1.1.1.02.02.02 Bancos Extranjeros Moneda Extranjera

Se carga: con los depósitos, transferencias efectuadas por la empresa o por los clientes; notas de crédito por concepto de intereses generados en los bancos o por préstamos otorgados.

Se abona: con el valor de los cheques emitidos, notas de debito emitida por los bancos por concepto de transferencias, descuentos de impuestos y comisiones.

1.1.1.03 INVERSIONES FINANCIERAS

Son las inversiones que la empresa realiza de su excedente de liquidez, los mismos que se harán revisando una tasa de interés razonable y beneficiosa para la empresa.

1.1.1.03.01. INVERSIONES FINANCIERAS NACIONALES

Se carga: con el valor de la inversión

Se abona: con el vencimiento de la inversión y depósito del dinero en las cuentas de la empresa

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.1.03.01.01 Fondos de inversión

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

1.1.1.03.02.02 Plazos Fijos

1.1.1.03.02. INVERSIONES FINANCIERAS EXTRANJERAS

Se carga: con el valor de la inversión

Se abona: con el vencimiento de la inversión y depósito del dinero en las cuentas de la empresa

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.1.03.02.01 Fondos de inversión

1.1.1.10. PROPIEDADES DE INVERSION

Se registra el valor de inversión que la empresa realice en propiedades y bienes

1.1.1.10.01. INVERSIONES EN ACTIVOS

Se carga: con el valor de la inversión

Se abona: con la venta de las propiedades y bienes en los que se invirtió

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.1.10.01.01 Terrenos

1.1.2.01. CTAS. Y DTOS. POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS

Constituyen todas las cuentas que representan un derecho o exigibilidad, de cobro o compensación que tengan relación con la naturaleza del negocio de la empresa. Su saldo es deudor

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

1.1.2.01.01. CLIENTES NACIONALES

Constituyen los saldos pendientes de cobro por las ventas realizadas a crédito, las mismas que están respaldadas por documentos así como: letras de cambio, pagares, cheques y cualquier otro tipo de garantía real.

Se carga: con el valor de la venta a crédito

Se abona: con el cobro o pago realizado por el cliente

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.2.01.01.01 Clientes

1.1.2.01.01.02 Documentos por cobrar (letras C. Pagare)

1.1.2.01.01.03 Documentos por cobrar (chs. posfe)

1.1.2.01.02. CLIENTES EXTRANJEROS

Constituyen los saldos pendientes de cobro por las ventas realizadas a crédito a clientes del exterior, las mismas que están respaldadas por documentos así como: letras de cambio, pagares, cheques y cualquier otro tipo de garantía real.

Se carga: con el valor de la venta a crédito

Se abona: con el cobro o pago realizado por el cliente

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.2.01.02.01 Clientes Extranjeros

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

1.1.2.01.99. PROVISIONES

Se registra una reserva anual del 1% para cuentas incobrables, calculados sobre cuentas y documentos por cobrar comerciales. Es una cuenta regularizadora de activo y su saldo es acreedor.

Se carga: con el importe de las cuentas por cobrar comerciales que se consideran incobrables.

Se abona: con el valor que se estima incobrable

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.2.01.99.01 Provisiones Clientes Nacionales

1.1.2.01.99.02 Provisiones Clientes Extranjeros

1.1.2.02. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS

1.1.2.02.01. CLIENTES NACIONALES

Constituyen los saldos pendientes de cobros por las ventas realizadas a crédito

Se carga: con el valor de la venta

Se abona: con el cobro o pago realizado por el cliente

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.2.02.01.01 Clientes Relacionados Nacionales

1.1.2.02.02. CLIENTES EXTRANJEROS

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Constituyen los saldos pendientes de cobros por las ventas realizadas a crédito a clientes en el exterior.

Se carga: con el valor de la venta

Se abona: con el cobro o pago realizado por el cliente

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.2.02.01 Clientes Relacionados Extranjeros

1.1.2.03. OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Son los derechos exigibles que no son del giro del negocio normal de operaciones de la empresa

1.1.2.03.01. ANTICIPO TRABAJADORES

Se registran los anticipos efectuados por diferentes motivos a los empleados de la empresa.

Se carga: con el valor del anticipo concedido

Se abona: Con el abono o pago total del empleado a su préstamo

1.1.2.03.02. PRESTAMOS TRABAJADORES

Son derechos exigibles que no son del giro normal de operaciones de la empresa.

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

1.1.2.03.02.01 Prestamos Empleados-Trabajadores

Se registran los préstamos efectuados por diferentes motivos a los empleados de la empresa.

Se carga: con el valor del préstamo concedido

Se abona: con el pago o abono del empleado a su préstamo

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.2.03.02.02 Prestamos consumos de empleados

1.1.2.03.02.03 Préstamo consumo de vehículo

1.1.2.03.02.80 Viáticos, movilización etc. Al personal por LIQUIDAR

1.1.2.03.02.85 Anticipo descuentos en exceso

1.1.2.03.02.90 Diferencia INV en transferencias

1.1.2.03.03. ANTICIPO A PROVEEDORES

Se registran los anticipos efectuados a los proveedores para reservar la compra de cualquier bien, y devengar al momento que recibamos la totalidad de los bienes.

Se carga: con el valor de anticipo efectuado

Se abona: con el pago del proveedor mediante la entrega de los bienes

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.2.03.03.01 Anticipo a Proveedores Nacionales

1.1.2.03.04. ANTICIPO A PROVEEDORES

Se registran los anticipos efectuados a los proveedores del exterior para reservar la compra de cualquier bien, y devengar al momento que recibamos la totalidad de los bienes.

Se carga: con el valor de anticipo efectuado

Se abona: con el pago del proveedor mediante la entrega de los bienes

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.2.03.04.01 Anticipo a Proveedores Extranjeros

1.1.2.03.05. DEPOSITOS EN GARANTIA

Se registran los valores depositados en cuentas específicas de nuestros proveedores para garantizar cualquier compra que se requiera realizar.

Se carga: con el valor del depósito efectuado

Se abona: con la devolución de la garantía una vez realizadas las operaciones comerciales.

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

1.1.2.03.05.01 Depósitos en Garantía - Importación

1.1.2.03.05.02 Garantías SRI

1.1.2.03.05.90 Peajes (Pana vial) Cambia por factura

1.1.2.04. CREDITO TRIBUTARIO A AVOR DE LA EMPRESA

Son los impuestos que de alguna forma representan una exigibilidad o una compensación

1.1.2.04.01. CREDITO TRIBUTARIO IVA

Se registra el valor del IVA crédito tributario en el momento de pagar una compra o contratación afecta a este impuesto.

Se carga: cuando se registra una factura de compra

Se abona: cuando se regulariza el impuesto contra IVA por pagar a fin de establecer el valor real a pagar al fisco, o conservar el crédito.

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.2.04.01.01 Iva Compras-Servicios

1.1.2.04.01.02 Iva Retenido

1.1.2.04.01.03 Crédito Tributario

1.1.2.04.02. CREDITO TRIBUTARIO IMPUESTO RENTA

Son los impuestos que de alguna forma representan una exigibilidad o una compensación

1.1.2.04.02. CREDITO TRIBUTARIO IMPUESTO RENTA

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Se registran los impuestos retenidos por nuestros clientes por medio de la retención en la fuente, también se registran los anticipos del impuesto a la renta pagados al fisco, o cualquier saldo a nuestro favor.

Se carga: cuando se registra la retención en la fuente entregado por nuestro cliente

Se abona: cuando se procede a realizar el pago del impuesto a la renta, determinando su valor real a pagar

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.2.04.02.01 Impuestos Retenidos

1.1.2.04.02.02 Anticipos Impuestos Renta

1.1.2.04.02.03 Saldos a favor Impuesto Renta años anteriores

1.1.3.01. INVENTARIOS

Representan todas las piezas y partes automotrices preparados para ser vendidos en el transcurso normal de operaciones de la empresa. Se registran dependiendo de la clase de producto

Se carga: con el valor de la mercadería comprada y destinada para la venta, así también se registran los productos que se compran para consumo interno de la empresa

Se abona: cuando se registra el costo de la mercadería vendida

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.3.01.01.01 Inventarios de Mercaderías

1.1.3.01.01.02 Inventarios de Materia Prima

1.1.3.01.01.03 Inventarios de Suministros y Materiales

1.1.3.01.01.90 Transferencias en Tránsito

Constituye todos los gastos anticipados por mercadería comprada que no se encuentra físicamente en las bodegas de la empresa.

Se carga: con el valor de la mercadería comprada y los gastos incurridos

Se abona: cuando se registra el traslado a inventario de mercaderías

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.3.01.01.92 Ordenes de Trabajo en Proceso

1.1.3.01.01.93 Compras Locales en tránsito

1.1.4.01. PAGOS ANTICIPADOS DE SERVICIOS

Se registran todos los pagos que se han realizado por adelantado, es decir aun no se recibe el servicio

Se carga: con el pago del anticipo

Se abona: cuando se registra el traslado a las cuentas de gastos correspondientes

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.4.01.01.01 Seguros Sucre C. I.

1.1.4.01.01.02 Amortiza

1.1.4.01.02.01 Arriendo Almacén Ibarra

1.1.4.02. DIVIDENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Se registran las utilidades que se les paga por anticipado a los accionistas como retribución a su inversión.

1.1.4.02.01. DIVIDENDOS PARA ACCIONISTAS

Son las utilidades que se paga a los accionistas anticipadamente

Se carga: con el pago del anticipo al accionista

Se abona: cuando se registra el traslado a las cuentas de dividendos correspondientes

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.4.02.01.01 María Bastidas

1.1.4.02.01.02 Cristóbal Corrales

1.1.4.02.01.03 Gloria Corrales

1.1.4.02.01.04 Bertha Corrales

1.1.4.02.01.05 Rosario Corrales

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

1.1.4.02.01.06 Edgar Corrales

1.1.4.02.01.07 Hernán Corrales

1.1.4.02.01.08 María Corrales

1.1.4.02.01.09 Javier Corrales

1.1.5. OTROS ACTIVOS CORRIENTES

1.1.5.01. CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTAS

Se registran todos aquellos préstamos, adelantos, etc., entregados a los accionistas pendientes por cobrar a los mismos

Se carga: con el préstamo o anticipo que se le entregue al accionista

Se abona: cuando se registra el pago o abono a la cuenta pendiente por parte del accionista

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.1.5.01.01.01 María Bastidas

1.1.5.01.01.02 Cristóbal Corrales

1.1.5.01.01.03 Gloria Corrales

1.1.5.01.01.04 Bertha Corrales

1.1.5.01.01.05 Rosario Corrales

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

1.1.5.01.01.06 Edgar Corrales

1.1.5.01.01.07 Hernán Corrales

1.1.5.01.01.08 María Corrales

1.1.5.01.01.09 Javier Corrales

1.2.1. ACTIVO FIJO TANGIBLE

Lo constituye todos los bienes tangibles de la empresa, su saldo siempre será deudor y representa la inversión total de la empresa en activos fijos.

1.2.1.01. NO DEPRECIABLES

Se registran los activos que no sufren desgaste y no se deprecian

Se carga: con la adquisición o compra del activo, destrucción o baja

Se abona: cuando se registra la venta del activo

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.2.1.01.01.01 Terreno Ibarra

1.2.1.01.02. CONSTRUCCIONES EN CURSO

1.2.1.01.02.02 Edificio Machala

1.2.1.02. DEPRECIABLES

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Se registran los activos que sufren pérdida de valor sea por el desgaste natural a que son sometidos, o por obsolescencia o antigüedad.

1.2.1.02.01. EDIFICIOS

Se registran el valor de los edificios adquiridos por la empresa, con la finalidad de usarlos en las actividades normales de ella.

Se carga: con la adquisición o compra del activo

Se abona: cuando se registra la venta del activo, destrucción o baja

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.2.1.02.01.01 Edificios

1.2.1.02.01.02 Depreciación Acumulada edificios

Se registran los montos calculados por pérdida de valor de los edificios propiedad de la compañía ya sea por desgaste en forma mensual, obsolescencia o antigüedad de los mismos. El saldo siempre será acreedor.

Se carga: al vender el bien o al darle de baja

Se abona: con el valor de la depreciación aplicada al mes y al periodo

1.2.1.02.02. INSTALACIONES

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Se registran al conjunto de elementos de propiedad de la empresa que junto con la maquinaria y el mobiliario interviene de forma directa o indirecta en la distribución o venta de productos elaborados resultantes de la actividad habitual de la misma.

Se carga: con la adquisición o compra del activo

Se abona: cuando se registra la venta del activo, destrucción o baja

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.2.1.02.02.01 Instalaciones

1.2.1.02.02.02 Depreciación Acumulada instalaciones

Se registra el valor de las depreciaciones acumuladas mensuales

Se carga: al vender el bien o al darle de baja

Se abona: con el valor de la depreciación aplicada al mes y al periodo

1.2.1.02.03. MUEBLES Y ENSERES

Representa el valor de los muebles y enseres que es de propiedad de la empresa y que son utilizados en las diferentes áreas de la empresa.

Se carga: con la adquisición o compra del activo

Se abona: cuando se registra la venta del activo, destrucción o baja

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

1.2.1.02.03.01 Muebles y Enseres

1.2.1.02.03.02 Depreciación Acumulada Muebles y Enseres

Se registra el valor de las depreciaciones acumuladas mensuales

Se carga: al vender el bien o al darle de baja

Se abona: con el valor de la depreciación aplicada al mes y al periodo

1.2.1.02.04. MAQUINARIA Y EQUIPO

Representa el valor de las maquinarias y equipos que es de propiedad de la empresa y que son utilizados en las diferentes áreas de la empresa.

Se carga: con la adquisición o compra del activo

Se abona: cuando se registra la venta del activo, destrucción o baja

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.2.1.02.04.01 Maquinaria y Equipo

1.2.1.02.04.02 Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo

Se registra el valor de las depreciaciones acumuladas mensuales

Se carga: al vender el bien o al darle de baja

Se abona: con el valor de la depreciación aplicada al mes y al periodo

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

1.2.1.02.05. EQUIPOS DE COMPUTACION Y SOFTWARE

Representa el valor del equipo de cómputo que es de propiedad de la empresa y que son utilizados en las diferentes áreas de la empresa.

Se carga: con la adquisición o compra del activo

Se abona: cuando se registra la venta del activo, destrucción o baja

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.2.1.02.05.01 Equipos de computación y Software

1.2.1.02.05.02 Depreciación Acumulada Equipos de computación y Software

Se registra el valor de las depreciaciones acumuladas mensuales

Se carga: al vender el bien o al darle de baja

Se abona: con el valor de la depreciación aplicada al mes y al periodo

1.2.1.02.06. VEHICULOS-EQUIPOS DE TRANSPORTE

Representa el valor de los vehículos que es de propiedad de la empresa y que son utilizados en las diferentes áreas de la empresa.

Se carga: con la adquisición o compra del activo

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Se abona: cuando se registra la venta del activo, destrucción o baja

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.2.1.02.06.01 Vehículos y Equipos

1.2.1.02.06.02 Depreciación Acumulada de Vehículos

Se registra el valor de las depreciaciones acumuladas mensuales

Se carga: al vender el bien o al darle de baja

Se abona: con el valor de la depreciación aplicada al mes y al periodo

1.2.2.01.01. MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVES Y OTROS

Se registran los activos intangibles, conjunto de bienes inmateriales, representados en derechos, privilegios o ventajas de competencia que son valiosos porque contribuyen a un aumento en ingresos o utilidades por medio de su empleo en la empresa, estos derechos se compran o se desarrollan en el curso normal de los negocios. Estos activos se amortizan gradualmente durante la vida útil estimada.

Se carga: con la adquisición o compra del activo

Se abona: cuando se registra la venta del activo, destrucción o baja

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

1.2.2.01.01.01 Marca Secohi Cía. Ltda.

1.2.2.01.01.02 Marca Agrale

1.3.1.01. GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCION

Se registran los gastos relacionados con la organización y constitución de la compañía, los cuales pueden alcanzar cifras altas.

Se carga: con la generación del pago del gasto

Se abona: cuando se registra el traslado a la cuenta correspondiente de gasto

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

1.3.1.01.01.01 Gastos de notaria

2. PASIVOS

Es un compromiso, responsabilidad, obligación que puede ser exigible legalmente, como consecuencia de un contrato o por la actividad normal de la empresa.

2.1.1. PASIVOS CORRIENTES

Constituye todas las obligaciones exigibles que se esperan liquidar en el curso normal de operaciones de la empresa (12 meses).

2.1.1.01. OBLIGACIONES SOCIALES

Son las obligaciones que la empresa tiene que cumplir con sus obligaciones

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

2.1.1.01.01. SUELDOS Y RETENCIONES EN NOMINA

Se registran las provisiones de sueldos por pagar y toda retención realizada por medio de la nomina en forma mensual

Se carga: con el valor de cheque o transferencia emitida para su pago

Se abona: cuando se realiza la provisión del pago, contra el gasto correspondiente

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.01.01.01 Sueldos Generales (Administración y Ventas)

2.1.1.01.01.02 Sueldos por pagar

2.1.1.01.01.03 Aportes al less

2.1.1.01.01.04 Prestamos less

2.1.1.01.01.05 Seguros Génesis

2.1.1.01.01.06 Empleados Cuenca

2.1.1.01.01.07 Otros descuentos

2.1.1.01.01.08 Empleados Quito

2.1.1.01.01.09 Empleados Matriz

2.1.1.01.01.10 Otros descuentos MB

2.1.1.01.01.11 Otros descuentos Multas

2.1.1.01.01.12 Descuentos porta

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

2.1.1.01.01.13 Descuentos Fybeca

2.1.1.01.01.14 Descuentos Aki

2.1.1.01.01.20 15% utilidad trabajadores

2.1.1.02. OBLIGACIONES FISCALES

Se registran los impuestos que están pendientes de pagar al fisco por los diferentes porcentajes de retención que se efectuaron a los proveedores

2.1.1.02.01. RETENCIONES IMPUESTOS

Se registran todas las retenciones de impuestos efectuadas a todos los proveedores y que están pendientes de pago

Se carga: con el pago que se realice del impuesto

Se abona: con el valor retenido y que está pendiente de pago

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.02.01.01 Retención en la fuente

2.1.1.02.01.02 Retención en Relación de Dependencia

2.1.1.02.01.06 12% iva cobrado

2.1.1.02.01.07 30% iva retenido

2.1.1.02.01.08 70% iva retenido

2.1.1.02.01.09 100% iva retenido

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

2.1.1.02.01.19 I. Renta Empresa

2.1.1.02.01.20 Cta. Liquidación Impuestos y Retenciones

2.1.1.03.01. ANTICIPO CLIENTES

Se registran los valores pagados por anticipado por los clientes en reserva de alguna compra futura, esto representa una obligación por parte de la empresa hacia el cliente.

Se carga: con el pago que se realice del anticipo

Se abona: con el valor anticipado y que está pendiente de pago

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.03.01.01 Anticipo clientes

2.1.1.04.01. PROVEEDORES NACIONALES

Representan el valor de las deudas derivadas de las compras de mercaderías locales a crédito a diferentes plazos de pagos.

Se carga: con el pago o abono que se realice de la deuda pendiente

Se abona: con el valor de la compra a crédito

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.04.01.01 Proveedores Nacionales

2.1.1.05.01. PROVEEDORES DEL EXTERIOR

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Representan el valor de las deudas derivadas de las compras de mercaderías a crédito realizadas al exterior a diferentes plazos de pagos.

Se carga: con el pago o abono que se realice de la deuda pendiente

Se abona: con el valor de la compra a crédito

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.05.01.01 Proveedores Extranjeros

2.1.1.06.01. OBLIGACIONES BANCARIAS A CORTO PLAZO

Representan el valor de los créditos temporales otorgados por los bancos con los cuales se mantiene relación, estos tienen que ser cancelados en un tiempo menor a un mes

Se carga: con el pago o abono que se realice de la deuda pendiente

Se abona: con el valor del crédito otorgado por el banco

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.06.01.01 Sobregiro Bco. Pichincha

2.1.1.06.01.02 Sobregiro Bco. Internacional

2.1.1.06.01.03 Sobregiro Bco. Bolivariano

2.1.1.06.01.04 Sobregiro Bco. Pacifico

2.1.1.06.01.05 Sobregiro Bco. Austro

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

2.1.1.06.01.06 Sobregiro Bco. Guayaquil

2.1.1.06.01.07 Sobregiro Bco. Produbanco

2.1.1.06.01.08 Sobregiro Bco. Promerica

2.1.1.06.01.09 Sobregiro Bco. Rumiñahui

2.1.1.06.02. OBLIGACIONES BANCARIAS PORCION A CORTO PLAZO

Representan el valor de los créditos a corto plazo otorgados por los bancos con los cuales se mantiene relación, estos tienen que ser cancelados en un tiempo no menor a un año.

Se carga: con el pago o abono que se realice de la deuda pendiente

Se abona: con el valor del crédito otorgado por el banco

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.06.02.01 Banco Internacional/No.Oper.055300651

2.1.1.06.02.02 Banco Pacifico/No.Oper.P40023565

2.1.1.06.02.03 Banco Produbanco/No.Oper.CAR105000332400

2.1.1.06.02.04 Banco Guayaquil/No.Oper.1604977

2.1.1.06.02.05 Banco Bolivariano/Oper.

2.1.1.06.02.06 Banco Internacional/No.Oper.055300739

2.1.1.06.02.07 Unifinsa PCR 0000361-02

2.1.1.06.03. EMISION DE OBLIGACIONES/BOLSA DE VALORES

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Representan el valor de la emisión de obligaciones en la Bolsa de Valores

Se carga: con el pago o abono que se realice de la deuda pendiente

Se abona: con el valor de la emisión otorgado por la Bolsa de Valores

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.06.03.01 Papel Comercial a 182 Días

2.1.1.06.03.02 Emisión de obligaciones/Papel Comercial

2.1.1.06.03.03 Emisión de obligaciones/Papel Comercial

2.1.1.06.04. EMISION DE OBLIGACIONES/BOLSA DE VALORES PORCION CORTO PLAZO

Representan el valor de la emisión de obligaciones en la Bolsa de Valores

Se carga: con el pago o abono que se realice de la deuda pendiente

Se abona: con el valor de la emisión otorgado por la Bolsa de Valores

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.06.04.01 Emisión de obligaciones/1ra. Stanfor

2.1.1.06.04.02 Emisión de obligaciones/2da. C.Ventura Serie A

2.1.1.06.04.03 Emisión de obligaciones/2da.C.Ventura Serie B

2.1.1.06.04.04 Papel Comercial 359 días

2.1.1.07.01. OBLIGACIONES BANCARIAS

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Representan el valor de los créditos otorgados por los bancos del exterior con los cuales se mantiene relación, estos tienen que ser cancelados en un tiempo mayor a un año.

Se carga: con el pago o abono que se realice de la deuda pendiente

Se abona: con el valor del crédito otorgado por el banco

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.07.01.01 Banco Internacional/operación

2.1.1.07.01.02 Banco Pacifico/operación

2.1.1.07.02. OBLIGACIONES BANCARIAS PORCION A CORTO PLAZO

Representan el valor de los créditos a corto plazo otorgados por los bancos del exterior con los cuales se mantiene relación, estos tienen que ser cancelados en un tiempo menor a un año.

Se carga: con el pago o abono que se realice de la deuda pendiente

Se abona: con el valor del crédito otorgado por el banco

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.07.02.01 Produbank /No.Oper.CAR1050002851000

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INTRUCTIVO CONTABLE

2.1.1.07.02.02 Banco/No.Oper.

2.1.1.07.03. EMISION DE OBLIGACIONES/BOLSA DE VALORES

Representan el valor de la emisión de obligaciones en la Bolsa de Valores

Se carga: con el pago o abono que se realice de la deuda pendiente

Se abona: con el valor de la emisión otorgado por la Bolsa de Valores

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.07.03.01 Emisión de obligaciones

2.1.1.07.04. EMISION DE OBLIGACIONES/BOLSA DE VALORES PORCION CORTO PLAZO

Representan el valor de la emisión de obligaciones en la Bolsa de Valores

Se carga: con el pago o abono que se realice de la deuda pendiente

Se abona: con el valor de la emisión otorgado por la Bolsa de Valores

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.07.04.01 Emisión de obligaciones

2.1.1.07.04.02 Emisión de obligaciones

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

2.1.1.8. OBLIGACION CON ACREEDORES VARIOS/LOCALES

Representan el valor de las deudas derivadas de las compras locales de bienes distintos de inventario a crédito a diferentes plazos de pagos.

2.1.1.08.01. CUENTAS POR PAGAR

Representan el valor de las cuentas por pagar

Se carga: con el pago o abono que se realice de la deuda pendiente

Se abona: con el valor de la compra a crédito

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.08.01.01 Proveedores de Servicios

2.1.1.08.01.02 Proveedores de Suministros

2.1.1.08.01.98 Cuentas por pagar (Ref. Niffs)

2.1.1.08.01.99 Intereses por pagar (Ref. Niffs)

2.1.1.9. OBLIGACION CON ACREEDORES VARIOS/DEL EXTERIOR

Representan el valor de las deudas derivadas de las compras en el exterior de bienes distintos de inventario a crédito a diferentes plazos de pagos.

2.1.1.09.01. CUENTAS POR PAGAR DEL EXTERIOR

Representan el valor de las cuentas por pagar a proveedores del exterior

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Se carga: con el pago o abono que se realice de la deuda pendiente

Se abona: con el valor de la compra a crédito

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.09.01.01 Proveedores de Servicios

2.1.1.09.01.02 Proveedores de Suministros

2.1.1.12. PROVISIONES

Lo componen las provisiones mensuales destinadas para el pago de vacaciones, decimo tercero, decimo cuarto, fondos de reserva, jubilación patronal, desahucio.

2.1.1.12.01. SOCIALES

Representan el valor de las provisiones mensuales pendientes de pago

Se carga: con el pago o transferencia que se emita

Se abona: cuando se realiza la provisión del pago, contra la cuenta específica de gasto

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.12.01.01 Decimo tercer sueldo

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

2.1.1.12.01.02 Decimo cuarto sueldo

2.1.1.12.01.03 Vacaciones

2.1.1.12.01.04 Fondos de reserva

2.1.1.12.01.05 Jubilación patronal

2.1.1.12.01.06 Desahucio

2.1.1.12.01.07 Despido

2.1.1.12.02. GARANTIAS

Representan el valor por pagar a los clientes por garantías, en las líneas de repuestos y llantas

Se carga: con el pago o transferencia que se emita

Se abona: cuando se registra la garantía reconocida al cliente tanto en llantas como en repuestos

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.12.02.01 Repuestos

2.1.1.12.02.02 Llantas

2.1.1.13. CUENTAS POR PAGAR ACCIONISTAS

Lo componen los préstamos otorgados por los accionistas, o por cualquier otro concepto

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

2.1.1.13.01. PRESTAMOS

Representan el valor de los préstamos realizados por los accionistas por cualquier concepto

Se carga: con el pago o transferencia que se emita

Se abona: cuando se registra el valor del préstamo

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.13.01.01 María Bastidas

2.1.1.13.01.02 Gloria Corrales

2.1.1.13.01.03 Bertha Corrales

2.1.1.13.01.04 Rosario Corrales

2.1.1.13.01.05 Cristóbal Corrales

2.1.1.13.01.06 Edgar Corrales

2.1.1.13.01.07 Hernán Corrales

2.1.1.13.01.08 Javier Corrales

2.1.1.13.02. DIVIDENDOS

Representan el valor de los dividendos que aun no se pagan a los accionistas

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Se carga: con el pago o transferencia que se emita

Se abona: cuando se registra el valor del dividendo

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

2.1.1.13.02.01 María Bastidas

2.1.1.13.02.02 Gloria Corrales

2.1.1.13.02.03 Bertha Corrales

2.1.1.13.02.04 Rosario Corrales

2.1.1.13.02.05 Cristóbal Corrales

2.1.1.13.02.06 Edgar Corrales

2.1.1.13.02.07 Hernán Corrales

2.1.1.13.02.08 Javier Corrales

2.2.1. DEUDA DE LARGO PLAZO NACIONAL

Constituyen los créditos otorgados por los bancos a largo plazo.

2.2.1.01.01. PRESTAMOS BANCARIOS

Se registra el crédito concedido por el banco a un plazo mayor a un año

Se carga: con el pago realizado a cuenta del capital

Se abona: cuando se registra el valor del préstamo realizado por el banco

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

2.2.1.01.01.01 Banco Internacional/No.Oper. 055300651

2.2.1.01.01.02 Banco Pacifico/No.Oper. P40023565

2.2.1.01.01.03 Banco Produbanco/No.Oper. CAR1050003324000

2.2.1.01.01.04 Banco Guayaquil/No.Oper. 1604977

3, PATRIMONIO

Se registran las aportaciones de los propietarios, la creación de reserva legal y las utilidades o pérdidas del ejercicio.

3.1.1.01.01. PATICIPACION SOCIAL SUSCRITO

Se registra la parte del capital que los accionistas se han obligado a pagar en un lapso que no puede ser mayor a un año

Se carga: cuando se registra el valor del capital

Se abona: cuando los accionistas pagan el capital

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

3.1.1.01.01.01 María Bastidas

3.1.1.01.01.02 Gloria Corrales

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

3.1.1.01.01.03 Bertha Corrales

3.1.1.01.01.04 Rosario Corrales

3.1.1.01.01.05 Cristóbal Corrales

3.1.1.01.01.06 Edgar Corrales

3.1.1.01.01.07 Hernán Corrales

3.1.1.01.01.08 Javier Corrales

3.1.1.01.02. PARTICIPACION SOCIAL PAGADA

Se registra el capital suscrito que ha sido efectivamente pagado por los accionistas

Se carga: cuando se registra el capital

Se abona: cuando pagan los accionistas el capital suscrito

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

3.1.1.01.02.01 María Bastidas

3.1.1.01.02.02 Gloria Corrales

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

3.1.1.01.02.03 Bertha Corrales

3.1.1.01.02.04 Rosario Corrales

3.1.1.01.02.05 Cristóbal Corrales

3.1.1.01.02.06 Edgar Corrales

3.1.1.01.02.07 Hernán Corrales

3.1.1.01.02.08 Javier Corrales

3.1.1.02. RESERVAS

Constituye la reserva legal que se calcula el 5% de las utilidades netas de cada ejercicio y la reserva facultativa la cual establecen los órganos de decisión de la compañía.

3.1.1.02.01. LEGALES

Se carga: cuando se capitalizas al exceder el 20 % del capital

Se abona: cuando se separa la reserva de las utilidades del periodo

Subcuentas: utiliza cuentas especificas para sus registros

3.1.1.02.01.01 Reserva Legal 5%

3.1.1.02.02. FACULTATIVAS

Se carga: cuando se decide capitalizar o repartir

Se abona: cuando se separa la reserva de las utilidades del periodo

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

3.1.1.02.02.01 Reserva Facultativa

3.1.1.02.02.02 Reserva ¿%.....

3.1.1.03. RESULTADOS

Representan el registro de las utilidades o pérdidas del ejercicio

3.1.1.03.01, RESULTADOS ACUMULADOS AÑOS ANTERIORES

Representan el registro de utilidades o pérdidas obtenidas en años anteriores

Se carga: con el valor de las pérdidas obtenidas

Se abona: con el valor de las ganancias obtenidas

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

3.1.1.03.01.01 Utilidad Ejercicio Anterior

3.1.1.03.01.02 Pérdida Ejercicio Anterior

3.1.1.03.02. RESULTADOS PRESENTE EJERCICIO

Representan el registro de utilidades o pérdidas obtenidas en el presente ejercicio

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Se carga: con el valor de las pérdidas obtenidas

Se abona: con el valor de las ganancias obtenidas

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

3.1.1.03.02.01 Utilidad o Pérdida del Ejercicio

4, INGRESOS

Constituyen las cuentas que tienen relación con ventas efectuadas en el ciclo normal de operaciones, es el principal ingreso de una empresa.

4.1.1.01.01. VENTAS NACIONALES

Registra el valor de las ventas a crédito o al contado de productos derivados de la actividad económica de la empresa. Su saldo es acreedor y se registra según la clase de productor a que pertenece.

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio

Se abona: con el valor de la mercadería vendida

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

4.1.1.01.01.01 Venta de Repuestos

4.1.1.01.01.02 Venta de Ruedas y Neumáticos

4.1.1.01.01.03 Venta de Taller

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

4.1.2.01.01. DESCUENTOS EN VENTAS NACIONALES

Se registra el valor de los descuentos que son una deducción de las ventas brutas.

Se carga: con el valor del descuento que se concedió al cliente

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

4.1.2.01.01.01 Descuento en Ventas

4.1.2.01.01.05 Descuento Pronto Pago

4.1.3.01.01. DEVOLUCIONES EN VENTAS NACIONALES

Se registra el valor de las devoluciones y rebajas de mercadería vendida por inconformidad de los clientes y que la empresa acepte. Su saldo es deudor

Se carga: con el valor de la mercadería devuelta o rebajada

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

4.1.3.01.01.01 Devolución en Ventas

4.2, COSTO DE VENTAS

Representa el valor de costo de la mercadería vendida

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

4.2.1.01.01. COSTO DE VENTAS NACIONALES

Se registra el valor del costo de las mercaderías vendidas, según sea el producto que se descargue del inventario. Su saldo es deudor.

Se carga: con el valor del costo de los productos vendidos

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

4.2.1.01.01.01 Costo de Ventas de Repuestos

4.2.1.01.01.02 Costo de Ventas de Ruedas y Neumáticos

4.2.1.01.01.01 Costo de Ventas de Taller

4.3.1. OTROS INGRESOS/EGRESOS

Constituyen los ingresos y gastos por otros conceptos diferentes a la actividad comercial de la empresa

4.3.1.01.01, DIFERENCIA EN CAMBIO/INVENTARIOS

Se registran los ajustes de activos o pasivos por tipo de cambio

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio

Se abona: con el ajuste al valor las cuentas en otra moneda, según el tipo de cambio al cierre

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

4.3.1.01.01.01 Diferencial Cambiario

4.3.1.01.01.02 Diferencia en Inventarios

4.3.1.02.01. RECONOCIMIENTO DE SEGUROS

Se registran los ingresos que efectúan los seguros por cualquier reclamo de siniestros ocurridos dentro de la empresa.

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio

Se abona: con el registro del valor reconocido por el reclamo a los seguros

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

4.3.1.02.01.01 Seguros Sucre

4.3.1.03.01. PROVEEDORES

Se registran los descuentos que nos conceden los proveedores sobre compras realizadas. Regulariza la cuenta Compras.

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio

Se abona: con el registro del valor del descuento del proveedor

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

4.3.1.03.01.01 Proveedores Nacionales

4.3.1.04.01. INTERESES EN BANCOS E INVERSIONES

Se registran los ingresos financieros generados por las cuentas bancarias y de inversión

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio

Se abona: con el registro del valor de los intereses ganados en cuentas bancarias y de inversión

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

4.3.1.04.01.01 Intereses Bancarios

4.3.1.04.01.02 Intereses en Inversiones

4.3.1.05.01. VENTA DE ACTIVOS VARIOS

Se registran las ganancias o pérdidas en la venta de activos de la empresa

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio

Se abona: con el registro del valor de la ganancia en la venta del activo

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

4.3.1.05.01.01 Venta de Activos Varios

4.3.1.05.01.02 Utilidad en Venta de Activo varios

4.3.1.05.01.03 Perdida en Venta de Activo varios

4.3.1.06.01. FLETES EN FACTURAS

Se registran los valores cobrados a los clientes en pie de factura por envío de mercadería fuera de la ciudad.

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio

Se abona: con el registro del valor del flete cobrado al cliente

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

4.3.1.06.01.01 Fletes envío repuestos

4.3.1.07.01. INTERESES CLIENTES NACIONALES

Se registran los intereses cobrados a los clientes por negociaciones en créditos, intereses por mora y otros

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio

Se abona: con el registro del valor del interés cobrado al cliente

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

4.3.1.07.01.01 Interese de Clientes

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

4.3.1.08.01. INGRESOS CONCEPTOS VARIOS

Se registra cualquier ingreso adicional diferente a los conceptos anteriores.

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio

Se abona: con el registro del valor ingreso adicional

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

4.3.1.08.01.01 Ingresos Varios

6, GASTOS

Representan los gastos en que incurre la empresa para realizar todas sus operaciones

6.1.1.01. GASTOS DE ADMINISTRACION

Se incluye todos los gastos que tengan relación con el departamento de administración.

Se realiza el registro en sus cuentas específicas según sea el concepto del gasto.

6.1.1.01.01. SUELDOS Y SALARIOS

Se carga: con el valor gastado según sea su concepto

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

6.1.1.01.01.01 Remuneración Unificadas

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

6.1.1.01.01.02 Horas Extras

6.1.1.01.01.03 Horas Extras 100%

6.1.1.01.01.04 Horas Extras 175%

6.1.1.01.01.05 Incentivos

6.1.1.01.01.06 Salidas Auxilio

6.1.1.01.02. BENEFICIO SOCIALES

Se carga: con el valor gastado según sea su concepto

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

6.1.1.01.02.01 Decimo Tercer sueldo

6.1.1.01.02.02 Decimo cuarto sueldo

6.1.1.01.02.03 Vacaciones

6.1.1.01.02.04 Aporte patronal

6.1.1.01.01.05 Fondo de reserva

6.1.1.01.01.06 Jubilación Patronal

6.1.1.01.01.07 Desahucio Años de servicio

6.1.1.01.03. PRESTACIONES SOCIALES

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Se carga: con el valor gastado según sea su concepto

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

6.1.1.01.03.01 Alimentación

6.1.1.01.03.02 Uniformes

6.1.1.01.03.03 Capacitación Personal

6.1.1.01.03.04 Gastos de Gestión

6.1.1.01.03.05 Seguros de Vida y Accidentes

6.1.1.01.04. SERVICIOS DE TERCEROS Y HONORARIOS

Se carga: con el valor gastado según sea su concepto

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

6.1.1.01.04.01 Honorarios

6.1.1.01.04.02 Trabajos Ocasionales

6.1.1.01.04.03 Comisiones

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

6.1.1.02. GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACION

6.1.1.02.01. GASTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

Se carga: con el valor gastado según sea su concepto

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

6.1.1.02.01.01 Depreciaciones

6.1.1.02.01.02 Fletes (transporte)

6.1.1.02.01.03 Embalajes (material de empaque)

6.1.1.02.01.04 Correo y Courier

6.1.1.02.01.05 Suministros y Materiales

6.1.1.02.01.06 Agua

6.1.1.02.01.07 Energía Eléctrica

6.1.1.02.01.08 Teléfonos fijos

6.1.1.02.01.09 Teléfonos móviles

6.1.1.02.01.10 Internet

6.1.1.02.01.11 Combustibles

6.1.1.02.01.12 Lubricantes

6.1.1.02.01.13 Mantenimientos y Reparac. Equipos

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

- 6.1.1.02.01.14 Mantenimientos y Reparac. Locales Comerciales**
- 6.1.1.02.01.15 Matriculas y Licencias**
- 6.1.1.02.01.16 Impuestos-Contribuciones y Otros**
- 6.1.1.02.01.17 Gastos Legales**
- 6.1.1.02.01.18 Arriendos Locales**
- 6.1.1.02.01.19 Seguros Generales**
- 6.1.1.02.01.20 Iva. Que se carga al gasto**
- 6.1.1.02.01.21 Seguridad y Vigilancia**
- 6.1.1.02.01.22 Gastos de Viaje en el Exterior**
- 6.1.1.02.01.23 Gastos de Viaje en el país**
- 6.1.1.02.01.24 Movilización**
- 6.1.1.02.01.25 Estadías**
- 6.1.1.02.01.26 Transporte Interno**
- 6.1.1.02.01.27 Gastos de Gestión**
- 6.1.1.02.01.28 Revistas y Periódicos**
- 6.1.1.02.01.30 Publicidad y Propaganda**
- 6.1.1.02.01.31 Cuentas incobrables**
- 6.1.1.02.01.32 Perdidas en ventas de activos**

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

6.1.1.02.01.33 Baja de activos fijos

6.1.1.02.01.34 Gastos de Importación

6.1.1.02.01.90 Gastos no Deducibles

7, GASTOS DE VENTAS

Representan los gastos que tengan relación con el departamento de ventas. Se los registra en cuentas específicas según sea el concepto del gasto.

7.1.1.01. GASTOS DE VENTAS/DE PERSONAL

Se incluye todos los gastos que tengan relación con el departamento de ventas.

7.1.1.01.01. SUELDOS Y SALARIOS

Se carga: con el valor gastado según sea su concepto

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

7.1.1.01.01.01 Remuneración Unificadas

7.1.1.01.01.02 Horas Extras

7.1.1.01.01.03 Horas Extras 100%

7.1.1.01.01.04 Horas Extras 175%

7.1.1.01.01.05 Incentivos

7.1.1.01.01.06 Salidas Auxilio

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

7.1.1.01.03. PRESTACIONES SOCIALES

Se carga: con el valor gastado según sea su concepto

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

7.1.1.01.03.01 Alimentación

7.1.1.01.03.02 Uniformes

7.1.1.01.03.03 Capacitación Personal

7.1.1.01.03.04 Gastos de Gestión

7.1.1.01.03.05 Seguros de Vida y Accidentes

7.1.1.01.04. SERVICIOS DE TERCEROS Y HONORARIOS

Se carga: con el valor gastado según sea su concepto

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

7.1.1.01.04.01 Honorarios

7.1.1.01.04.02 Trabajos Ocasionales

7.1.1.01.04.03 Comisiones

7.1.1.02. GASTOS GENERALES DE VENTAS

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

7.1.1.02.01. GASTOS DE VENTAS GENERALES

Se carga: con el valor gastado según sea su concepto

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

7.1.1.02.01.01 Depreciaciones

7.1.1.02.01.02 Fletes (transporte)

7.1.1.02.01.03 Embalajes (material de empaque)

7.1.1.02.01.04 Correo y Courier

7.1.1.02.01.05 Suministros y Materiales

7.1.1.02.01.06 Agua

7.1.1.02.01.07 Energía Eléctrica

7.1.1.02.01.08 Teléfonos fijos

7.1.1.02.01.09 Teléfonos móviles

7.1.1.02.01.10 Internet

7.1.1.02.01.11 Combustibles

7.1.1.02.01.12 Lubricantes

7.1.1.02.01.13 Mantenimientos y Reparac. Equipos

7.1.1.02.01.14 Mantenimientos y Reparac. Locales Comerciales

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

- 7.1.1.02.01.15 Matriculas y Licencias**
- 7.1.1.02.01.16 Impuestos-Contribuciones y Otros**
- 7.1.1.02.01.17 Gastos Legales**
- 7.1.1.02.01.18 Arriendos Locales**
- 7.1.1.02.01.19 Seguros Generales**
- 7.1.1.02.01.20 Iva. Que se carga al gasto**
- 7.1.1.02.01.21 Seguridad y Vigilancia**
- 7.1.1.02.01.22 Gastos de Viaje en el Exterior**
- 7.1.1.02.01.23 Gastos de Viaje en el país**
- 7.1.1.02.01.24 Movilización**
- 7.1.1.02.01.25 Estadías**
- 7.1.1.02.01.26 Transporte Interno**
- 7.1.1.02.01.27 Gastos de Gestión**
- 7.1.1.02.01.28 Revistas y Periódicos**
- 7.1.1.02.01.30 Publicidad y Propaganda**
- 7.1.1.02.01.31 Cuentas incobrables**
- 7.1.1.02.01.32 Perdidas en ventas de activos**

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

7.1.1.02.01.33 Baja de activos fijos

7.1.1.02.01.34 Gastos de Importación

7.1.1.02.01.90 Gastos no Deducibles

8, FINANCIEROS

Representan los gastos financieros por las operaciones realizadas con los bancos del sistema. Se los registra en cuentas específicas según sea el concepto del gasto.

8.1.1.01.01. NACIONALES

Se carga: con el valor gastado según sea su concepto

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

8.1.1.01.01.01 Gastos Bancarios

8.1.1.01.01.02 Impuestos

8.1.1.01.01.03 Comisiones

8.1.1.01.01.04 Intereses

8.1.1.01.01.05 Comisiones en Tarjetas de Crédito

8.1.1.01.01.06 comisiones para terceros extranjeros

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

INSTRUCTIVO CONTABLE

8.1.1.02.01. PAPEL COMERCIAL

Se carga: con el valor gastado según sea su concepto

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

8.1.1.02.01.01 Interés Papel Comercial 182 días

8.1.1.02.01.02 Interés Papel Comercial 359 días

8.1.1.02.02. SEGUNDA EMISION

Se carga: con el valor gastado según sea su concepto

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

Subcuentas: utiliza cuentas específicas para sus registros

8.1.1.02.02.01 Serie A

8.1.1.02.02.02 Serie B

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

FORMAS

FACTURAS

Se emiten facturas cuando las operaciones se realicen para transferir bienes o prestar servicios a sociedades o personas naturales. Este documento nos sirve para realizar las ventas tanto a crédito como al contado. Fuente, Art. 9 Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

NOTAS DE CREDITO

Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones. Deberán consignar la serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren. El comprador o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá consignar en ella su nombre, numero de registro único de contribuyentes o cedula de ciudadanía o pasaporte, fecha de recepción y, de ser el caso, el sello de la empresa. Fuente, Art. 14 Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

NOTAS DE DEBITO

Las notas de debito se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta. Estas deben consignar la serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refiere. Fuente, Art. 15 Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

KUC0590011886001

MAN, HIÑO,VOLVO - MWM

IMPORTADORES DE REPUESTOS ORIGINALES MERCEDES BENZ,

MATRIZ

CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOL, N° 196 DEL 10/12/99, NOTIFICACIÓN N° 41 DEL

17/12/99

LATACUNGA

FACTURA N° 003 00i oo Q Q 3 2 7 8 6

Lo Esturión, M. Eloy Alfaro 79411 y Goloio (Olk. 101)

Teléfonos: (03) 2811328 – 2811456 Fax: (593) (03) 2811455

CLIENTE:

DIRECCIÓN:

RUC/C.I.:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	SUBTOTAL
<p>DEBO V PAGARÉ LOS VALORES CONSTANTES EN ESTA FACTURA Y, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PAGO OPORTUNO DE ÉSTA O MÁS FACTURAS, AUTORIZO A SECOHI CÍA. LTDA. PARA QUE MI PERSONA SEA REPORTADA A LA CENTRAL DE RIESGO POR MEDIO DE UN BURÓ DE CRÉDITO, V LIBRE V</p>					
<p>LOS JUECES COMPETENTES DE LA LOCALIDAD V</p>		<p>SECOHI NO ACEPTA DEVOLUCIONES DE MERCADERÍA SIN JUSTIFICACIÓN UNA VEZ QUE ÉSTA HAYA SALIDO DEL</p>	<p>FIRMA</p>		<p>SUBTOTAL</p>
<p>CLIENTE</p>		<p>IEV.POR ENT.POR</p>	<p>VEND</p>		<p>IVA</p> <p>TRA</p> <p>NSP</p>

Impreso por PDUnusFICA C.A.- Tolls.: (04) 2566733, Duran . (02) 2504164. Quito - RUC 099015M38001- Aut.:1123 • 3P. • 1 000 U. - 00003K501 • 000033500 • 08/12/2010 • VAlido hasta 08/12/2011

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

FORMAS

RECIBOS DE COBRO DE CAJA

Son documentos de uso interno que tienen un orden secuencial son numerados, sirven para consignar el cobro al cliente sea este abono o pago total de su cuenta.



R.U.C. 0590011886001

PRINCIPAL LATACUNGA:

Av. Eloy/Ufara 79-411 y Qalazo, Ofc. 101

Teléfono: 2811-328/2811-456 Fax: (593) 03 2811-455

INGRESO A
CAJA

Quitó (02) 2675-102 / 2685-319 Cuenca: PBX (07) 2860-727

001-001

.....^H	Av. Maldonado S/n v Fuilli (Esa.)	Quaya 1 barra	quil: 12-					
Grupo Eloy Corrales y Hija	Teléfono: 2655-712 Tefax: 2655-711	Ambalo: (03) 2851-526	P					
Fecha:		Valor:		: ABC ABP				
Recibido del señor:		RUC/C.I.						
P O R C E N S A D O	E: actu	! Cancela a Factu		a(s)				
LORES RECIBIDOS EN:								
Efectivo								
Cheque	banco	por	fecha	número No.-	A	DETALLE	VAL	CASH
CAJA		CONTABILIDAD		CLIENTE				

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

FORMAS

GUIA DE REMISION:

Es el documento que sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional por cualquier motivo. Acredita el origen lícito de la mercadería, cuando la información consignada en ella sea veraz, se refiere a documentos legítimos y validos y los datos expresados en la guía de remisión con la mercadería que efectivamente se transporta. Fuente, Art. 24 Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retenciones.

LIQUIDACION DE COMPRA

Se emitirán y entregaran por las sociedades, y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad. Se emitirán en las siguientes adquisiciones:

- De servicios ocasionales prestados en el Ecuador por personas naturales extranjeras sin residencia en el país
- De servicios prestados en el Ecuador por sociedades extranjeras, sin domicilio ni establecimiento permanente en el país.
- De bienes muebles corporales y prestación de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta. Fuente, Art. 11 Reglamento de Comprobantes de Venta y Retenciones.

MANUAL CONTABLE

Empresa Secohi Cía. Ltda.

FORMAS

COMPROBANTES DE RETENCION:

Son documentos legales tienen que cumplir con requisitos exigidos por el SRI, estarán a disposición del proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de presentación de la factura, nota de venta o de la emisión de la liquidación de compras y prestación de servicios.

CONCLUSIONES

1.- Antes de iniciar la elaboración de un manual se necesita planear el tiempo para investigar las características particulares de la entidad, el tipo de organización, el sistema de control que posee, la entrevista con las personas responsables de cada área, la revisión de documentos (memos, comunicados, libros, etc.) que revelen lo que se hace en la empresa, el tiempo para observar en el lugar de los hechos la realización de los procesos, análisis de alternativas y la elaboración propia del manual.

2.- El control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización, debe consistir en un sistema que permita tener una confianza moderada de que sus acciones administrativas se ajustan a los objetivos y normas (legales y estatutarias) aplicables a la organización, un excesivo control puede ser costoso y contraproducente. Además, se debe tener cuidado al diseñarlo, porque las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los colaboradores.

3.- La elaboración y aplicación de los manuales administrativos y contables son fundamentales para proteger los recursos de la empresa, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones, para conocer la eficiencia del sistema de control interno y poder evaluarlo.

4.- Los manuales que se elaboran están orientados a las políticas administrativas, los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones.

5.- El costo de un sistema de control interno se debe diferenciar por el beneficio general que produce al minimizar los riesgos y el impacto que tiene en el cumplimiento de los objetivos de la empresa; como consecuencia, en el proceso de diseño de sistema de control interno conviene considerar que los procedimientos que se dictan no resulten onerosos a la entidad.

RECOMENDACIONES

- 1.- Al diseñar un sistema de control interno se recomienda realizar un análisis de los procesos y funciones de cada una de las áreas o departamentos integrantes de la organización con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y, derivado de ello, definir las medidas a utilizar para reducirlos.

- 2.- Se sugiere que los manuales administrativos y contables que forman parte del presente trabajo de tesis, se den a conocer a la unidad objeto de análisis para su aplicación en el desarrollo de sus operaciones habituales.

- 3.- Se propone que la unidad de análisis evalúe periódicamente los manuales administrativos y contables, para establecer la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia, eficiencia y economía de la organización; y de ser el caso, realice las actualizaciones necesarias que deberán ser aprobadas por las autoridades de esta. Las actualizaciones se deberán producir cada vez que los encargados del control interno, de común acuerdo con los colaboradores responsables de cada área, lleguen a la conclusión de que un proceso determinado se debe modificar.

- 4.- Para que un sistema de control interno funcione con eficacia se recomienda contar con programas de entrenamiento, motivación, participación y remuneración apropiada del recurso humano; creando con ella una cultura empresarial encaminada a evitar operaciones fraudulentas.

BIBLIOGRAFIA

- EL FORUM EDITORES, (2010): **Código Tributario, Ley Orgánica Tributaria Interno, Legislación Conexa, Concordancias**, Edit. Jurídica El Fórum, Quito Ecuador, PP. 140.
- BOLAÑO, Cesar, NIÑO, Jorge (1993): **Contabilidad Comercial**, Edit. Norma S. A., Colombia, PP. 367.
- BRAVO VALDIVIESO, Mercedes (2001): **Contabilidad General 4ta. Edición**, Edit. Nuevo Día, Quito- Ecuador, PP. 400.
- LOPEZ, Juan Antonio (2010): **El Contador Público y Auditoría Interna**, Edit. MMVLIL, Colombia, PP. 173.
- ZAMBRANO, Rodrigo (2009): **Manual Práctico para la Aplicación de las NIIF y NIC**, Edit. Edicontab, Quito-Ecuador, PP.64.
- TRHOMPSON JR, Arthur A. (2008): **Administración Estratégica**, Edit. McGraw-Hill, México, PP. 736.
- EMERY, Douglas R., Finnerty, John D, Stowe, John D. (2000): **Fundamentos de Administracion Financiera**, Edit. Prentice Hall, Mexico, PP. 816.
- LABORD-CASTILLO, Leopoldo (2004): **Fundamentos de Gestión Empresarial**, Edit. Valletta Ediciones, Argentina, PP. 367.
- **Régimen Tributario** (2010): Edit. Jurídica El Fórum, D. M. Quito, Ecuador, PP. 333.
- CORPORACION, de Estudios y Publicaciones (2010): **Ley de Compañías, Legislación Conexa, Concordancias**, Edit. Talleres de la Corporación de Estudios y Publicaciones, Ecuador, PP. 160.
- TIMOTHY, Bell (2007): **Auditoria Basada en Riesgos**, Edit. Ecoe Ediciones, Bogotá, PP. 263
- <http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-empresa.html>

ANEXOS